

LA FRANÇAISE DES JEUX

Société anonyme à Conseil d'Administration au capital de 74.108.000 €
Siège social : 3/7, quai du Point du Jour - 92100 Boulogne Billancourt
315 065 292 R.C.S. Nanterre

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FRANÇAISE DES JEUX Adopté le 5 mars 2025

En complément des statuts de la société, le Conseil d'administration de La Française des Jeux (ci-après « FDJ » ou la « Société ») a décidé de fixer dans un règlement intérieur les principes de son fonctionnement.

Ce règlement intérieur complète ou explicite les dispositions légales et statutaires existantes et prend en compte les recommandations formulées par l'Afep et le Medef dans le Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées, révisé pour la dernière fois en décembre 2022, auquel le Conseil d'administration a décidé de se référer, en application de l'article L.225-37 du Code de commerce.

Le règlement intérieur s'applique à tous les membres participants au Conseil d'administration, avec ou sans voix délibérative.

Le présent règlement intérieur sera disponible sur le site Internet de FDJ et un résumé de ses stipulations sera porté à la connaissance des actionnaires dans le document d'enregistrement universel ou le rapport annuel de la Société.

Table des matières

ARTICLE 1. ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1.1. COMPETENCES GENERALES	3
1.2. COMPETENCES SPECIFIQUES	4
1.3. INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
ARTICLE 2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
2.1 QUALITE D'ACTIONNAIRE.....	6
2.2 INDEPENDANCE	7
2.3 ADMINISTRATEUR REFERENT.....	8
2.4 FORMATION DES ADMINISTRATEURS	8
ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
3.1 REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
3.2 SEMINAIRE STRATEGIQUE.....	9
3.3 QUORUM ET REGLES DE VOTE.....	9
3.4 DEROULEMENT DES SEANCES	9
3.5 CONFIDENTIALITE DES DELIBERATIONS ET DES DECISIONS DU CONSEIL	10
3.6 PROCES-VERBAUX	10
3.7 REMUNERATION, FRAIS, ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE.....	10
ARTICLE 4. EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
ARTICLE 5. COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
5.1. CONSTITUTION ET ROLE DES COMITES.....	11
5.2. NOMINATION DES MEMBRES D'UN COMITE ET DUREE DES FONCTIONS	12
5.3. REGLES DE FONCTIONNEMENT COMMUNES.....	12
5.4. COMITES CONSTITUES PAR LE CONSEIL	12
ARTICLE 7. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	17
ANNEXE	18

Article 1. Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est mandaté par l'ensemble des actionnaires. Il exerce les compétences qui lui sont dévolues par la loi dans l'intérêt social de l'entreprise. Il répond collectivement de l'exercice de ses missions devant l'assemblée générale envers laquelle il assume légalement ses responsabilités.

Les stipulations, ci-dessous, sont sans préjudice de la présence et du rôle du Commissaire du gouvernement visé à l'article 19 de l'ordonnance n°2019-1015 du 2 octobre 2019 réformant la régulation des jeux d'argent et de hasard, et à l'article 13.2 des statuts de la Société, ainsi que de l'exercice du contrôle économique et financier de l'Etat prévu par le décret n° 55-733 du 26 mai 1955 et visé à l'article 21 des statuts.

Il est rappelé à ce titre que le Commissaire du gouvernement, désigné par le ministre chargé du Budget :

- S'assure que les activités de FDJ sont conformes aux objectifs mentionnés à l'article L. 320-3 du code de la sécurité intérieure. A cette fin, il peut se faire communiquer toute information, quelle qu'en soit la forme et faire procéder à toutes vérifications nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- Sièges, avec voix consultative, au sein du Conseil d'administration et dans les comités et les commissions créés par le Conseil d'administration ;
- Peut demander l'inscription de toute question à l'ordre du jour des séances d'une réunion ordinaire du Conseil d'administration et est destinataire de leurs délibérations ;
- Peut s'opposer à une délibération du Conseil d'administration pour des motifs tirés des objectifs définis à l'article L. 320-3 du code de la sécurité intérieure dans des conditions précisées par décret en Conseil d'Etat ;
- Peut s'opposer aux délibérations relatives aux états prévisionnels de recettes et de dépenses d'exploitation ou d'investissement de la Société ;
- Informe l'Autorité nationale des jeux (ANJ) de tout manquement constaté de la Société aux obligations qui lui sont imposées et relevant de la compétence de cette autorité.

En application du décret n°2019-1060 du 17 octobre 2019 relatif aux modalités d'application du contrôle étroit de l'Etat sur la société La Française des Jeux (le « Décret Contrôle Etroit »), les délibérations du Conseil d'administration seront exécutoires de plein droit sous réserve que le Commissaire du gouvernement n'y ait pas fait opposition pour des motifs tirés des objectifs définis à l'article L. 320-3 du code de la sécurité intérieure, dans un délai de cinq jours suivant la réunion du Conseil d'administration s'il y a assisté ou, à défaut, suivant la réception des délibérations. De même, les délibérations relatives aux états prévisionnels de recettes et de dépenses d'exploitation ou d'investissement seront exécutoires de plein droit sous réserve que le Commissaire du gouvernement n'y ait pas fait opposition, dans un délai de cinq jours suivant la réunion du Conseil d'administration s'il y a assisté ou, à défaut, suivant la réception des délibérations. Lorsque le Commissaire du gouvernement fait usage de l'une ou l'autre de ces prérogatives, il en rend compte immédiatement au ministre chargé du Budget

1.1. Compétences générales

- Le Conseil d'administration s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités ;
- Il détermine les orientations stratégiques, examine et décide les opérations importantes lorsqu'il se réunit en séminaire stratégique, avec les comités ad hoc le cas échéant ;
- Il nomme et révoque les dirigeants mandataires sociaux, fixe leur rémunération, choisit le mode d'organisation de sa gouvernance, contrôle la gestion, veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés, arrête les comptes annuels, les comptes consolidés et établit le rapport de gestion, le rapport de gestion consolidé et les documents de gestion prévisionnelle.

