

NEXANS

Société anonyme au capital de 43 755 627 euros
Siège social : 4 Allée de l'Arche 92400 Courbevoie
RCS Nanterre 393 525 852

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Rédaction mise à jour au 15 février 2022)

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes ont pour objet de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser certaines modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration et de ses Comités ainsi que les obligations des administrateurs, en particulier au regard des principes de gouvernement d'entreprise présentés dans le Code de Gouvernement d'entreprise des sociétés cotées publié par l'Afep et le Medef, auquel la Société adhère.

1. Composition du Conseil d'Administration

Il appartient au Conseil de rechercher l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des Comités qu'il constitue en son sein, notamment en termes de diversité (représentation des hommes et des femmes, nationalité, âge, qualifications et expériences professionnelles...).

Le Conseil d'Administration doit être composé au moins pour moitié d'administrateurs indépendants.

La qualification d'administrateur indépendant est effectuée conformément aux recommandations du Code Afep-Medef. Le Conseil d'Administration peut estimer qu'un administrateur, bien que remplissant les critères énoncés par le Code Afep-Medef, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil d'Administration peut estimer qu'un administrateur ne remplissant pas certains des critères est cependant indépendant.

La qualification d'administrateur indépendant est débattue par le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise et revue chaque année par le Conseil d'Administration avant la publication du rapport annuel. La situation de chaque administrateur est rendue publique dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.

Toute personne morale administrateur doit respecter la procédure de nomination du représentant permanent au Conseil figurant à l'Annexe 2 du présent Règlement Intérieur.

2. Missions et compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration délibère sur les questions relevant de sa compétence en vertu de la loi et des statuts.

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 de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, le Conseil d'Administration se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société.

Le Conseil d'Administration examine les opérations d'importance stratégique. En outre, les projets d'opération suivants sont présentés au Conseil pour examen et approbation préalable :

- (i) Toute fusion, acquisition, cession et autres projets industriels ou de financement dont la valeur unitaire est supérieure à 50 millions d'euros (valeur d'entreprise pour les fusions-acquisitions ou cessions).

- (ii) Ouverture du capital d'une filiale (joint-venture ou mise en bourse), où le montant obtenu de la mise en bourse ou lors de l'entrée du tiers excède 25 millions d'euros.

Par exception à ce qui précède, toute opération ou projet représentant une diversification en dehors des métiers du groupe, sans condition de montant, doit être soumise pour examen et approbation préalable au Conseil d'Administration.

Le Conseil examine, dans leur principe, les projets de restructuration interne significatifs au niveau du Groupe, sous réserve des éventuelles procédures de consultations requises par la loi et sans préjudice des décisions relevant des entités potentiellement concernées.

Le Conseil 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.

Il s'assure de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

Le Conseil s'assure également 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.

3. Rôle et pouvoirs du Président du Conseil d'Administration

Le Président représente le Conseil d'Administration et, sauf circonstance exceptionnelle, est seul habilité à agir et à s'exprimer au nom du Conseil d'Administration.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration et veille à un fonctionnement efficace des organes sociaux dans le respect des principes de bonne gouvernance. Il coordonne les travaux du Conseil d'Administration avec ceux des Comités.

Le Président s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille notamment à ce qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

Le Secrétaire du Conseil d'Administration, rend compte au Président. Il assiste le Président dans l'organisation des réunions du Conseil et des assemblées générales, et toutes autres tâches liées aux règles de gouvernement d'entreprise applicables à la Société en tant que société de droit français.

Le Président est tenu régulièrement informé par le Directeur Général des événements et situations significatifs relatifs à la vie du Groupe, notamment en ce qui concerne la stratégie, l'organisation, les grands projets d'investissements et de désinvestissements et les grandes opérations financières. Il peut demander au Directeur Général toute information propre à éclairer le Conseil d'Administration et ses Comités dans l'accomplissement de leur mission.

