REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SCOR SE

APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 29 JUILLET 2026

Préambule

Le fonctionnement du conseil d'administration et le mode de direction générale de SCOR SE sont régis par le code de commerce, le code des assurances, les dispositions édictées par les autorités de marché et de supervision, les statuts de la Société et le présent règlement.

Le conseil d'administration prend en compte, en tant que de besoin, les recommandations de place relatives au gouvernement d'entreprise et en particulier le code AFEP-MEDEF de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de décembre 2022 (le « **code AFEP-MEDEF** ») auquel SCOR SE a choisi de se référer.

SOMMAIRE

PARTIE I Fonctionnement du Conseil d'Administration 3
(1) Mission du conseil d'administration 3
(2) Comités du conseil d'administration 4
(3) Composition du conseil d'administration 5
(4) Président du conseil d'administration 6
(5) Vice-président 8
(6) Censeurs 9
(7) Convocation – tenue du conseil d'administration 9
(8) Dispositions spécifiques à la prise de décisions du conseil par consultation écrite 10
(9) Dispositions spécifiques à la tenue des réunions du conseil par un moyen de télécommunication 11
(10) Secrétariat du conseil d'administration 11
(11) Registre de présence et procès-verbaux 11
(12) Evaluation du conseil d'administration 11
PARTIE II Droits et obligations de l'Administrateur 13
(1) Remise des statuts et du règlement intérieur 13
(2) Formation 13
(3) Participation aux réunions du conseil et des comités 13
(4) Loyauté et conflits d'intérêts 14
(5) Droits et obligations de l'administrateur en matière d'information 15
(6) Cumul de mandats 16
(7) Rémunérations 17
(8) Remboursement des frais 17
PARTIE III Respect des règles de déontologie 18
(1) Devoir de réserve : information confidentielle et Information Privilégiée 18
(2) Actions SCOR 19
(3) Limitation des interventions sur le titre SCOR et les titres des sociétés cotées du Groupe 19
(4) Transparence vis-à-vis du marché 20
PARTIE IV ANNEXES 21
ANNEXE 1 COMITE STRATEGIQUE 21
ANNEXE 2 COMITE DES COMPTES ET DE L'AUDIT 23
ANNEXE 3 COMITE DES RISQUES 30
ANNEXE 4 COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS 33
ANNEXE 5 COMITE DE GESTION DE CRISE 38
ANNEXE 6 COMITE DURABILITE ET CAPITAL HUMAIN 40
ANNEXE 7 SESSION DES ADMINISTRATEURS NON-EXECUTIFS 43
ANNEXE 8 CRITERES D'INDEPENDANCE 45
ANNEXE 9 PROCEDURE DE SELECTION DES ADMINISTRATEURS 47

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SCOR SE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser ou de compléter certaines dispositions légales, réglementaires et statutaires concernant le fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités, et de préciser les droits et obligations des administrateurs. Chaque administrateur adhère au présent règlement intérieur par l'acceptation de son mandat. S'agissant des éventuelles personnes morales administrateurs, le présent règlement s'applique à la personne morale ainsi qu'à titre individuel à son représentant personne physique. Le présent règlement intérieur est soumis à la loi française.

PARTIE I FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(1) Mission du conseil d'administration

Le conseil d'administration, conformément à la loi française, détermine les orientations stratégiques de l'activité de la société SCOR SE (la « **Société** » ou « **SCOR** ») et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de son activité. Dans le cadre de sa mission, le conseil d'administration détermine régulièrement les orientations stratégiques pluriannuelles et les plans d'action en matière environnementale en prenant en compte les enjeux climatiques.

Il contrôle la gestion de la direction. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués à l'assemblée générale des 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. Il veille à la gestion saine et prudente de la Société. Il examine régulièrement les opportunités et les principaux risques tels que les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux, sociétaux et environnementaux ainsi que les mesures prises en conséquence.

Il détermine également les objectifs de mixité au sein des instances dirigeantes. A cette fin, le conseil d'administration reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission notamment de la part des dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

Il prend en compte l'évaluation interne des risques et de la solvabilité lorsqu'il se prononce sur un sujet susceptible d'affecter significativement la Société. Il procède, en outre, aux vérifications et contrôles qu'il juge opportuns.

Il 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 de durabilité significatifs pour la Société ainsi que sur ses perspectives à long terme.

Le conseil examine et décide les opérations importantes, éventuellement après étude au sein d'un comité ad hoc.

Outre les décisions relevant de la compétence du conseil d'administration en vertu de la réglementation applicable, les opérations suivantes nécessitent l'autorisation préalable du conseil :

- toute opération majeure de croissance organique ou de restructuration interne ;
- toute opération significative en dehors de la stratégie annoncée par le Groupe ;
- toute opération d'investissement, d'acquisition, de cession, de fusion, d'augmentation de capital ou d'apport d'actifs dont le montant unitaire dépasse cinquante millions d'euros (50M€) ; étant précisé que, par exception, les opérations portant sur des investissements de SCOR (*invested assets*), hors actifs immobiliers et participations de type *private equity*, ne nécessitent pas d'autorisation préalable du conseil.

En outre, tout projet de cession portant, en une ou plusieurs opérations, sur la moitié au moins des actifs de la Société sur les deux derniers exercices doit être soumis à l'assemblée générale des actionnaires.

(2) Comités du conseil d'administration

Le conseil est assisté, dans l'exercice de ses missions, de comités techniques chargés d'examiner certaines questions et d'éclairer ses décisions dans certains domaines définis. Les comités du conseil d'administration n'ont pas de pouvoir de décision propre (à l'exception des décisions que le comité des comptes et de l'audit peut adopter en vertu des dispositions légales et réglementaires applicables, sous la responsabilité du conseil) et leurs attributions, purement consultatives, ne sauraient en aucun cas se substituer aux ou limiter les pouvoirs que le conseil tient de la loi ou des statuts.

Conformément à l'article R.225-29 al.2 du code de commerce, le conseil a décidé de créer en son sein six (6) comités :

a) un comité stratégique,

b) un comité des comptes et de l'audit,

c) un comité des risques,

d) un comité des nominations et des rémunérations,

e) un comité de gestion de crise, et

f) un comité durabilité et capital humain.

Les missions, la composition et les modalités de fonctionnement de chacun de ces comités sont décrites aux **Annexes 1 à 6** du présent règlement.

Le conseil d'administration s'assure du bon fonctionnement de chacun des comités et fait en sorte qu'ils comportent des administrateurs communs afin de garantir la cohérence de leurs travaux.

Le conseil d'administration pourra, par ailleurs, créer des comités *ad hoc* chargés d'étudier des questions ponctuelles.

(3) Composition du conseil d'administration

La nomination des candidats administrateurs est proposée par le conseil à l'assemblée générale des actionnaires de la Société, sur proposition du comité des nominations et des rémunérations, au vu de leurs connaissances, compétence, expérience professionnelle, expertise, nationalité, honorabilité, âge et indépendance au regard de l'activité de la Société.

Les administrateurs sont au service de l'intérêt social.