En particulier, doivent être examinés par le Conseil, après étude le cas échéant par le ou les comité(s) compétent(s) :

- Le budget annuel comportant le programme des jeux et les plans financiers pluriannuels associés aux orientations stratégiques ;
- Le plan stratégique pluriannuel.

Conformément au Code Afep-Medef, le Conseil d'administration :

- Est informé de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels l'entreprise est confrontée y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale ;
- Examine, régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence ;
- S'assure, le cas échéant, de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence ;
- S'assure que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité notamment en matière de représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des instances dirigeantes ;
- Veille à ce que les actionnaires et les investisseurs reçoivent une information pertinente, équilibrée et pédagogique sur la stratégie, le modèle de développement, la prise en compte des enjeux extra-financiers significatifs pour la Société ainsi que sur ses perspectives à long terme ;
- Veille au respect des stipulations du Code Afep-Medef lorsqu'est envisagée une cession, en une ou plusieurs opérations, portant sur la moitié au moins des actifs de la Société sur les deux derniers exercices ;
- Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société, et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent ;
- En matière de responsabilité sociale et environnementale (ci-après « RSE »), le conseil a notamment les compétences suivantes :
 - o Déterminer les orientations stratégiques pluriannuelles en matière de RSE (et fixe des objectifs précis en matière climatique) sur proposition de la direction générale ;
 - o Examiner annuellement les résultats obtenus au regard de la stratégie RSE, ainsi que l'opportunité d'adapter ou modifier le plan d'action ou les objectifs climatiques ;
 - o Déterminer des objectifs de mixité au sein des instances dirigeantes sur proposition de la direction générale.
 - o Veiller à ce que la stratégie climatique mentionnée ci-avant, ainsi que les principales actions engagées à cet effet, soient présentées à l'assemblée générale ordinaire au moins tous les trois ans ou en cas de modification significative de ladite stratégie.

Par ailleurs, conformément à l'article 17 des statuts, le Conseil d'administration s'assure des modalités du dialogue avec les parties prenantes de l'entreprise, ce dialogue pouvant prendre place au sein d'un comité des parties prenantes.

1.2. Compétences spécifiques

Le Conseil d'administration est seul compétent pour autoriser préalablement les opérations suivantes :

- Emprunts à long terme lorsque leur montant excède 80 millions d'euros ;
- Opérations directe ou indirecte d'acquisition, de prise, de cession ou d'extension de participation dans toute société ou entité qui représente une exposition financière pour la Société supérieure à 50 millions d'euros (y compris l'impact sur la dette consolidée du Groupe et les engagements financiers hors bilan) ;
- Toute caution, avals et garanties supérieure à 50 millions d'euros et dans la limite d'un plafond global annuel de 200 millions d'euros ;

- Investissement ou désinvestissement, hors budget, quelle que soit leur nature, dont le montant unitaire excède 50 millions d'euros ;
- Toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée.

1.3. Information du Conseil d'administration

a) Le/la Président(e) inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'administration :

- Au moins une fois par an, une revue de la mise en œuvre de la stratégie de la Société et du Groupe ;
- Au moins une fois par an, une revue de la trésorerie, de la situation de liquidité ainsi que des engagements de la Société et du Groupe ;
- Une revue de performance des filiales de la Société à l'occasion de la présentation des comptes annuels et semestriels ;
- Les rapports établis annuellement hors états financiers ;
- La politique commerciale ;
- La politique mise en œuvre en vue de prévenir le jeu excessif et le jeu des mineurs, et de favoriser une pratique raisonnable du jeu ;
- La politique mise en œuvre en matière de lutte contre la fraude et contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- La politique de gestion des ressources humaines, dont notamment la politique de rémunération au sein du Groupe ;
- Le suivi du respect des obligations mises à la charge de la Société par le cahier des charges fixé par le décret Contrôle Etroit. Celui-ci comprend principalement:
 - o Une obligation de proposer un ensemble de jeux et de paris attractifs visant à détourner les joueurs de l'offre illégale. FDJ doit assurer aux joueurs, sur l'ensemble du territoire de France métropolitaine et des collectivités de l'article 73 de la Constitution, l'accès à l'intégralité des jeux de loterie et de paris sportifs qu'elle est autorisée à exploiter ;
 - o Une obligation de réaliser des enquêtes afin d'apprécier la concentration du jeu et les pratiques des joueurs ;
 - o Une obligation de limiter la part du chiffre d'affaires de FDJ ou de ses mises résultant de ses joueurs ayant les pratiques les plus intensives, dans des conditions définies par le ministre chargé du Budget, afin de contribuer à la maîtrise de la consommation de jeux d'argent et de hasard ;
 - o Une obligation de mettre en œuvre une politique d'écoute et de mesurer la satisfaction des détaillants ;
 - o Une obligation de mesurer la satisfaction des joueurs et de publier des baromètres qualitatifs réguliers ;
 - o Une obligation d'organiser, au minimum une fois par an, des réunions avec l'ensemble des parties prenantes, autour des enjeux de prévention du jeu excessif, prévention du jeu des mineurs, accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité et participation du réseau de détaillants aux actions en matière de jeu responsable ;
 - o Une obligation d'obtenir l'approbation du ministre chargé du Budget pour le lancement de jeux dédiés au patrimoine, avant de présenter une demande d'autorisation de jeu auprès de l'ANJ ;
 - o Une obligation de souscrire les assurances nécessaires à une couverture adéquate des risques de contrepartie relatifs aux jeux sous droits exclusifs exploités par FDJ ;
 - o Une obligation de poursuivre l'action de FDJ pour maîtriser l'impact environnemental de ses activités relatives aux jeux sous droits exclusifs, et de limiter l'impact carbone de ses technologies de l'information.
 - o Une obligation d'établir chaque année un rapport sur l'exécution du cahier des charges, adressé aux ministres chargés du Budget et de l'Economie, avec copie à l'ANJ.