Le Président peut entendre les commissaires aux comptes en vue de la préparation des travaux du Conseil d'Administration. Il veille, en liaison avec le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques, à l'efficacité du système d'audit interne, à l'accès aux travaux de l'audit interne et peut, au nom du Conseil d'Administration et après en avoir informé la Direction Générale et le Président du Comité d'Audit, des Comptes et des Risques, solliciter de l'audit interne des études spécifiques, à charge d'en rendre compte au Comité. Il veille également,

en liaison avec le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques, aux flux de financement du Groupe et aux processus de gestion des risques.

Il veille avec le Comité Stratégique et de Développement Durable au bon déroulement du processus annuel de mise à jour et de l'exécution des plans stratégiques et de la prise en compte des objectifs à court, moyen et long termes des différentes parties prenantes.

Le Président participe également à certains travaux du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise, notamment aux évaluations du fonctionnement du Conseil d'administration, aux travaux sur la composition du Conseil et de ses Comités, et à la procédure de sélection et d'étude préalable à la nomination de nouveaux administrateurs.

Le Président peut assister avec voix consultative à toutes les séances des comités du Conseil dont il n'est pas membre et peut les consulter sur toute question relevant de leur compétence, notamment pour les sujets de gouvernance au Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise et pour les questions liées à l'audit interne et au contrôle interne au Comité d'Audit, des Comptes et des Risques.

La Société met à sa disposition un support matériel pour lui permettre d'accomplir l'ensemble de ses missions.

Le Président doit recueillir l'avis du Président du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée française ou étrangère.

4. Rôle et pouvoirs du Directeur Général

Le Directeur Général assume sous sa responsabilité la direction générale de la Société.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société sous réserve des pouvoirs que la loi attribue au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale des actionnaires, ainsi que des règles de gouvernance d'entreprise propres à la Société.

Il représente la Société et peut l'engager dans ses rapports avec les tiers.

Il est responsable de l'information financière diffusée par la Société et présente à intervalles réguliers les résultats et les perspectives du Groupe aux actionnaires et à la communauté financière.

Il rend compte au Conseil d'Administration et en particulier à son Président des faits marquants de la vie du Groupe.

Le Directeur Général doit recueillir l'avis du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée française ou étrangère.

5. Administrateur Référent Indépendant : rôle et pouvoirs

Le Conseil d'Administration peut nommer, sur proposition du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise, un « Administrateur Référent Indépendant », choisi parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants.

L'Administrateur Référent Indépendant est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à tout moment à cette mission.

Les missions de l'Administrateur Référent Indépendant sont les suivantes :

- Il peut conduire des réunions d'administrateurs indépendants, et informe le Président du Conseil d'Administration du résultat lorsque celui-ci n'est pas indépendant,
- Il constitue le point de contact des administrateurs indépendants,
- Avec le Président, il examine l'ordre du jour des réunions du Conseil et propose le cas échéant l'ajout de points supplémentaires,
- Il peut demander à tout moment au Président la convocation d'une réunion du Conseil sur un ordre du jour prédéterminé et présider les réunions du Conseil en son absence,
- Il assure toute autre mission que le Conseil d'administration pourrait lui confier,
- Il rend compte de son activité et de son action à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

L'Administrateur Référent Indépendant peut utiliser les services du Secrétaire du Conseil pour exécuter ses missions.

6. Rôle de l'Administrateur chargé du suivi des questions climatiques et environnementales ("Administrateur Climat")

L'Administrateur Climat assiste le Comité Stratégique et de Développement Durable et le Conseil d'Administration dans la promotion, la facilitation et la prise en compte des questions climatiques et environnementales dans la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur Climat promeut, facilite et accompagne :

- a) la prise en compte par le Conseil d'Administration des implications climatiques et environnementales dans son processus de décision ;
- b) la feuille de route et le plan d'action climat et environnement tels que définis par la direction du Groupe ;
- c) la stratégie de communication de la Société sur les sujets liés au climat et à l'environnement ;
- d) l'engagement avec les parties prenantes de la Société sur les sujets liés au climat et à l'environnement.