La composition du conseil doit garantir l'impartialité de ses délibérations. A ce titre, le conseil doit comporter au moins cinquante pour cent (50%) d'administrateurs indépendants dénués de tout lien d'intérêt direct ou indirect avec la Société ou le Groupe (les « **administrateurs indépendants** »).

Appréciation des connaissances, de la compétence et de l'expérience des Administrateurs

L'appréciation portée sur les qualités de chaque administrateur tient compte de la compétence, de l'expérience et des attributions des autres membres du conseil, qui doivent disposer collectivement des connaissances et de l'expérience nécessaires tel que prévu par le code des assurances.

Appréciation de l'honorabilité des administrateurs

L'honorabilité des administrateurs est appréciée à la lumière des exigences fixées par les textes applicables à la Société. En particulier les administrateurs ne doivent pas avoir fait l'objet au cours des dix (10) dernières années d'une condamnation définitive prévue en la matière par le code des assurances.

Qualification d'administrateur indépendant

Il appartient au conseil d'administration, avec l'assistance du comité des nominations et des rémunérations, de déterminer si un administrateur est indépendant ou non.

De manière générale, un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation, directe ou indirecte, de quelque nature que ce soit avec la Société, le Groupe ou sa direction qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Le conseil d'administration, pour former son jugement à cet égard, prend en compte les critères énumérés en **Annexe 8**.

Le conseil d'administration est ainsi tenu de vérifier, au vu des critères figurant en **Annexe 8** :

(i) préalablement à leur cooptation ou à la présentation de leur candidature à l'assemblée générale des actionnaires, si les candidats aux postes d'administrateur remplissent ou non les critères de connaissances, d'expérience, d'honorabilité et d'indépendance. Il porte les conclusions de cet examen à la connaissance des actionnaires lors de l'assemblée générale des actionnaires appelée à l'effet de nommer les administrateurs de la Société ou de ratifier les nominations intervenues par voie de cooptation par le conseil d'administration ;

(ii) annuellement, la situation individuelle de chacun des administrateurs au regard de leurs connaissances, expérience, honorabilité et indépendance et de porter ses conclusions à la connaissance des actionnaires.

Le conseil est assisté par le comité des nominations et des rémunérations pour l'accomplissement de ces diligences.

(4) <u>Président du conseil d'administration</u>

(a) Organisation des travaux du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration organise et dirige les travaux du conseil d'administration afin de le mettre à même d'accomplir toutes ses missions et en rend compte à l'assemblée générale. Il fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions du conseil.

Il peut convoquer le conseil à tout moment.

Il veille à la bonne organisation des travaux du conseil de manière à en promouvoir le caractère décisionnaire et constructif. Il anime les travaux du conseil et coordonne ses travaux avec ceux des comités spécialisés.

Il s'assure que le conseil consacre le temps nécessaire aux questions intéressant l'avenir de la Société et notamment sa stratégie.

Il peut demander au directeur général ou à tout responsable, et particulièrement aux responsables des fonctions de contrôle, toute information propre à éclairer le conseil et ses comités dans l'accomplissement de leur mission.

Il peut entendre les commissaires aux comptes et, le cas échéant, l'organisme tiers indépendant, en vue de la préparation des travaux du conseil et du comité des comptes et de l'audit.

(b) Relations avec les autres organes de la Société et vis-à-vis des tiers

Dans les relations avec les autres organes de la Société et vis-à-vis des tiers, le président du conseil d'administration est le seul à pouvoir agir au nom du conseil et à s'exprimer en son nom, sauf circonstances exceptionnelles, et hormis mission particulière ou mandat spécifique confié par le conseil d'administration à un autre administrateur.

Le président du conseil d'administration veille à maintenir une relation étroite et confiante avec la direction générale. Il lui apporte son aide et ses conseils tout en respectant ses responsabilités exécutives. Il pourra également assister à certaines réunions du comité exécutif, sur invitation du directeur général, afin d'apporter son éclairage et son expérience sur les enjeux stratégiques et opérationnels. Il organise son activité pour garantir sa disponibilité et mettre son expérience au service de la Société. Il contribue à la promotion des valeurs et de la culture de la Société, tant au sein du Groupe qu'à l'extérieur de celui-ci.

A la demande du directeur général, il peut représenter le Groupe dans ses relations de haut niveau, notamment les grands clients, les pouvoirs publics et les institutions, aux plans national, européen et international.

Il veille au maintien de la qualité des relations avec les actionnaires en étroite coordination avec les actions menées dans ce domaine par la direction générale.

Il peut répondre aux questions des actionnaires, au nom du conseil d'administration, sur les sujets qui relèvent de la compétence du conseil. Il rend compte au conseil d'administration de cette mission.

Il veille à ce que soient établis et mis en œuvre les principes du gouvernement d'entreprise.

Le président du conseil d'administration est le gardien du bon fonctionnement du conseil d'administration de la Société.

À ce titre :

- avec le concours du comité des nominations et des rémunérations, avec l'approbation du conseil et de l'assemblée générale des actionnaires lorsqu'il y a lieu, il s'efforce de construire un conseil efficace et équilibré, et de gérer les processus de remplacement et de succession concernant le conseil et les nominations dont celui-ci a à connaître ;

- il peut assister à tous les comités du conseil et peut ajouter à l'ordre du jour de ceux-ci tout sujet qu'il considère comme pertinent ;

- il s'assure que les administrateurs disposent en temps voulu, sous une forme claire et appropriée, de la documentation et de l'information nécessaires à l'exercice de leur mission.

(5) Vice-président

(a) Nomination d'un vice-président

Le conseil d'administration peut désigner, sur proposition du comité des nominations et des rémunérations, un vice-président choisi parmi les administrateurs indépendants. Cette désignation est obligatoire lorsque les fonctions de président du conseil d'administration et de directeur général ne sont pas dissociées ; elle est facultative dans le cas contraire. Le vice-président peut être révoqué par le conseil d'administration à tout moment.

En l'absence de vice-président, les prérogatives du vice-président telles que prévues par le présent règlement sont dévolues au président.

(b) Mission du vice-président

Le vice-président assiste le président du conseil d'administration dans ses missions, notamment dans l'organisation et le bon fonctionnement du conseil et de ses comités et la supervision du gouvernement d'entreprise.

Il est tenu régulièrement informé par le président du conseil d'administration et le directeur général des événements et situations significatifs relatifs à la vie du Groupe notamment en ce qui concerne la stratégie, l'organisation et le *reporting* financier, les grands projets d'investissement et de désinvestissement et les grandes opérations financières, les mouvements sur capital de la Société et les contacts avec les principaux actionnaires actuels ou potentiels.

Il conseille les mandataires sociaux (tels que définis à l'**Annexe 8**) qui pensent se trouver en situation de Conflit d'Intérêt.

Le vice-président est consulté par tout administrateur se trouvant dans l'obligation de procéder à la divulgation d'une Information Privilégiée portant sur SCOR (telle que définie

au paragraphe (1) de la Partie III – Devoir de réserve : information confidentielle et Information Privilégiée) conformément aux dispositions applicables ainsi que par tout administrateur s'interrogeant sur la nature, privilégiée ou non, d'une information. Le vice-président pourra se faire assister de la direction générale pour caractériser la nature de l'information.