Le suivi du budget, la situation financière et les indicateurs de performance font l'objet d'un reporting commenté au minimum lors des réunions du Conseil d'administration consacrées aux comptes annuels, aux documents de gestion prévisionnelle et au budget.

b) Information régulière :

Le Conseil d'administration est régulièrement informé, soit directement, soit par l'intermédiaire de ses comités, de tout événement significatif dans la marche des affaires de la Société. Il peut également avoir connaissance à tout moment, y compris dans l'intervalle qui sépare les réunions portant sur l'examen des comptes, de toute évolution significative de la situation financière et de la situation des liquidités ainsi que des engagements de la Société.

Afin d'accompagner leur réflexion, les membres du Conseil d'administration sont destinataires de toute information pertinente, y compris critique, concernant la Société, notamment articles de presse et rapports d'analyse financière.

Inversement, les administrateurs ont le devoir de demander l'information utile dont ils estiment avoir besoin pour accomplir leur mission. Ainsi, si un administrateur considère qu'il n'a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de le dire au Conseil, afin d'obtenir l'information indispensable à l'exercice de sa mission.

Les administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants de la Société, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent en avoir été informés au préalable.

Article 2. Composition du Conseil d'Administration

2.1 Qualité d'actionnaire

A l'exception des administrateurs représentant les salariés, des administrateurs représentant les salariés actionnaires, du représentant de l'Etat et des administrateurs désignés sur proposition de l'Etat, chaque administrateur doit être propriétaire d'au moins 500 actions. Tout administrateur qui ne détient pas au moins ce nombre d'actions lors de sa nomination, devra acquérir lesdites actions dans le délai d'un an suivant sa nomination.

Les administrateurs, ainsi que leurs représentants permanents, sont tenus, dans le délai d'un mois de leur nomination à ces fonctions, de faire mettre sous la forme nominative ou de déposer auprès d'un intermédiaire habilité les actions qui appartiennent à eux-mêmes ou à leurs enfants mineurs non émancipés et qui sont émises par la Société elle-même, par ses filiales, par la société dont la Société elle-même est la filiale, ou par les autres filiales de cette dernière lorsque ces actions, sont admises aux négociations sur un marché réglementé, ainsi que lesdites actions qu'ils viendraient à acquérir pendant la durée de leur mandat.

Le/la Président(e) du Conseil d'administration, le directeur général, les directeurs généraux délégués, lorsqu'ils ont également la qualité d'actionnaire, sont soumis aux obligations citées dans le paragraphe précédent.

2.2 Indépendance

La part des administrateurs indépendants doit être de la moitié des membres du Conseil à compter de l'Assemblée générale annuelle qui statuera sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2019 (conformément au Code Afep/Medef, les administrateurs représentant les actionnaires salariés ainsi que les administrateurs représentant les salariés ne sont pas comptabilisés pour établir ces pourcentages).

Un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. Ainsi, par administrateur indépendant, il faut entendre tout mandataire social non exécutif de la Société ou de son groupe dépourvu de liens d'intérêt particulier (actionnaire significatif, salarié, autre) avec ceux-ci.

La qualification d'administrateur indépendant est débattue par le « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations » au regard des critères énoncés par le Code Afep-Medef et arrêtée par le Conseil :

- A l'occasion de la nomination d'un administrateur ;
- Et annuellement pour l'ensemble des administrateurs.

Les conclusions de cet examen sont portées à la connaissance des actionnaires.

Les critères que doivent examiner le Comité et le Conseil afin de qualifier un administrateur d'indépendant et de prévenir les risques de conflit d'intérêts entre l'administrateur et la direction, la Société ou son Groupe, sont les suivants :

- Ne pas être ou ne pas avoir été au cours des cinq années précédentes :
 - salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société ;
 - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide ;
 - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère.
- Ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur.
- Ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil :
 - significatif de la Société ou de son Groupe ;
 - ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité ;
- Ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- Ne pas avoir été commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des cinq années précédentes ;
- Ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans. La perte de la qualité d'administrateur indépendant intervient à la date des douze ans.

Des administrateurs représentant des actionnaires importants de la Société ou de sa société mère peuvent être considérés comme indépendants dès lors que ces actionnaires ne participent pas au contrôle de la Société. Toutefois, au-delà d'un seuil de 10 % en capital ou en droits de vote, le Conseil, sur rapport du Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

2.3 Administrateur référent

Lorsque les fonctions de Directeur/Directrice général(e) et de Président(e) du Conseil d'administration sont réunies, le Conseil d'administration peut désigner, sur recommandation du « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations », un administrateur référent parmi les administrateurs indépendants, tels que définis à l'article 2.2. Il est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur, sauf décision du Conseil de le nommer pour une durée plus courte ou de mettre fin à ses fonctions. La perte de la qualité d'administrateur indépendant (quelle qu'en soit la raison) met fin aux fonctions de l'administrateur référent.