L'Administrateur Climat peut :

- a) proposer au Président du Conseil d'Administration des points supplémentaires liés au climat et à l'environnement afin qu'ils soient inscrits à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration ;
- b) se voir confier des missions supplémentaires liées au climat et à l'environnement, sur décision du Conseil d'Administration le cas échéant ;
- c) dans l'exercice de ses fonctions, bénéficier des services du Secrétaire du Conseil d'Administration, et, après en avoir informé le Directeur Général, contacter les responsables concernés de la Société sur des sujets liés au climat et à l'environnement.

L'Administrateur Climat rend compte à l'Assemblée Générale des Actionnaires de ses activités et de ses actions.

L'Administrateur Climat est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à cette mission à tout moment.

7. Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit en fonction du calendrier financier et juridique de la Société et chaque fois que son intérêt l'exige.

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'Administration en y incluant les points proposés par le Directeur Général et le communique en temps utile et par tous moyens appropriés à ses membres.

En cas d'urgence, les administrateurs peuvent être convoqués sans délais et par tous moyens.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'Administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective dans tous les cas prévus par la législation et la réglementation en vigueur.

En cas d'empêchement du Président, les réunions du Conseil sont présidées par l'Administrateur Référent Indépendant, ou en cas d'empêchement de l'Administrateur Référent Indépendant, par l'administrateur présent le plus âgé, sauf décision contraire du Conseil.

Tous les points inscrits à l'ordre du jour sont examinés et débattus en séance. Le Conseil peut, au cours de chacune de ses séances, en cas d'urgence et sur proposition du Président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué.

Le procès-verbal de chaque réunion retranscrit fidèlement le déroulement de la réunion et l'exposé des débats.

Le Conseil d'Administration procède tous les ans à un débat sur son fonctionnement, et au moins tous les trois ans à une évaluation formalisée de son fonctionnement.

Le Conseil d'Administration procède au moins une fois par an à un débat hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs, et procède notamment à l'évaluation des performances et la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs. Le Conseil débat également de la rémunération et de la performance des dirigeants mandataires sociaux non exécutifs en dehors de leur présence.

Le Conseil peut également se réunir hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs, des administrateurs salariés et des internes.

8. Consultation écrite des administrateurs

Le Conseil peut prendre certaines décisions par consultation écrite de ses membres, en l'absence d'une réunion formelle du conseil d'administration, sur demande du Président, conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts de la Société.

9. Information des administrateurs

L'information préalable et permanente des administrateurs est une condition primordiale du bon exercice de leur mission.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Les réunions du Conseil sont précédées de l'envoi préalable, dans un délai raisonnable, d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, sous réserve des impératifs de confidentialité.

Les communiqués de presse importants et le consensus des analystes financiers sont communiqués au Conseil d'Administration.

Un point est fait régulièrement à l'initiative de la direction sur la marche des affaires, la situation financière, l'état de la trésorerie et les engagements de la société et du groupe. Les membres du Conseil d'Administration sont également informés de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux, y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale de la Société.

Chaque administrateur peut à tout moment, avant chaque réunion, pendant les réunions comme en dehors de toute réunion, demander tout complément d'information qu'il estime utile et nécessaire pour éclairer son jugement. Dans ce cadre, il peut notamment bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers et son secteur d'activité.

Les administrateurs ont la possibilité de rencontrer des membres de la direction, lors des séances du Conseil et en dehors, que ce soit en la présence ou non du Président du Conseil ou du Directeur Général, tout en tenant ceux-ci informés.

10. Comités du Conseil d'Administration

Les réunions des Comités constitués par le Conseil d'Administration peuvent se tenir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de leurs membres et garantissant leur participation effective.

10.1 Comité d'Audit, des Comptes et des Risques

Composition

Le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques est composé de cinq membres au plus, administrateurs de la Société non dirigeants, désignés par le Conseil d'Administration. Les deux tiers au moins des membres du Comité sont indépendants.