Il veille à ce que les nouveaux membres du conseil d'administration bénéficient d'un programme d'orientation et de formation adéquat.

Il dirige l'évaluation annuelle du conseil d'administration et de ses comités visée au paragraphe (12) ci-après.

Le vice-président est appelé à suppléer le président du conseil d'administration en cas d'empêchement temporaire ou de décès. En cas d'empêchement temporaire du président du conseil d'administration, cette suppléance vaut pour une période limitée à fixer par le conseil d'administration ; en cas de décès du président du conseil d'administration, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau président. Le vice-président convoque et préside les réunions du conseil d'administration en l'absence du président.

Il peut faire inscrire tout sujet qu'il juge nécessaire à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

(6) Censeurs

Conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts de la Société, l'assemblée générale des actionnaires peut nommer un ou plusieurs censeurs auprès de la Société dans la limite de quatre (4).

Toutes les obligations des administrateurs aux termes des présentes sont applicables aux censeurs, y compris lorsque les obligations résultent de dispositions applicables uniquement aux administrateurs (que ces dispositions soient issues de la loi, de décrets ou de règlements, notamment de l'Autorité des marchés financiers (l'« **AMF** »)).

Les censeurs assistent aux séances du conseil et des comités avec voix consultative.

(7) Convocation – tenue du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au minimum quatre (4) fois par an sur convocation de son président ou de toute personne qu'il délègue à cet effet.

Lorsque le conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, le tiers (1/3) au moins des membres du conseil peut demander au président du conseil d'administration de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé. Le directeur général peut également

demander au président du conseil d'administration de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Hors les cas spécifiques visés dans le présent règlement intérieur, l'ordre du jour est arrêté par le président du conseil d'administration et peut, en cas de besoin, n'être fixé qu'au moment de la réunion.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Un projet de calendrier des réunions est arrêté au plus tard en octobre pour l'année suivante.

Les administrateurs peuvent demander au président du conseil d'administration de convoquer les principaux cadres dirigeants de la Société aux réunions du conseil d'administration ou des comités pour les interroger sur toutes questions liées à l'exercice de leurs missions, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent avoir été informés au préalable. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ou des comités font état des questions posées aux cadres dirigeants ainsi que des réponses apportées par ces derniers.

(8) Dispositions spécifiques à la prise de décisions du conseil par consultation écrite

Les décisions du conseil d'administration peuvent être prises par consultation écrite des administrateurs, y compris par voie électronique (notamment par courrier électronique).

A cette fin, une proposition de décision, accompagnée des éléments de contexte nécessaires à la compréhension du sujet, est adressée par le président du conseil d'administration ou pour son compte à l'ensemble des administrateurs. Cette proposition doit être formulée de manière à permettre à chaque administrateur de répondre « pour », « contre », de s'abstenir ou de faire valoir ses éventuelles observations. Le délai de réponse des administrateurs est fixé par le président du conseil d'administration en fonction du contexte et de la nature de la décision ; il ne peut excéder cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du projet de décision. Tout administrateur peut s'opposer à cette modalité de prise de décision, dans le délai précité. En cas d'opposition, le président du conseil d'administration informe les autres administrateurs et convoque une réunion du conseil d'administration.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des administrateurs a participé à la consultation écrite. Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs votants. En cas d'absence de réponse d'un administrateur, celui-ci est réputé ne pas avoir participé à la consultation écrite.

Le président du conseil est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage des voix.

Les résultats des consultations écrites des administrateurs sont communiqués aux membres du conseil d'administration.

Les procès-verbaux des consultations écrites sont dressés et les copies ou extraits de ces consultations sont délivrés et certifiés conformément à la loi.

(9) Dispositions spécifiques à la tenue des réunions du conseil par un moyen de télécommunication

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du conseil par un moyen de télécommunication permettant leur identification, conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

Ce moyen doit être conforme aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur et doit notamment présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du conseil et permettre une retransmission continue de ses délibérations.

(10) Secrétariat du conseil d'administration

Le conseil désigne un secrétaire qui pourra être choisi en dehors des administrateurs.

(11) Registre de présence et procès-verbaux

Conformément à la loi et à la réglementation en vigueur, il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant aux réunions du conseil et indiquant le nom des administrateurs réputés présents au sens de l'article L.225-37 du code de commerce, ou ayant participé aux consultations écrites, y compris par voie électronique.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés par le président du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs généraux délégués, l'administrateur délégué temporairement dans les fonctions de président de séance ou un fondé de pouvoir habilité à cet effet.

(12) Evaluation du conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte dans un rapport sur le gouvernement d'entreprise des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil et des limitations des pouvoirs du directeur général, s'il y a lieu.

Afin de permettre la préparation de ce rapport, le conseil d'administration consacre, au moins une fois par an, lors d'une de ses réunions, un point de son ordre du jour à un débat sur sa composition, son organisation et son fonctionnement ainsi que celui de ses comités.

L’évaluation est réalisée sous la direction du vice-président, éventuellement avec l’aide d’un cabinet extérieur. Elle inclut une évaluation de la contribution effective de chaque administrateur ayant siégé au conseil d’administration pendant un exercice au moins, aux travaux du conseil. Elle donne lieu à une restitution individuelle sous la supervision du vice-président.

PARTIE II DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

(1) Remise des statuts et du règlement intérieur

Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit prendre connaissance de la législation et de la réglementation liées à sa fonction. Lors de son entrée en fonction, une copie des statuts de la Société et du présent règlement intérieur lui est remise.

Le conseil assurera, le cas échéant, la mise à jour du règlement intérieur pour tenir compte des éventuelles modifications législatives et réglementaires ainsi que de la pratique de place et en fournira un exemplaire actualisé à chacun des administrateurs.

(2) Formation

Les administrateurs et les membres des comités spécialisés peuvent bénéficier, s'ils le jugent nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de la Société, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de développement durable, en particulier sur les sujets climatiques.

(3) Participation aux réunions du conseil et des comités

Chaque administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il s'engage à assister avec assiduité aux réunions du conseil et des comités dont il est membre et à participer activement à leurs travaux respectifs. Il s'engage également à assister aux assemblées générales des actionnaires de la Société.

Chaque administrateur s'engage, s'il estime qu'une décision éventuelle du conseil d'administration est de nature à nuire à la Société, à exprimer clairement son opposition et à utiliser tous les moyens pour convaincre le conseil de la pertinence de sa position.

A cet effet, tout en considérant que sa démission peut constituer la conséquence ultime de son opposition, l'administrateur envisagera successivement :

- d'exposer les raisons de son opposition et les conséquences dommageables pour la Société de la décision envisagée par le conseil ;
- de faire demander l'avis d'experts internes ou externes à la Société ;
- de demander l'ajournement de la décision en cause, si sa nature le permet ;
- de demander d'annexer sa position mise par écrit au procès-verbal de la réunion ;
- de demander une réunion spéciale du conseil pour examiner, le cas échéant, toutes solutions alternatives envisageables.

(4) Loyauté et conflits d'intérêts

Chaque administrateur a une obligation de loyauté envers la Société. Il ne doit en aucun cas agir pour son intérêt propre contre celui de la Société.