Lorsqu'un administrateur référent est désigné, il dispose des attributions et des pouvoirs suivants :

- Il s'assure du bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société, et notamment du Conseil d'administration et des comités, en conformité avec le règlement intérieur ;
- Il supervise l'évaluation périodique du fonctionnement du Conseil ;
- Il préside le Conseil en l'absence du/de la Président(e) du Conseil ou lorsque le président du Conseil ne peut pas participer aux débats et/ou aux délibérations ;
- Il est, en cas de besoin, le porte parole des administrateurs auprès du/de la Président(e) président du Conseil ;
- il examine avec le/la Président(e) du Conseil d'administration les situations de conflits d'intérêts potentiels ;
- Il peut proposer au président du Conseil d'administration l'inscription de points à l'ordre du jour de toute réunion du Conseil ;
- Il est présent aux réunions de tous les comités spécialisés, s'il le souhaite ;
- Il prend connaissance des demandes des actionnaires en matière de gouvernance et veille à ce qui leur soit répondu.

2.4 Formation des administrateurs

Chaque administrateur bénéficie d'une formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier sur les sujets climatiques.

Les membres du « Comité d'Audit et des Risques » bénéficient, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières ou opérationnelles de l'entreprise.

Les administrateurs représentant les salariés et les administrateurs représentant les salariés actionnaires bénéficient d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

Article 3. Fonctionnement du Conseil d'administration

3.1 Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au moins à quatre reprises au cours d'un exercice et chaque fois que les circonstances l'exigent. La convocation fixe le lieu de la réunion qui peut se tenir au siège social ou en tout autre lieu. Elle est adressée par lettre, télécopie ou courriel aux administrateurs, cinq jours ouvrables au moins avant la date de la séance.

Les documents afférents aux sujets inscrits à l'ordre du jour et permettant aux administrateurs de prendre position en toute connaissance de cause et de manière éclairée sur les points qui y sont inscrits sont également adressés à chacun, dans les meilleurs délais et, sauf urgence particulière, trois jours calendaires au moins avant la séance au cours de laquelle ces sujets sont examinés.

L'ordre du jour est annexé à la convocation ; il mentionne les points qui donneront lieu à délibération ; il est accompagné des projets de procès-verbaux à soumettre à l'approbation du Conseil.

Au plus tard lors de la dernière réunion de l'année calendaire, le/la Président(e) propose au Conseil d'administration un calendrier prévisionnel des réunions du Conseil et de ses comités pour l'année suivante. Les administrateurs se voient communiquer une information régulièrement mise à jour sur le calendrier et le programme de travail prévisionnels des réunions du Conseil et de ses Comités.

3.2 Séminaire stratégique

Une fois par an, le Conseil d'administration se réunit en séminaire stratégique en vue de statuer sur les grandes orientations stratégiques de la Société. En particulier, ce séminaire a pour objet de :

- Discuter du plan stratégique pluriannuel et d'examiner le suivi de sa mise en œuvre ;
- Etudier les problèmes et faits importants susceptibles d'avoir un impact sur le plan stratégique ;
- Etudier les projets liés au développement du Groupe, le suivi de l'évolution des partenariats industriels, les projets d'accords stratégiques et l'évolution de l'environnement concurrentiel et du positionnement du Groupe ;
- Formuler au Président directeur général/Présidente directrice générale toute recommandation qu'il juge utile.

3.3 Quorum et règles de vote

Les votes ont lieu à main levée, par appel nominal ou à scrutin secret.

Le Conseil d'administration vote par appel nominal ou à scrutin secret, si au moins deux administrateurs le demandent. Le vote à scrutin secret est de règle lorsqu'il s'agit de questions de personnes. Dans les autres cas, le vote a lieu à main levée. Quand une demande de vote par appel nominal et une demande de vote à scrutin secret sont présentées sur le même sujet, le Conseil d'administration décide à main levée du mode de scrutin qui doit être adopté.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou par courriel, pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues.

Sauf lorsque le Conseil est réuni pour procéder aux opérations visées aux articles L. 232-1 et L. 233-16, sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion 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 déterminées par décret en Conseil d'Etat.

3.4 Déroulement des séances

Le/la Président(e) dirige les débats et fait observer le présent règlement intérieur. Il peut à tout moment suspendre la séance.

Le/la Président(e) veille à la qualité des échanges lors du Conseil d'administration et à la collégialité de ses décisions. Il s'attache notamment à ce que les questions posées par les administrateurs dans le respect de l'ordre du jour reçoivent une réponse appropriée. Si une réponse ne peut être apportée en séance, elle l'est à la séance suivante ou par courrier ou courriel aux administrateurs.

Il est tenu un registre de présence que signent les administrateurs participant à chaque séance du Conseil d'administration. Celui-ci mentionne, le cas échéant, le nom des administrateurs participant à la séance par voie de télécommunication et réputés présents, en précisant le moyen utilisé (visioconférence ou autre).

3.5 Confidentialité des délibérations et des décisions du Conseil

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions de ses comités, physiquement ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, sont tenus à une obligation de confidentialité absolue que les informations aient été ou non présentées comme confidentielles par le/la Président(e). Ils se doivent, par ailleurs, de respecter l'ensemble des dispositions prévues par la réglementation relative aux abus de marché, ainsi que le Code de Déontologie (en ce compris les règles applicables en matière de détention d'informations privilégiées et d'initiés occasionnels ou permanents).