Les membres du Comité d'Audit, des Comptes et des Risques doivent avoir une compétence financière, comptable ou de contrôle légal et l'un des membres au moins doit, conformément aux dispositions légales, présenter des compétences particulières dans l'une et/ou l'autre de ces matières.

Attributions

Le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques assure, conformément à la réglementation applicable, le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

Les principales attributions du Comité sont les suivantes :

- Il examine les comptes et s'assure de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées par la Société pour ses comptes sociaux et consolidés, notamment pour traiter les opérations significatives.
- Il assure le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, et le cas échéant, formule des recommandations pour en garantir l'intégrité.
- Il s'assure du respect par les Commissaires aux comptes des conditions de leur indépendance. Il approuve la fourniture de services autres que la certification des comptes.
- Il suit la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission et tient compte des constatations et conclusions du Haut Conseil au Commissariat aux Comptes (H3C) consécutives aux contrôles réalisés.
- Il veille à l'existence des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, et de l'audit interne concernant les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information financière et extra-financière, assure le suivi de leur efficacité en veillant à la mise en œuvre d'actions correctrices en cas de faiblesses ou d'anomalies significatives.
- Il examine les politiques du Groupe en matière de conformité, d'éthique et de déontologie ainsi que les dispositifs et procédures mis en place pour assurer leur diffusion et leur application.

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, le Comité :

- examine le périmètre des sociétés consolidées.
- s'assure qu'un descriptif des procédures internes pour l'identification des engagements hors bilan et des risques est porté à la connaissance des membres du Comité et examine lesdits engagements hors-bilan et risques significatifs.
- prend connaissance des travaux de l'audit interne, donne son avis et revoit les principales conclusions des missions effectuées.
- participe à la sélection des Commissaires aux comptes en proposant la procédure de sélection et notamment s'il y a lieu de recourir à un appel d'offres. Il supervise l'appel d'offres et valide le cahier des charges et le choix des cabinets consultés et fait des propositions de nomination ou de renouvellement au Conseil d'Administration.
- reçoit le rapport complémentaire des Commissaires aux comptes, et discute avec eux des questions essentielles découlant du contrôle légal des comptes qui sont visées dans le rapport complémentaire.
- examine la pertinence des procédures d'analyse et de suivi des principaux risques qu'entraînent les activités du Groupe. Il examine les programmes et les actions mis en œuvre en matière de gestion des risques.
- examine le programme du Groupe en matière de conformité, d'éthique et de déontologie et sa mise en œuvre : actions de formation et de prévention, enquêtes et traitement des signalements.

- entend le Compliance Program Officer en tant que de besoin et au moins une fois par an en dehors de la présence de la Direction Générale, y compris à l'initiative du Compliance Program Officer. Le Compliance Program Officer a pour fonction de concevoir le programme de Conformité éthique et d'accompagner le Management dans sa mise en œuvre.
- par ailleurs, le Correspondant Ethique (qui reçoit et traite les signalements de violation du Code Ethique et de Conduite des Affaires) rend compte des cas traités au moins une fois par an au Comité d'Audit, des Comptes et des Risques. Le Comité est également informé par le Correspondant Ethique des cas de signalement concernant les membres du Comité Exécutif, et traite directement avec lui les cas signalés concernant le Directeur Général ou le Président du Conseil d'Administration.
- a la faculté de rencontrer et d'entendre à sa demande, y compris hors la présence de la direction générale de l'entreprise, les Commissaires aux Comptes, le Directeur financier, le Directeur de la trésorerie, le Directeur de la consolidation, le Directeur du contrôle interne et de l'audit interne, le Directeur de la gestion des risques, le Compliance Program Officer et le Correspondant Ethique, ou toute autre personne de son choix dans l'exercice de sa mission.
- peut, après en avoir informé le Président et le Directeur Général, effectuer des études spécifiques et se voir reconnaître à cet effet la possibilité de prendre contact avec les principaux dirigeants de la Société, à charge d'en rendre compte au Conseil.