Chaque administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la Société, d'une des entités du Groupe ou de tout tiers, directement ou indirectement, des fonctions, avantages ou situations susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance d'analyse, de jugement et d'action dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration (un « **Conflit d'Intérêt** »). Il rejettera également toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner des autres administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs ou, plus généralement, de tout tiers. A ce titre, il s'engage à soumettre au conseil d'administration ainsi qu'au comité des comptes et de l'audit, conformément à la procédure décrite en **Annexe 2**, préalablement à leur signature, tout projet de convention relevant de l'article L.225-38 du code de commerce.

Il s'assure que sa participation au conseil n'est pas source pour lui ou la Société de Conflit d'Intérêt tant sur le plan personnel qu'en raison des intérêts professionnels qu'il représente.

En cas de doute sur l'existence d'un Conflit d'Intérêt, l'administrateur peut consulter le vice-président ou le secrétaire général qui le guidera(ont) sur ce point.

En cas de Conflit d'Intérêt à l'occasion d'un point particulier de l'ordre du jour soumis au conseil d'administration, l'administrateur concerné doit en informer pleinement le conseil d'administration préalablement à la réunion sur ce point ; il est tenu de s'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision du conseil sur ce point (il est dans ce cas exclu du calcul du quorum et du vote).

Le dossier afférent au point de l'ordre du jour sur lequel porte le Conflit d'Intérêt n'est pas communiqué à l'administrateur concerné.

Chaque administrateur s'engage par ailleurs, en cas de Conflit d'Intérêt général avéré à :

1. le notifier sans délai au vice-président ; et

2. à défaut d'avoir mis fin à cette situation dans le délai d'un (1) mois suivant sa notification, à démissionner sans délai de son mandat d'administrateur de la Société.

Tout administrateur peut, en cas de situation de Conflit d'Intérêt susceptible de persister au-delà du délai mentionné ci-dessus, demander à être entendu par le comité des nominations et des rémunérations pour solliciter du conseil, sur recommandation du comité

des nominations et des rémunérations, une prolongation exceptionnelle du délai d'un (1) mois susmentionné.

(5) Droits et obligations de l'administrateur en matière d'information

(a) Préparation des réunions du conseil

Au plus tard cinq (5) jours avant toute réunion, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, le président du conseil d'administration ou le directeur général est tenu de communiquer aux administrateurs un dossier de travail comprenant toute information et tout document nécessaire pour permettre aux administrateurs de participer aux délibérations du conseil de manière éclairée et d'intervenir de manière utile sur les points à l'ordre du jour.

En l'absence d'information ou en cas de communication d'informations jugées incomplètes, les administrateurs demanderont au président du conseil d'administration ou au directeur général les informations qu'ils estiment indispensables à la préparation des réunions du conseil d'administration.

(b) Information permanente

En dehors des réunions du conseil, le président du conseil d'administration ou le directeur général est tenu de communiquer aux administrateurs, dès qu'il en a connaissance, les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission, sans qu'il puisse leur opposer le secret des affaires, les administrateurs ayant une obligation de confidentialité.

A cette fin, le conseil d'administration est informé au moins chaque trimestre de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la Société. Les administrateurs 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.

Les demandes de documents et d'informations des administrateurs sont adressées au secrétaire du conseil qui les transmet au président du conseil d'administration ou au directeur général, selon le cas, qui s'informent mutuellement avant de décider respectivement de la transmission des documents. La liste des documents demandés par les administrateurs est soumise au conseil d'administration lors de sa réunion la plus proche.

Pour des raisons de confidentialité, le président du conseil d'administration peut juger préférable de mettre les documents demandés à la disposition des administrateurs au siège de la Société.

Si le président du conseil ou le directeur général estime que la demande d'information excède la mission de l'administrateur ou est susceptible de soulever un problème de Conflit d'Intérêt, le président du conseil d'administration ou le directeur général, après en avoir informé l'administrateur concerné, peut consulter préalablement à toute réponse, le vice-président et, en présence d'un contrat visé à l'article II, 2 de l'**Annexe 2**, le président du comité des comptes et de l'audit pour recueillir leur avis.

(6) Cumul de mandats

Les administrateurs ne peuvent pas détenir plus de quatre (4) autres mandats dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris à l'étranger.

Les candidats au poste d'administrateur sont tenus d'informer le président du conseil d'administration, le vice-président et le président du comité des nominations et des rémunérations de tout mandat d'administrateur, de président directeur général, de président du conseil d'administration, de directeur général, de membre du conseil de surveillance et de directoire, de président de directoire et de directeur général unique qu'ils exercent dans d'autres sociétés, qu'elles aient leur siège social en France ou à l'étranger (y compris leur participation aux comités des conseils de ces sociétés).

Cette information préalable permet à ces derniers de s'assurer du respect des règles légales applicables en matière de cumul de mandats et que les administrateurs ne détiennent pas plus de quatre (4) autres mandats dans des sociétés cotées extérieures au Groupe y compris à l'étranger. Elle leur permet également de mieux anticiper toute situation de Conflit d'Intérêt potentiel.

En cas de changement dans la situation initialement déclarée – qu'il s'agisse d'une nomination, d'une démission ou de la révocation d'un mandat susvisé – les administrateurs doivent, préalablement à la date pressentie de l'évènement en question, en informer le président du conseil d'administration, le vice-président et le président du comité des nominations et des rémunérations afin de leur permettre de mener les mêmes diligences.

Les administrateurs informent ensuite le président du conseil d'administration, le vice-président et le président du comité des nominations et des rémunérations de leur prise ou fin de fonctions dans un délai de cinq (5) jours à compter de sa date de prise d'effet.

Les administrateurs sont, en outre, tenus de communiquer, dans un délai d'un (1) mois suivant la clôture de l'exercice écoulé, la liste des mandats et fonctions qu'ils ont exercés lors de l'exercice écoulé ainsi que les mandats et fonctions exercés au cours des 5 dernières années en vue de l'établissement du rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Les dirigeants mandataires sociaux exécutifs ne doivent pas exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris à l'étranger. Ils recueillent en outre l'avis du comité des nominations et des rémunérations

puis du conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée.

S'agissant du président du conseil d'administration, le conseil d'administration peut formuler des recommandations spécifiques en matière de cumul de mandats eu égard à son statut et aux missions particulières qui lui ont été confiées.

(7) Rémunérations

Le montant total de la rémunération des administrateurs est fixé par l'assemblée générale des actionnaires, sur proposition du conseil après avis du comité des nominations et des rémunérations.

Le reliquat éventuel n'est pas réparti entre les administrateurs.

Le montant individuel de la rémunération allouée est déterminé par le conseil sur proposition du comité des nominations et des rémunérations, conformément à la politique de rémunération approuvée par l'assemblée générale. Les règles de répartition de cette rémunération sont précisées dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

(8) Remboursement des frais

Les demandes de remboursement de frais sont adressées trimestriellement au secrétariat général avec l'original des justificatifs et sont transmises annuellement par le secrétariat général pour information au président du comité des nominations et des rémunérations.