Les procès-verbaux du Conseil ou de ses comités, les rapports et documents adressés aux administrateurs et aux membres des comités sont confidentiels et ne peuvent être divulgués à des tiers, sauf dans les conditions prévues par la loi et les règlements en vigueur ou avec l'accord du/de la Président(e) du Conseil d'administration.

En cas de manquement au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, le/la Président(e) étudie les suites, éventuellement judiciaires, à donner à ce manquement.

3.6 Procès-verbaux

Le Secrétaire du Conseil prépare les réunions et établit les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration.

Au début de chaque séance, le/la Président(e) du Conseil soumet à l'approbation du Conseil d'Administration le procès-verbal de la ou des séances précédentes.

3.7 Rémunération, frais, assurance responsabilité civile

a) Les administrateurs perçoivent une rémunération dont le montant total maximal par exercice social est fixé par l'assemblée générale. Ce montant est divisé en deux parties, l'une fixe, l'autre variable.

La partie fixe, doit représenter au maximum 40 % du montant total de l'enveloppe de rémunération du Conseil.

La partie variable qui doit représenter au minimum 60 % du montant total de l'enveloppe de rémunération du conseil, est répartie par le Conseil d'administration entre les administrateurs en fonction de leur assiduité aux réunions du Conseil et des comités dont ils sont membres, ainsi que des responsabilités encourues par chacun d'eux et du temps qu'ils consacrent à l'exercice de leurs missions.

Le/la Directeur/Directrice général(e) ou, en cas de réunification des fonctions, le/la Président(e) directeur/directrice général(e) ne perçoit pas de rémunération d'administrateur pour sa participation aux travaux du Conseil d'administration et de ses Comités.

Le règlement de la rémunération d'administrateur au titre d'un exercice fiscal est effectué après l'assemblée générale annuelle statuant sur les comptes de l'exercice précédent.

b) Dans les conditions prévues par la loi et sur proposition du « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations », le Conseil peut allouer aux administrateurs des rémunérations exceptionnelles au titre des mandats ou missions exceptionnelles qu'il leur confie.

c) Les administrateurs sont remboursés, sur justificatifs, des frais de voyage et de déplacement ainsi que des autres dépenses engagées par eux dans l'intérêt de la Société.

d) La Société souscrit une police d'assurance de responsabilité civile auprès d'un assureur de premier rang afin de garantir les conséquences financières des réclamations formées à l'encontre des

administrateurs sur le fondement de la responsabilité civile, personnelle ou solidaire, résultant de l'exercice de leurs fonctions.

Article 4. Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil procède à l'évaluation de sa capacité à répondre aux attentes des actionnaires qui lui ont donné mandat d'administrer la Société, en passant en revue périodiquement sa composition, son organisation et son fonctionnement (ce qui implique aussi une revue des Comités du Conseil).

Le Conseil réfléchit à l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des comités qu'il constitue en son sein et s'interroge périodiquement sur l'adéquation à ses tâches de son organisation et de son fonctionnement.

L'évaluation vise trois objectifs :

- Faire le point sur les modalités de fonctionnement du Conseil ;
- Vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues ;
- Apprécier la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil.

L'évaluation est effectuée selon les modalités suivantes :

- Une fois par an, le Conseil d'administration débat de son fonctionnement ;
- Une évaluation formalisée est réalisée tous les trois ans au moins. Elle est mise en œuvre sous la direction du « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations » avec l'aide d'un consultant extérieur et de l'administrateur référent s'il en a été désigné un.
- Les actionnaires sont informés chaque année dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données à celles-ci.

Article 5. Comités du Conseil d'administration

5.1. Constitution et rôle des Comités

Le Conseil d'administration peut constituer en son sein des comités spécialisés. Leur mission est de préparer les travaux du Conseil d'Administration et de favoriser la qualité des débats qui s'y tiennent. Le/la Président(e) peut proposer au Conseil d'administration la création de tout Comité qu'il estime utile à la bonne marche de la Société.

Les Comités dont la création est décidée par le Conseil d'administration préparent, par un travail technique approfondi, les décisions de ce dernier. Ils agissent sous son autorité. Sous réserve des dispositions légales, ils n'ont pas de responsabilité et de pouvoir de décision propres et leurs membres ne voient pas leur responsabilité accrue par rapport à celle qu'ils ont en tant qu'administrateurs.

Dans son domaine de compétence, chaque comité formule des propositions, des recommandations ou des avis selon le cas, destinés au Conseil d'Administration. A ces fins, il peut décider avec l'aval du/de la Président(e) du Conseil d'administration de faire procéder à toute étude ou expertise externe susceptible d'éclairer les délibérations du Conseil d'administration, dont le coût éventuel est pris en charge par la Société. Un devis est demandé par le comité aux experts sollicités et est soumis pour accord préalable au Conseil d'administration.

5.2. Nomination des membres d'un Comité et durée des fonctions

Chaque comité doit être composé d'administrateurs compétents dans le domaine du Comité. Les membres du Comité ne peuvent pas se faire représenter.

Le Conseil d'administration désigne les membres puis le/la Président(e) de chaque comité.

La durée du mandat des membres d'un comité est fixée par le Conseil d'administration dans la limite de la durée de leur mandat d'administrateur de la Société.

5.3. Règles de fonctionnement communes

Chaque Comité se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation de son/sa Président(e) ou à la demande du Conseil d'administration ou de son/sa Président(e).

L'ordre du jour des séances du comité est fixé par son/sa Président(e).