Règles de fonctionnement

- Les comptes remis aux membres du Comité sont accompagnés d'une note des Commissaires aux comptes soulignant les points essentiels et faisant état des options retenues, ainsi que d'un document du Directeur financier décrivant les bases de préparation des comptes et le cas échéant, s'ils sont significatifs, l'exposition aux risques et les engagements hors bilan de l'entreprise.

Dans le cadre de l'examen des comptes, le Comité a la faculté de demander toute explication ou compléments d'information qu'il estime nécessaire. Il peut à cette occasion entendre le Directeur financier et les Commissaires aux comptes.

- Chaque séance donne lieu à l'émission d'un compte-rendu.
- Le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques remet à la réunion du Conseil qui arrête les comptes son avis sur les comptes, sur la mission de certification des comptes, la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle qu'il a joué dans ce processus. Il informe le Conseil sans délai de toute difficulté rencontrée et des discussions qui se sont tenues sur des sujets autres que l'arrêté des comptes.
- Un exposé sur son activité est publié dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.
- Le Président du Comité peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration sur un ordre du jour qu'il aura défini et qui relève de la compétence du Conseil, y compris hors la présence du Président du Conseil.

10.2 Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise

Composition

Le Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise est composé de six membres au plus, administrateurs de la Société non dirigeants, désignés par le Conseil d'Administration. La majorité des membres et le Président du Comité sont indépendants.

Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs pourront être invités à participer aux réunions relatives à des nominations et plans de succession.

Attributions

Nominations

Il propose au Conseil d'Administration la nomination de nouveaux administrateurs pour cooptation ou proposition à l'Assemblée Générale, ainsi qu'une procédure de sélection et d'étude préalable. Il propose également la nomination et les plans de succession des dirigeants mandataires sociaux.

Gouvernement d'entreprise

Il suit les questions de gouvernement d'entreprise, mène des réflexions sur les règles de gouvernement d'entreprise au niveau du Conseil d'Administration et émet des recommandations le cas échéant.

Il examine la qualification de l'indépendance de chaque administrateur pour décision finale par le Conseil d'Administration.

Il instruit toute question soulevée en relation avec l'application de la Charte de l'administrateur et en particulier les situations de potentiel conflit d'intérêt d'un administrateur, sauf si l'administrateur concerné est un des membres du Comité, auquel cas le sujet est instruit par le Comité d'Audit, des Comptes et des Risques.

Il conduit une fois par an une évaluation du fonctionnement du Conseil en vue d'améliorer l'efficacité de ses travaux, et au moins une fois tous les trois ans une évaluation formalisée du fonctionnement du Conseil pour laquelle il peut recourir à l'aide d'un consultant extérieur. Ces évaluations sont ensuite débattues au Conseil. Il conduit également le cas échéant une évaluation de la contribution effective de chacun des administrateurs.

Il est informé par les administrateurs des mandats exercés dans d'autres sociétés françaises ou étrangères, y compris leur participation aux comités de ces sociétés.

Règles de fonctionnement

Chaque séance donne lieu à l'émission d'un compte-rendu et le Comité rend compte de ses réunions au Conseil d'Administration.

Un exposé sur son activité est publié dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.

Le Président du Comité peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration sur un ordre du jour qu'il aura défini et qui relève de la compétence du Conseil, y compris hors la présence du Président du Conseil.

10.3 Comité des Rémunérations

Composition

Le Comité des Rémunérations est composé des membres du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise ainsi que d'un administrateur représentant les salariés. Il est présidé par le Président du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise.

Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs pourront être invités à participer aux réunions relatives à la politique de rémunération des dirigeants non mandataires sociaux. En outre, les dirigeants mandataires sociaux exécutifs pourront être entendus par le Comité avant que celui-ci ne délibère sur leur rémunération.

Attributions

Le Comité formule une proposition pour soumission à la décision du Conseil sur la politique de rémunération des mandataires sociaux, fondée sur les principes d'exhaustivité, d'équilibre entre les éléments de la rémunération, de comparabilité, de cohérence, d'intelligibilité des règles et de mesure ; la politique adoptée par le Conseil est présentée dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.