PARTIE III RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE

(1) Devoir de réserve : information confidentielle et Information Privilégiée

Les administrateurs, de même que toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du conseil d'administration et des comités, sont tenus à une obligation de stricte confidentialité sur le déroulement et le contenu des délibérations. Les administrateurs doivent en particulier conserver le secret le plus strict s'agissant des Informations Privilégiées (telles que définies ci-après), financières, boursières ou autres informations susceptibles d'intéresser les tiers et notamment les concurrents de la Société ou du Groupe, ou présentant un caractère confidentiel et données ou présentées comme telles. Ils s'engagent à ne pas utiliser à des fins personnelles et à ne pas divulguer en dehors des obligations de leur mission toute information confidentielle.

Le représentant permanent d'un administrateur personne morale peut communiquer les informations recueillies dans le cadre de ses fonctions au dirigeant mandataire social exécutif de ladite personne morale l'ayant désigné pour autant que cela soit :

- dans l'intérêt de la Société ;
- nécessaire à l'accomplissement du mandat d'administrateur de la personne morale ; et
- limité à ce qui est strictement nécessaire.

En outre, cette communication n'est possible que si le dirigeant mandataire social exécutif de la personne morale administrateur est en mesure de garantir la stricte confidentialité des informations recueillies, et qu'elles ne seront pas utilisées à d'autres fins que l'accomplissement de la mission d'administrateur de la personne morale.

Les administrateurs disposant, du fait de leurs fonctions d'administrateur, d'une information privilégiée sur la Société – c'est-à-dire une information à caractère précis, qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société ou une société du Groupe, 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 de la Société ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés (l' « **Information Privilégiée** ») – doivent s'abstenir (a) d'effectuer ou de tenter d'effectuer des opérations d'initiés au sens de l'article 8 du Règlement (UE) 596/2014 (ci-après, les « **Opérations d'Initiés** »), notamment en acquérant ou en cédant, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels l'Information Privilégiée se rapporte ou en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers auxquels l'Information Privilégiée se rapporte, (b) de recommander, d'inciter ou de tenter de recommander ou d'inciter, une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés sur le fondement de l'Information Privilégiée,

(c) de divulguer ou de tenter de divulguer de manière illicite des Informations Privilégiées, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions, étant précisé que toute divulgation d'une Information Privilégiée par un administrateur devrait faire l'objet d'une consultation préalable du vice-président.

(2) Actions SCOR

Le conseil considère qu'il est souhaitable, pour des raisons de bonne gouvernance et d'alignement d'intérêts, que chacun des administrateurs dispose à titre personnel d'un nombre significatif d'actions.

En conséquence, chaque administrateur s'engage à disposer au terme de la première année suivant celle de sa nomination d'un nombre d'actions pour un montant au moins équivalent à dix mille euros (10 000 €) et à conserver au moins ce nombre d'actions jusqu'au terme de son mandat.

A cet égard, chacun des administrateurs s'engage à faire inscrire au nominatif l'ensemble des actions qu'il détient (ou que ses enfants mineurs non émancipés détiennent) lors de son entrée en fonction ou acquises ultérieurement, dans la Société ou toute autre société du Groupe dont les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé.

Les administrateurs représentant les salariés ne sont pas tenus par ces dispositions.

(3) Limitation des interventions sur le titre SCOR et les titres des sociétés cotées du Groupe

(a) Information Privilégiée et interdiction d'intervention

Les administrateurs s'abstiennent conformément à la loi d'effectuer directement ou indirectement toute opération d'initiés. À ce titre, afin de garantir la prévention des risques de délit et manquement d'initiés, les administrateurs doivent systématiquement demander un avis préalable au secrétaire général de la Société de toute opération sur leurs titres en utilisant le formulaire en vigueur.

(b) Limitation des interventions lors de périodes sensibles

Les administrateurs s'abstiennent d'effectuer, directement ou indirectement toute opération sur les titres de la Société et des sociétés cotées du Groupe pendant certaines périodes sensibles. Le début et la fin de chaque période sensible sont notifiés par la Société.

En toute hypothèse, sont présumées des périodes sensibles :

- les trente (30) jours calendaires qui précèdent la publication des comptes semestriels et annuels ainsi que le jour de leur publication ;

- les quinze (15) jours calendaires qui précèdent la publication des résultats trimestriels ainsi que le jour de l'annonce du dividende ; et, plus généralement,

- toute période qui précède un évènement important affectant la Société et de nature à influer sur le cours et qui se termine le jour – inclus – de la publication d'un communiqué de presse portant sur ledit évènement.

Les administrateurs porteront à la connaissance du secrétariat général de la Société toute difficulté d'application qu'ils pourraient rencontrer.

(4) Transparence vis-à-vis du marché

Au plus tard trois (3) jours ouvrés après une transaction, les administrateurs déclarent les opérations qu'ils ont effectuées sur les titres de la Société. Les déclarations sont adressées au secrétaire général de la Société et à l'AMF selon la procédure en vigueur. Le président du comité des comptes et de l'audit peut en demander copie. Le représentant d'un administrateur personne morale veillera au respect de ces règles au sein du groupe auquel il appartient.

La déclaration concerne toutes les opérations sur les titres de la Société réalisées directement ou par personne interposée, pour leur compte propre ou pour un tiers en vertu d'un mandat. Elle concerne également les opérations effectuées sur les comptes des mandataires sociaux par leur conjoint non séparé ou toutes personnes disposant d'un mandat, ainsi que les opérations effectuées par les personnes qui leur sont étroitement liées telles que définies par les dispositions légales et réglementaires applicables.

Les transactions concernées sont notamment les opérations de souscription, d'achat, de vente ainsi que les donations portant sur les titres de capital de la Société, les titres donnant accès au capital de la Société et les instruments financiers à terme sur les titres de la Société, ainsi que les opérations à terme sur ces titres.

Le conseil d'administration rend compte dans le rapport annuel de la synthèse des opérations sur titres et du nombre d'actions détenues par chaque administrateur et par chaque censeur dans le capital de la Société au 31 décembre de l'exercice écoulé.

PARTIE IV ANNEXES

ANNEXE 1

COMITE STRATEGIQUE

Missions du comité

Le comité stratégique a pour mission d'étudier :

1. la stratégie de développement du Groupe ;

2. toute opération majeure de croissance organique ou de restructuration interne ;

3. toute opération significative en dehors de la stratégie annoncée par le Groupe ;

4. toute opération d'investissement, d'acquisition, de cession, de fusion, d'augmentation de capital ou d'apport d'actifs dont le montant unitaire dépasse cinquante millions d'euros (50M€) ; étant précisé que, par exception, les opérations portant sur des investissements de SCOR (*invested assets*), hors actifs immobiliers et participations de type *private equity*, ne nécessitent pas d'autorisation préalable du conseil.

Composition

Le comité stratégique est composé au minimum de six (6) membres désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs et les censeurs. Le conseil d'administration veille à éviter la situation dans laquelle un membre du comité stratégique de la Société serait également dirigeant mandataire social exécutif d'une société au comité stratégique de laquelle siège un dirigeant mandataire social exécutif de la Société.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

Le comité stratégique est présidé par le président du conseil d'administration. Le président du comité choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le comité stratégique se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins deux (2) fois par an. Les membres sont convoqués par le président du comité ou sur demande d'au moins deux (2) de ses membres. Le directeur général peut en outre demander au président du comité de convoquer le comité sur un point précis et d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'il considère comme pertinent. Les membres du comité peuvent également être consultés par écrit, y compris par voie électronique.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Les membres du comité peuvent être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent *mutatis mutandis* aux consultations écrites des membres du comité.