Le Comité se réunit avant la réunion du Conseil d'administration dont l'ordre du jour comporte l'examen d'une ou plusieurs questions entrant dans les missions du comité, sauf cas d'urgence motivée.

La convocation est faite par tous moyens, même verbalement.

Le Comité peut se réunir en tous lieux et par tous moyens, y compris par visio conférence ou tous autres moyens de télécommunication permettant l'identification de ses membres.

Un Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents. En cas d'absence du/de la Président(e), il est présidé par un membre élu par les membres présents. Un membre d'un Comité ne peut pas se faire représenter.

Les recommandations des Comités sont adoptées à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du/de la Président(e) du Comité est prépondérante.

Le/la Président(e) du Comité ou un membre désigné par lui fait rapport au Conseil d'administration des travaux du comité.

Le Comité peut convier à ses réunions les dirigeants de la Société et les commissaires aux comptes ; il peut les entendre séparément. Il peut entendre d'autres personnes, internes ou externes à la Société.

Chaque Comité peut proposer au Conseil d'administration de se saisir de l'examen de sujets relevant de sa compétence.

Chaque Comité désigne son secrétaire qui peut être un membre du personnel de la Société. Le/la secrétaire du Comité prépare les réunions et établit les comptes-rendus des travaux du Comité. Ces comptes-rendus sont suffisamment détaillés, sans avoir vocation à être exhaustifs. Ils sont soumis pour accord aux membres du comité et, après validation formelle par le/la Président(e) du Comité. Ils sont communiqués à tous les membres du Conseil d'administration qui en font la demande.

5.4. Comités constitués par le Conseil

le Conseil d'administration a décidé de créer trois comités, dont les règlements figurent ci-après :

- Le Comité d'Audit et des Risques
- Le Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations
- Le Comité Responsabilité Sociétale d'Entreprise et Jeu Responsable
- Le Comité ad hoc

Le Comité d'Audit et des Risques

Le « Comité d'Audit et des Risques » assiste le Conseil d'administration en ce qui concerne l'analyse des comptes et des informations financières, la politique de gestion des risques majeurs, et le contrôle interne.

Composition

Les membres du « Comité d'Audit et des Risques » doivent avoir une compétence financière ou comptable.

Le « Comité d'Audit et des Risques » est composé d'au moins quatre administrateurs. La part des administrateurs indépendants dans le « Comité d'Audit et des Risques » doit être au moins de deux tiers et le Comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif.

La nomination ou la reconduction du Président/de la Président(e) du « Comité d'Audit et des Risques », proposée par le « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations », fait l'objet d'un examen particulier de la part du Conseil.

Attributions

Le « Comité d'Audit et des Risques » assure les missions décrites dans l'article L.821-67 issues de l'ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023.

En dehors de ses attributions légales, le « Comité d'Audit et des Risques » assure les missions suivantes

- Procéder à l'examen préalable des documents comptables et financiers devant être soumis au Conseil d'administration, dont notamment les comptes semestriels et annuels (sociaux et consolidés), les comptes prévisionnels et les budgets, les plans pluriannuels, le rapport de gestion et ses annexes ;
- Suivre le processus d'élaboration de l'information financière et examiner la qualité et la fiabilité de l'information financière produite par FDJ ;
- Examiner la politique et les éléments de communication financière de la Société ;
- Examiner la pertinence et la permanence des normes et méthodes comptables ainsi que des options de clôture des comptes de l'exercice ; étudier toute proposition de modification significative de ces normes et méthodes avant leur mise en œuvre ;
- Examiner la politique globale de maîtrise des risques sur la base d'une cartographie des risques ; à ce titre, le Comité examine les principaux risques financiers ou toute autre question de nature à déboucher sur des risques, engagements ou menaces significatifs ;
- Examiner, dans le cadre de l'examen des comptes, les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts ;
- Examiner la nature et la portée des engagements hors bilan significatifs ;
- Examiner l'évolution des systèmes de contrôle interne ; examiner les comptes-rendus d'activité et les conclusions des rapports d'audit interne, et les suites qui y ont été données par la Société ; donner son avis sur les programmes annuels de l'audit interne ;
- Superviser la procédure de désignation ou de renouvellement par mise en concurrence des commissaires aux comptes, et émettre un avis sur le choix desdits commissaires, ainsi que sur leur programme de travail, leurs honoraires et la qualité de leur travail ;
- Examiner périodiquement l'état des interventions des commissaires aux comptes ainsi que leurs recommandations ;
- Examiner le périmètre des sociétés consolidées et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- Examiner les projets d'accords stratégiques, d'acquisition, de cession et autres accords significatifs relevant de la compétence du Conseil d'administration, avant leur soumission au

Conseil d'administration S'assurer de la prise en compte des éléments RSE dans les dispositifs d'élaboration et de contrôle de l'information extra-financière et de la cohérence entre les développements extra-financiers et financiers,

- S'assurer de la pertinence et de l'intégrité de l'information fournie au conseil en matière de RSE ;
- Préparer les travaux du conseil d'administration sur les sujets financiers et de durabilité, avec possibilité pour le comité d'audit et des risques de déléguer la responsabilité au Comité RSE & JR.

Le « Comité d'Audit et des Risques » peut par ailleurs être saisi de toute autre mission régulière ou ponctuelle que lui confie le Conseil d'administration ; il peut en outre suggérer au Conseil d'administration de le saisir de tout point particulier lui apparaissant nécessaire ou pertinent.

Fonctionnement

Le « Comité d'Audit et des Risques » se réunit au moins trois fois par an.

Les délais de mise à disposition des comptes et de leur examen doivent être suffisants.