Il formule une proposition sur l'ensemble des éléments composant la rémunération des mandataires sociaux sur la base de la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée Générale.

En ce qui concerne la rémunération variable des dirigeants mandataires sociaux pour l'année écoulée, il formule une proposition pour le Conseil et notamment sur la réalisation des objectifs individuels.

Il est tenu informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux.

Il définit la politique concernant les plans d'options de souscription ou d'achat d'actions (périodicité, personnes concernées, enveloppe) qu'il propose au Conseil d'Administration, et il donne son avis au Conseil sur les propositions des plans formulées par la Direction.

Il est informé par le Directeur des Ressources Humaines de tout changement dans la comptabilisation ou les hypothèses de calcul des engagements pris au bénéfice des dirigeants mandataires sociaux.

Règles de fonctionnement

Les réunions du Comité des Rémunérations se tiennent normalement le même jour et précédant celles du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise.

Chaque séance donne lieu à l'émission d'un compte-rendu et le Comité rend compte de ses réunions au Conseil d'Administration.

Un exposé sur son activité est publié dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.

Le Président du Comité peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration sur un ordre du jour qu'il aura défini et qui relève de la compétence du Conseil, y compris hors la présence du Président du Conseil.

10.4 Comité Stratégique et de Développement Durable

Composition

Le Comité Stratégique et de Développement Durable est composé d'au moins trois administrateurs désignés par le Conseil d'Administration.

Attributions

Le Comité Stratégique et de Développement Durable examine les réflexions stratégiques sur le long terme menées par la Société. Il examine les sujets suivants proposés par la Direction Générale en vue d'exprimer son avis au Conseil d'Administration :

1. Le plan stratégique (par le biais d'un pré-examen avant la présentation au Conseil d'Administration), et notamment toute modification de périmètre de métiers (abandon d'activités significatives ou élargissement à de nouvelles activités significatives) ;
2. Le suivi annuel de l'avancement des initiatives stratégiques importantes ;
3. Les recommandations des consultants externes, le cas échéant, mandatés par la Société pour l'aider dans la formulation des plans ou des initiatives stratégiques ; et
4. Les considérations stratégiques liées à des projets majeurs de fusions, acquisitions, désinvestissements ou investissements industriels qui sont soumis au Conseil d'Administration en application du Règlement Intérieur du Conseil.

Le Comité Stratégique et de Développement Durable examine également la façon dont le Groupe prend en compte les aspects de développement durable dans la définition de sa stratégie, et en particulier son dialogue avec les parties prenantes concernées. Il examine et évalue la stratégie, les politiques et les procédures de la Société en matière de développement durable et le rapport sur la responsabilité sociale, sociétale et environnementale, y compris les principaux indicateurs de performance extra-financiers.

Règles de fonctionnement

Le Comité se réunit au moins 2 fois par an sur les sujets (1) et (2) ci-avant, et autant que de besoin sur les autres sujets entrant dans le cadre de ses attributions.

Chaque séance donne lieu à l'émission d'un compte-rendu et le Comité rend compte de ses réunions au Conseil d'Administration.

Un exposé de son activité est publié dans le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise.

Le Comité a la faculté d'entendre toute personne de son choix dans l'exercice de sa mission.