Le comité stratégique peut recourir à des experts extérieurs.

Le comité stratégique rend compte au conseil d'administration de ses travaux.

II - Cas Particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

1. peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

2. peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres indépendants.

ANNEXE 2

COMITE DES COMPTES ET DE L'AUDIT

Missions du comité

I - Missions comptables et financières et en matière de durabilité

Le comité des comptes et de l'audit a pour mission :

1. d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité, et, le cas échéant, de formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité. Dans ce cadre, il est notamment chargé :

   - d'analyser les états financiers trimestriels et annuels diffusés par la Société à l'occasion de l'arrêté des comptes et d'approfondir certains éléments avant leur présentation au conseil d'administration,

   - de suivre, en concertation avec le comité durabilité et capital humain, les processus mis en œuvre pour déterminer et élaborer les informations de durabilité à publier conformément à la réglementation,

   - de s'assurer de la pertinence du choix et de la bonne application des méthodes comptables réglementaires retenues pour l'établissement des comptes sociaux et des comptes consolidés,

   - d'étudier les changements et adaptations des principes et règles comptables,

   - de vérifier le traitement comptable de toute opération significative réalisée par la Société,

   - d'examiner le périmètre des sociétés consolidées et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ; et

   - d'examiner les engagements hors bilan significatifs ;

2. d'assurer le suivi de l'efficacité (i) des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques (notamment ceux liés à l'élaboration, à la collecte, au traitement et au contrôle de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité) ainsi que (ii) 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 de l'information en matière de durabilité, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance. A ce titre, il doit donner un avis sur le rapport de gestion qui décrit, en application de la loi, les principales caractéristiques des procédures de contrôle interne et de gestion

des risques mises en place par la société et relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité ;

3. d'assurer le suivi des missions de commissariat aux comptes portant sur les comptes annuels et consolidés et de la certification des informations en matière de durabilité en tenant compte, le cas échéant, des constatations et conclusions des contrôles réalisés par la Haute Autorité de l'Audit (H2A). A cet effet, il est chargé plus particulièrement :

   - de prendre connaissance et d'examiner les approches d'audit et les principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes annuels et consolidés (y compris les comptes semestriels) et les informations en matière de durabilité relevées par les commissaires aux comptes et, le cas échéant, par l'organisme tiers indépendant, dans les conditions fixées par la loi, échanger avec eux sur leurs conclusions, y compris hors la présence des dirigeants ;

   - de prendre connaissance, le cas échéant, des faiblesses significatives du contrôle interne relevées par les commissaires aux comptes et, le cas échéant, par l'organisme tiers indépendant et en informer le conseil d'administration ;

   - d'examiner avec les commissaires aux comptes et, le cas échéant, l'organisme tiers indépendant leurs conclusions sur toutes les opérations requérant un examen spécifique de leur part (augmentations de capital, contrôle des documents prévisionnels,…) ; et

   - de régulièrement prendre connaissance du résultat de la revue des conventions courantes conclues à des conditions normales et d'en informer le conseil d'administration conformément à la loi ;

4. de s'assurer du respect des conditions d'indépendance des commissaires aux comptes et, le cas échéant, de l'organisme tiers indépendant, conformément à la réglementation en vigueur ;

5. de piloter, en concertation avec le comité durabilité et capital humain s'agissant de la certification des informations en matière de durabilité, la procédure de sélection des commissaires aux comptes et, le cas échéant, de l'organisme tiers indépendant, proposés à la désignation par l'assemblée générale et d'émettre une recommandation à cet effet conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, d'examiner leur programme d'intervention, leurs recommandations, de formuler un avis sur le montant des honoraires sollicités pour la fourniture de services de certification des comptes et de certification des informations en matière de durabilité, d'approuver préalablement la fourniture de services autres que la certification des comptes et que la certification des informations en matière de durabilité au profit de la Société ou d'une société du Groupe et ce, après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance des commissaires aux comptes et, le cas échéant, de l'organisme tiers indépendant ; il

s'assure du respect du plafond en honoraires pour les services autres que la certification des comptes défini par les dispositions légales et réglementaires applicables. A ce titre, le comité obtient communication des honoraires à verser par la Société et son Groupe aux commissaires aux comptes et, le cas échéant, à l'organisme tiers indépendant ainsi qu'à leurs réseaux respectifs ;

6. de contrôler, avant qu'ils soient rendus publics, tous les documents d'information comptable et financière ainsi que, en concertation avec le comité durabilité et capital humain, les documents d'information en matière de durabilité émis par la Société notamment pour s'assurer de la cohérence de la présentation de ces informations transmises au marché avec celles figurant dans les comptes, et de l'exhaustivité des documents d'information en matière de durabilité ; et

7. d'entendre à sa demande, sur tous les sujets de sa compétence, les responsables financier et comptable du Groupe.

II - Missions de déontologie, d'audit interne et de conformité

En matière de déontologie, d'audit interne et de conformité, le comité a pour mission :

1. de veiller à la qualité des procédures permettant le respect des réglementations boursières ;

2. d'analyser :

   a) toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre la Société et les personnes suivantes :

      - le président du conseil d'administration ;
      - le directeur général ;
      - l'un des directeurs généraux délégués ;
      - l'un des administrateurs ;
      - l'un des actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10% ;
      - la Société contrôlant l'un de ses actionnaires (disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10%) au sens de l'article L.233-3 du code de commerce ;
      - l'un des censeurs ;

      y compris les conventions auxquelles une des personnes énumérées ci-dessus est indirectement intéressée.

   b) toute convention intervenant entre la Société et une entreprise, si le président du conseil d'administration, le directeur général, l'un des directeurs généraux

délégués, l'un des administrateurs, ou l'un des censeurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateurs, membre du conseil de surveillance ou de façon générale dirigeant de cette entreprise ;

le comité des comptes et de l'audit doit présenter un rapport au conseil d'administration pour chacune de ces conventions projetées sur ses parties, son objet, son montant, ses modalités principales et son intérêt pour la Société, notamment au regard de ses conditions financières, et rendre ses conclusions notamment sur la procédure applicable d'autorisation préalable ;

c) la liste exhaustive des rapports produits par le secrétaire général suite au déclenchement d'une procédure d'alerte.

3. de donner son avis sur l'organisation de l'audit interne, d'examiner son programme de travail annuel, de recevoir les rapports d'audit interne et d'être informé sur la mise en œuvre des recommandations formulées ;

4. d'examiner le plan de conformité annuel et d'être informé sur les activités de la Société en matière de conformité.

Le comité des comptes et de l'audit 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. Il reçoit toutes les informations nécessaires à cet effet. Il en rend compte au conseil d'administration.

Composition

Le comité des comptes et de l'audit est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de neuf (9) membres désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs.