Le Comité entend les commissaires aux comptes notamment lors des réunions traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de l'examen des comptes, afin de rendre compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux.

Il entend également annuellement les directeurs financiers, comptables, de la trésorerie et de l'audit interne. Ces auditions doivent pouvoir se tenir, lorsque le Comité le souhaite, hors la présence de la direction générale de l'entreprise.

Le Comité de la Gouvernance, des Nominations et des Rémunérations

Composition

Le « Comité de la Gouvernance, des Nominations et des Rémunérations » est composé d'au moins quatre administrateurs. Il ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif et être composé majoritairement d'administrateurs Indépendants. Le/la Président(e) du comité doit être indépendant et un administrateur représentant les salariés doit en être membre

Attributions

- S'agissant de la sélection des nouveaux administrateurs.
Le Comité a la charge de faire des propositions au Conseil, après avoir examiné de manière circonstanciée tous les éléments à prendre en compte dans sa délibération, notamment au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, pour parvenir à une composition équilibrée du Conseil (représentation entre les femmes et les hommes, nationalité, expériences internationales, expertises, etc.) En particulier, il organise une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants et réalise ses propres études sur les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers. Lors du processus de recrutement et de sélection des nouveaux administrateurs, le Comité devra tenir compte des besoins du Conseil en matière de compétences, notamment sur les sujets RSE.
- S'agissant de la succession des dirigeants mandataires sociaux.
Le Comité établit un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux. Le/la Président(e) peut faire partie ou être associé aux travaux du comité pour l'exécution de cette mission.

- S'agissant de la rémunération des dirigeants mandataires sociaux.
Le Comité a la charge d'étudier et de proposer au Conseil l'ensemble des éléments de rémunération et avantages des dirigeants mandataires sociaux. Cette rémunération doit être compétitive, adaptée à la stratégie et au contexte de l'entreprise et doit avoir notamment pour objectif de promouvoir la performance et la compétitivité de celle-ci sur le moyen et long terme, en intégrant plusieurs critères liés à la responsabilité sociale et environnementale, dont au moins un critère en lien avec les objectifs climatiques de l'entreprise. Ces critères, définis de manière précise, doivent refléter les enjeux sociaux et environnementaux les plus importants pour l'entreprise. Les critères quantifiables doivent être privilégiés.

Le comité émet également une recommandation sur l'enveloppe et les modalités de répartition de la rémunération allouée aux administrateurs.

Par ailleurs, le Comité est informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux. A cette occasion, le Comité associe à ses travaux les dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

Le Comité est enfin informé, par le/la Président(e), des nominations concernant la Direction générale.

Fonctionnement

Le dirigeant mandataire social exécutif est associé aux travaux du « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations » pour ce qui concerne ses compétences en matière de nominations.

Lors de la présentation du compte rendu des travaux du « Comité de la Gouvernance des Nominations et des Rémunérations », il est nécessaire que le Conseil délibère sur les éléments de rémunération des dirigeants mandataires sociaux hors la présence de ceux-ci.

Le Comité Responsabilité Sociétale d'Entreprise et Jeu Responsable

Composition

Le « Comité RSE et Jeu Responsable » est composé d'au moins quatre administrateurs. Il doit comprendre au moins un administrateur indépendant.

Attributions

Le « Comité RSE et Jeu Responsable » est en charge des missions suivantes :

- S'assurer de la promotion par le Groupe d'un modèle de Jeu Responsable qui promeut auprès du grand public une pratique modérée et encadrée du jeu d'argent et de hasard, de la conception des jeux à leur mise en vente ;
- Examiner la politique en matière de RSE et, plus largement, traiter d'enjeux essentiels pour le modèle d'entreprise ;
- Examiner l'articulation entre les démarches engagées et la démarche stratégique d'entreprise ; les processus de management de l'entreprise ; la mise en valeur des actifs essentiels de l'entreprise ;
- Accompagner les actions et l'évolution de la politique de la Fondation d'entreprise ;
- Donner son avis sur le plan d'actions en vue de prévenir le jeu excessif et le jeu des mineurs et favoriser une pratique raisonnable du jeu ;
- Se prononcer sur le plan d'action en matière de lutte contre la fraude et le blanchiment transmis chaque année avant transmission le 31 janvier à l'ANJ ;

- En matière de RSE, le Comité RSE et Jeu Responsable a notamment les compétences suivantes :
 - Déterminer les orientations stratégiques pluriannuelles en matière de RSE (et fixe des objectifs précis en matière climatique) sur proposition de la direction générale ;
 - Examiner annuellement les résultats obtenus au regard de la stratégie RSE, ainsi que l'opportunité d'adapter ou modifier le plan d'action ou les objectifs climatiques ;
 - Déterminer des objectifs de mixité au sein des instances dirigeantes sur proposition de la direction générale ;
 - Veiller à ce que la stratégie climatique mentionnée ci-avant, ainsi que les principales actions engagées à cet effet, soient présentées à l'assemblée générale ordinaire au moins tous les trois ans ou en cas de modification significative de ladite stratégie.

Il rend compte de ses travaux au Conseil d'administration. Il peut par ailleurs être saisi de toute autre mission régulière ou ponctuelle que lui confie le Conseil. Il peut en outre suggérer au Conseil de le saisir de tout point particulier lui apparaissant nécessaire ou pertinent.

Dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie climatique de l'entreprise, le conseil d'administration peut décider de la désignation, parmi les administrateurs, d'un administrateur référent en matière de sujets RSE. Ses attributions ainsi que le cadre de sa mission seront déterminées par le conseil dans la décision de nomination de ce dernier.