ANNEXE 1 - CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

1. L'administrateur doit avoir connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction, des statuts, du Règlement Intérieur, des règles édictées par la Société relative à la prévention des délits d'initiés, du dispositif éthique du Groupe Nexans et des principes de gouvernement d'entreprise présentés dans le Code de Gouvernement d'Entreprise auquel adhère la Société.
2. L'administrateur doit détenir le nombre minimum d'actions visé dans les statuts de la Société. Il est en outre souhaitable que chaque administrateur détienne au moins 500 actions de la Société.
3. L'administrateur doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société et doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires.
4. L'administrateur s'engage à respecter les règles énoncées dans le procédure groupe « Délit d'Initiés ». L'administrateur s'interdit notamment d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient des informations sur la Société non rendues publiques, il s'interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de celle-ci.
5. L'administrateur doit se rendre disponible et consacrer le temps et l'attention nécessaires à ses fonctions. Il tient informé le Conseil des mandats exercés dans d'autres sociétés, y compris sa participation aux comités du Conseil de ces sociétés françaises ou étrangères. Il participe avec assiduité et diligence aux réunions du Conseil d'Administration et, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient. Il s'informe et réclame en temps utile les éléments qu'il estime indispensables à son information et à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil. Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont nécessaires pour le bon exercice de ses fonctions. Il assiste également aux assemblées générales des actionnaires.
6. L'administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des Comités. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil, notamment à l'occasion de son évaluation périodique. Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil.
7. L'administrateur doit s'astreindre à une obligation de secret professionnel allant au-delà de l'obligation de discrétion requise par la loi en ce qui concerne le contenu des débats des Comités et des débats et des délibérations du Conseil, ainsi que des informations non publiques obtenues dans le cadre de ses fonctions. Il est précisé que la même obligation s'impose aux personnes qui assistent aux séances du Conseil et des Comités à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et présentées comme tel par le Président du Conseil et les Présidents des Comités. Il est rappelé que cette obligation de confidentialité est également imposée par la loi aux membres du Comité d'Audit, des Comptes et des Risques.
8. L'administrateur doit faire part au Conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être, directement ou indirectement, impliqué en relation avec les sujets présentés pour délibération. Il s'abstient d'assister au débat et de participer au vote de toute délibération pour laquelle il serait dans une situation de conflit d'intérêt.
9. L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté à l'égard de la Société. Il ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société ou aux autres sociétés ou entités du Groupe Nexans et agit de bonne foi en toute circonstance.

Il ne peut prendre de responsabilités à titre personnel, dans des entreprises ou des affaires exerçant des activités directement concurrentes de celles de la Société, sans l'autorisation préalable du Président du Conseil d'Administration et du Président du Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise.

ANNEXE 2 - PROCEDURE DE DESIGNATION DU REPRESENTANT PERMANENT D'UN ADMINISTRATEUR PERSONNE MORALE

Dans l'hypothèse où un administrateur personne morale est élu par l'Assemblée Générale des actionnaires de Nexans, cet administrateur personne morale doit respecter la présente procédure de désignation de son représentant permanent au sein du Conseil.

Tout administrateur personne morale doit proposer au Comité des Nominations et du Gouvernement d'entreprise (ci-après « **CNRG** ») son candidat à la fonction de représentant permanent de la personne morale. Le CNRG examine alors cette candidature et interviewe le candidat proposé avant d'émettre une recommandation au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration prend ensuite connaissance de la candidature et des recommandations du CNRG, et peut décider d'agréer le candidat. Le candidat agréé est ensuite formellement désigné par l'administrateur personne morale.

Si le Conseil d'Administration n'a agréé pas le candidat proposé à la fonction de représentant permanent de la personne morale, alors cette dernière doit proposer un autre candidat au CNRG et suivre la même procédure, et ce jusqu'à ce qu'un candidat soit agréé par le Conseil d'Administration.

Conformément aux dispositions légales et statutaires en vigueur, le représentant permanent de la personne morale administrateur est soumis aux mêmes conditions, droits et obligations, et encourt la même responsabilité que s'il était administrateur en son nom propre (en plus de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'il représente). A ce titre, le représentant permanent, comme l'administrateur personne morale, doit être titulaire d'un minimum de 10 actions, conformément à l'article 11 des statuts de la Société.

Le représentant permanent est également pris en compte pour apprécier le taux de féminisation et le taux d'indépendance du Conseil d'Administration.

L'administrateur personne morale est libre de révoquer son représentant permanent, à tout moment, quelle que soit la raison de cette révocation. Il s'engage à informer immédiatement le CNRG de sa décision et à proposer un nouveau candidat à la fonction de représentant permanent de la personne morale administrateur au CNRG.