Deux tiers (2/3) au moins des membres du comité doivent être choisis parmi les administrateurs indépendants de la Société.

Un censeur peut participer avec une voix consultative.

Le comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif ou membre exerçant par ailleurs des fonctions au sein de la direction. Le conseil d'administration veille à éviter la situation dans laquelle un membre du comité des comptes et de l'audit de la Société serait également dirigeant mandataire social exécutif d'une société au comité des comptes et de l'audit de laquelle siège un dirigeant mandataire social exécutif de la Société.

Les membres du comité doivent être des experts financiers qui par leur formation et leur expérience, doivent avoir une bonne compréhension des états financiers et des principes comptables utilisés par la Société, la faculté d'apprécier l'application générale de ces

principes, une expérience dans la préparation, l'audit, l'analyse et l'évaluation d'états financiers d'une complexité comparable à ceux de la Société et une bonne compréhension des procédures de contrôle interne et des fonctions du comité.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur.

Le conseil désigne parmi ses membres indépendants le président du comité des comptes et de l'audit. Le président du comité choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le directeur financier (CFO) rapporte au comité des comptes et de l'audit et le directeur des risques (CRO) peut éventuellement y être entendu. En outre, le comité entend, directement et de sa propre initiative, chaque fois qu'il l'estime nécessaire et au moins une fois par an, le responsable de la fonction actuarielle, le responsable de l'audit interne et le responsable de la fonction conformité. Ces auditions peuvent se dérouler hors la présence du directeur général si les membres du comité l'estiment nécessaire. Le comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins quatre (4) fois par an préalablement à l'examen des comptes trimestriels par le conseil d'administration. Les membres sont convoqués par le président du comité ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Le président du conseil d'administration ou le directeur général peut en outre demander au président du comité de convoquer le comité des comptes et de l'audit sur un point précis et d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'ils considèrent comme pertinent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Il est dressé procès-verbal des délibérations du comité faisant état de l'ordre du jour et, le cas échéant, des débats qui ont eu lieu entre les membres du comité. Celui-ci est communiqué aux membres du comité.

Les membres du comité peuvent également être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des

statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent *mutatis mutandis* aux consultations écrites des membres du comité.

Le président du comité ou un membre du comité désigné à cet effet fait rapport au conseil d'administration des avis et recommandations du comité pour qu'il en délibère.

Le comité des comptes et de l'audit rend compte régulièrement au conseil d'administration de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la mission de certification des informations en matière de durabilité et de la manière dont ces missions ont contribué à l'intégrité de l'information financière et de l'information en matière de durabilité. Il rend compte du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

II - Cas Particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

a) peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

b) peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de conflits d'intérêts.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres indépendants.

III - Méthodes de travail

Les membres du comité des comptes et de l'audit peuvent bénéficier au moment de leur nomination d'une information sur les spécificités comptables, financières, de durabilité et opérationnelles de la Société.

Le comité peut recourir à des experts extérieurs.

Les délais de mise à disposition des comptes et des informations en matière de durabilité et de leur examen par le comité des comptes et de l'audit doivent être suffisants (avec une mise à disposition des comptes au minimum deux (2) jours avant l'examen par le comité des comptes et de l'audit). Pour son examen des comptes, le comité recevra une note des commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats mais aussi des options comptables retenues, ainsi qu'une note de la direction décrivant

l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale et les engagements hors bilan significatifs de la Société.

ANNEXE 3

COMITE DES RISQUES

Missions du comité

Le comité des risques a pour mission :

1. d'examiner, notamment sur la base de l'évaluation des risques et de la solvabilité, les risques majeurs auxquels le Groupe est confronté, tant à l'actif qu'au passif et s'assurer que les moyens de suivi et de maîtrise de ces risques ont été mis en place dans toute la mesure du possible ;

2. d'examiner les risques stratégiques (y compris les risques émergents) ainsi que les principaux engagements techniques et financiers du Groupe qui sont :

   - les risques de souscription (vie et non-vie) ;
   - les risques de provisionnement (vie et non-vie) ;
   - les risques de marché ;
   - les risques de concentration (actif et passif) ;
   - les risques de contrepartie ;
   - les risques de gestion actif/passif ;
   - les risques de liquidité ;
   - les risques opérationnels ;
   - les risques d'évolution de la réglementation prudentielle.

Composition

Le comité des risques est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de huit (8) membres désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs et les censeurs.

Deux tiers (2/3) au moins des membres du comité doivent être choisis parmi les administrateurs indépendants de la Société.

Le comité ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif. Le conseil d'administration veille à éviter la situation dans laquelle un membre du comité des risques de la Société serait également dirigeant mandataire social exécutif d'une société au comité des risques de laquelle siège un dirigeant mandataire social exécutif de la Société.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

Le conseil désigne parmi les administrateurs indépendants le président du comité des risques. Le président du comité choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le directeur des risques (CRO) rapporte au comité des risques et le directeur financier (CFO) peut éventuellement y être entendu. Ces auditions peuvent se dérouler hors la présence du directeur général si les membres du comité l'estiment nécessaire. Le comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par an. Les membres sont convoqués par le président du comité ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Le président du conseil d'administration ou le directeur général peut en outre demander au président de convoquer le comité des risques sur un point précis et d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'ils considèrent comme pertinent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. En cas de consultation écrite, les délibérations du comité sont valables dès lors que la moitié au moins de ses membres y participe. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Il est dressé procès-verbal des délibérations du comité faisant état de l'ordre du jour et, le cas échéant, des débats qui ont eu lieu entre les membres du comité. Celui-ci est communiqué aux membres du comité.

Les membres du comité peuvent être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent *mutatis mutandis* aux consultations écrites des membres du comité.

Le comité peut recourir à des experts extérieurs.

Le président du comité ou un membre du comité désigné à cet effet fait rapport au conseil d'administration des avis et recommandations du comité pour qu'il en délibère.

II - Cas Particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

1. peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

2. peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres indépendants.

ANNEXE 4

COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS

Missions du comité

Le comité des nominations et des rémunérations a pour mission :

A. pour ce qui concerne les sujets de nominations :

1. de s'interroger chaque année sur les besoins du conseil en termes de compétences, y compris s'agissant des différents sujets relevant de la responsabilité sociale et environnementale, et en tirer les conséquences sur le processus de sélection des administrateurs ;

2. de faire des recommandations au conseil d'administration sur la composition du conseil d'administration et la nomination des dirigeants mandataires sociaux ainsi que, dans le cadre de la sélection du ou des directeurs généraux délégués, suivre la mise en œuvre d'un processus de sélection qui garantit jusqu'à son terme la présence d'au moins une personne de chaque sexe parmi les candidats ;

3. de faire des recommandations au conseil d'administration sur la nomination et la révocation des dirigeants effectifs au sens des articles L.322-3-2 et R.322-168 du code des assurances ;

4. de faire des recommandations à la direction générale sur la nomination et la révocation des membres du comité exécutif de la Société, préalablement à la prise des décisions ;

5. de faire, sur proposition de la direction générale, des recommandations au conseil d'administration dans le cadre de la détermination des objectifs de mixité au sein des instances dirigeantes ;