Fonctionnement

Le « Comité RSE et Jeu Responsable se réunit au moins deux fois par an.

Session Commune

A minima une fois par an, les membres du Comité RSE et JR et les membres du Comité d'Audit et des risques se réunissent en session commune, sous la présidence du président du Comité d'Audit et des risques, afin de renforcer la coordination et le partage entre les deux comités sur le sujet des risques environnementaux et sociétaux auxquels la Société est exposée.

Administrateur référent en matière RSE :

« Dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie climatique de l'entreprise, le conseil d'administration peut décider de la désignation, parmi les administrateurs, d'un administrateur référent en matière de sujets RSE. Ses attributions et le cadre de sa mission seront déterminés par le conseil dans la décision de nomination de ce dernier. »

Comité ad hoc

En cas de besoin, le conseil d'administration peut décider de constituer un Comité ad hoc pour étudier et le cas échéant suivre les projets d'accords stratégiques, d'acquisition, de cession et autres accords importants relevant de la compétence du Conseil d'administration. Ce Comité est composé a minima des présidents de chacun des comités du Conseil et sa composition peut varier en fonction du projet examiné. Les membres du Comité ad hoc ne pourront y participer que sous réserve qu'ils ne soient pas en situation de conflit d'intérêts avec le projet examiné. Ce Comité est présidé par le/la Président(e) du Conseil.

Article 7. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur pourra être amendé par décision du Conseil d'administration prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés à ladite réunion du Conseil, étant précisé que les stipulations du présent règlement intérieur qui reprendraient certaines des dispositions statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les dispositions correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par l'assemblée générale extraordinaire de la Société.

Annexe

Charte de l'administrateur

L'administrateur est tenu aux obligations suivantes :

- Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur s'assure qu'il a pris **connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge**. Il prend notamment connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, des recommandations du Code Afep-Medef ainsi que des règles de fonctionnement interne dont ce Conseil s'est doté ;
- Il est attendu de tout administrateur, quels que soient sa participation au capital de la Société, les motifs de sa désignation, sa qualité au regard des critères d'indépendance adoptés par le Conseil d'administration ou ses compétences particulières qu'il **agisse dans l'intérêt social** et qu'il ait, en outre, les qualités essentielles suivantes :
 - o De jugement, en particulier des situations, des stratégies et des personnes, qui repose notamment sur son expérience ;
 - o D'anticipation lui permettant d'identifier les risques et les enjeux stratégiques ;
 - o D'intégrité, d'assiduité, de participation active et d'implication.
- L'administrateur doit, en toute circonstance, exercer ses fonctions, conformément aux lois et règlements en vigueur, avec **loyauté, indépendance, diligence, discrétion et réserve** ;
- L'administrateur est mandaté par l'ensemble des actionnaires et doit agir en toute circonstance dans **l'intérêt social** de l'entreprise. Il doit se forger librement sa conviction avant toute décision ;
- L'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de **conflit d'intérêts même potentiel** et s'abstient d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante ;
- L'administrateur est **assidu**. Sauf empêchement légitime, tout administrateur doit participer à toutes les réunions du Conseil d'administration, des comités auxquels il appartient, et à toute assemblée générale ou spéciale ;
- L'administrateur a **l'obligation de s'informer**. A cet effet, il demande dans les délais appropriés au/à la Président(e) les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil ;
- S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur est astreint à une véritable **obligation de confidentialité** qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes ;
- Chaque administrateur doit, à la demande du/de la Président(e) du Conseil d'administration, **restituer ou détruire sans délai tout document** en sa possession contenant des informations confidentielles ;
- L'administrateur respecte les prescriptions légales et réglementaires en vigueur en matière de **déclaration des transactions et d'abstention d'intervention** sur les titres de la Société ;
- L'administrateur s'engage à consacrer à l'étude des questions traitées par le Conseil d'administration et, le cas échéant, par le comité dont il est membre, le **temps nécessaire** ;
- Tout administrateur doit **s'informer sur les métiers et les spécificités de la Société**, ses enjeux et ses valeurs, y compris en rencontrant le cas échéant ses principaux responsables ;

- Tout administrateur doit veiller à ce que le présent règlement intérieur soit appliqué ;
- L'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des Comités spécialisés constitués en son sein. Il doit **participer activement aux délibérations** du conseil et, le cas échéant, des comités auxquels il appartient ;
- Chaque administrateur formule toute **recommandation lui paraissant de nature à améliorer le fonctionnement du Conseil** et des comités auxquels il appartient, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique prévue par l'article 3.4 du règlement intérieur du Conseil d'administration ;
- Tout administrateur a le **devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions** et peut demander, en cas de désaccord, que les motifs de ce désaccord soient consignés dans le procès-verbal de réunion ;
- Chaque administrateur s'engage à **remettre son mandat à la disposition du Conseil** lorsqu'il estime de bonne foi ne plus être en mesure de l'assumer pleinement ;
- Chaque administrateur s'engage à vérifier que sa situation est conforme aux dispositions du code de commerce et au Code Afep-Medef en matière de **cumul des mandats**. Au-delà de ces dispositions, il appartient à chaque administrateur d'apprécier la comptabilité entre son mandat d'administrateur de la Société et les fonctions et mandats qu'il peut exercer par ailleurs, compte tenu de la charge de travail qui en résulte ;
- Tout administrateur doit se concerter avec le/la Président(e) du Conseil d'administration préalablement à toute communication personnelle qu'il serait amené à effectuer dans les médias sur des sujets susceptibles d'affecter la Société ou le Groupe.

* * *