6. de s'assurer 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. Le comité en rend compte au conseil d'administration ;

7. d'examiner les propositions relatives à la composition, à l'organisation et au fonctionnement du conseil d'administration et des comités ;

8. d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs ;

9. d'apprécier l'opportunité de renouvellement des mandats arrivant à terme ;

10. de vérifier annuellement la situation individuelle de chacun des administrateurs au regard de la qualification d'administrateur indépendant et/ou de l'existence d'un potentiel Conflit d'Intérêt, et de communiquer les conclusions de son examen au conseil d'administration ; et

11. d'établir un plan de succession des mandataires sociaux et des principaux dirigeants du Groupe afin de proposer au conseil d'administration des solutions de succession en cas de vacance imprévisible. Le président du conseil d'administration peut être associé aux travaux du comité pour l'exécution de cette mission,

B. pour ce qui concerne les sujets de rémunérations :

1. de faire des propositions au conseil d'administration en vue de la détermination de la politique de rémunération des mandataires sociaux ;

2. de proposer au conseil d'administration toutes questions relatives à la rémunération et au statut personnel des dirigeants mandataires sociaux non exécutifs ;

3. de proposer au conseil d'administration toutes questions relatives à la rémunération et au statut personnel des dirigeants mandataires sociaux exécutifs, notamment les rémunérations, retraites, attributions d'options de souscription ou d'achat d'actions de la Société et attributions gratuites d'actions de performance ainsi que les dispositions de leur départ ;

4. de procéder à la définition des règles de fixation de la part variable de la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs et veiller à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement des performances des dirigeants mandataires sociaux exécutifs et avec la stratégie à moyen terme du Groupe. Le comité contrôle l'application annuelle de ces règles ;

5. d'être informé, préalablement à la prise de décisions, de toutes questions relatives à la rémunération et au statut personnel des membres du comité exécutif du Groupe et de proposer au conseil d'administration les conditions, le montant et la répartition des programmes d'options de souscription ou d'achat d'actions de la Société et des programmes d'attribution gratuite d'actions de performance des membres du comité exécutif du Groupe ;

6. d'examiner les conditions, le montant et la répartition des programmes d'options de souscription ou d'achats d'actions et des programmes d'attribution gratuite d'actions de performance pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe ;

7. de conseiller la direction générale du Groupe sur les conditions de rémunération des principaux responsables du Groupe ;

8. d'étudier l'ensemble des rémunérations et avantages perçus par les dirigeants, le cas échéant, d'autres sociétés du Groupe, y compris les avantages en matière de retraite et les avantages de toute nature ; et

9. de vérifier annuellement les frais des administrateurs.

Le comité des nominations et des rémunérations est tenu informé de la politique sociale et salariale globale de la Société et de ses filiales.

En matière d'options de souscription ou d'achat d'actions, le comité veille à la suppression de toute décote lors de l'attribution des options, en particulier, pour les options attribuées aux dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

La politique générale d'attribution des options fait l'objet d'un débat au sein du comité et d'une proposition de sa part au conseil d'administration exposée dans le rapport annuel ainsi qu'à l'assemblée générale lorsque celle-ci est saisie d'une résolution d'autorisation d'attribution d'options.

Composition

Le comité des nominations et des rémunérations est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de huit (8) membres désignés par le conseil d'administration choisis parmi les administrateurs et les censeurs.

Le comité des nominations et des rémunérations comprend un administrateur représentant les salariés participant uniquement aux discussions portant sur les sujets de rémunérations dont la liste figure ci-dessus.

Lorsque les discussions portent sur des sujets de nominations, l'administrateur représentant les salariés quitte la séance du comité. Il n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum ou de la majorité.

Le comité ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif et doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Le conseil d'administration veille à éviter la situation dans laquelle un membre du comité des nominations et des rémunérations de la Société serait également dirigeant mandataire social exécutif d'une société au comité des nominations et/ou des rémunérations de laquelle siège un dirigeant mandataire social exécutif de la Société.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

Le conseil d'administration désigne le président du comité parmi les administrateurs indépendants.

Le président du comité choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par an préalablement à l'arrêté de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle par le conseil d'administration, pour examiner les projets de résolutions qui lui seront soumises concernant les nominations et renouvellements des postes de membres du conseil d'administration et, le cas échéant, de censeurs ainsi que la rémunération des dirigeants mandataires sociaux.

Les membres sont convoqués par le président du comité ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Le président du conseil d'administration ou le directeur général peuvent en outre demander au président du comité de convoquer le comité des nominations et des rémunérations sur un point précis et d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'ils considèrent comme pertinent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Les membres du comité peuvent être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent mutatis mutandis aux consultations écrites des membres du comité.

Il est dressé procès-verbal des délibérations du comité faisant état de l'ordre du jour et, le cas échéant, des débats qui ont eu lieu entre les membres du comité. Celui-ci est communiqué aux membres du comité.

Le comité des nominations et des rémunérations peut recourir à des experts extérieurs et peut se faire accompagner de cabinets de recrutements spécialisés.

Le président du comité ou un membre du comité désigné à cet effet fait rapport au conseil d'administration des avis et recommandations du comité pour qu'il en délibère.

II - Cas particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

a) peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

b) peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres indépendants.

ANNEXE 5

COMITE DE GESTION DE CRISE

Missions du comité

Le comité de gestion de crise a pour mission d'assister et conseiller le conseil d'administration et de lui proposer toutes mesures et décisions nécessaires en cas de crise touchant la Société, le Groupe ou l'un de ses membres et d'en assurer le suivi.

Composition

Le comité de gestion de crise est composé des membres suivants :

- le président du conseil d'administration,
- le vice-président, et
- les présidents des comités du conseil d'administration.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

Le président du conseil d'administration est le président du comité de gestion de crise.

Sous réserve des cas particuliers visés ci-après, le président du comité choisit le secrétaire de séance parmi les membres du comité de gestion de crise ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le comité de gestion de crise se réunit uniquement en tant que de besoin et autant de fois qu'il le juge nécessaire. Ses membres sont convoqués, sans délai ni formalité, par le président du comité ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Le directeur général peut en outre demander au président du comité d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'il considère comme pertinent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité de gestion de crise sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Il peut être dressé procès-verbal des délibérations du comité faisant état de l'ordre du jour et, le cas échéant, des débats qui ont eu lieu entre les membres du comité. Celui-ci est communiqué aux membres du comité à moins que l'objet de la réunion les concerne personnellement ou soulève un Conflit d'Intérêt.

Les membres du comité peuvent être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent mutatis mutandis aux consultations écrites des membres du comité.

Le comité peut recourir à des experts extérieurs.

Le président du comité ou un membre du comité désigné à cet effet peut faire rapport au conseil d'administration des recommandations du comité.

II - Cas Particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

1. peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

2. peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Tout membre du comité devra, par ailleurs, se récuser au cas où la crise serait liée, directement ou indirectement, à un sujet le concernant personnellement.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi ses membres administrateurs indépendants.

ANNEXE 6

COMITE DURABILITE ET CAPITAL HUMAIN

Missions du comité

Le comité durabilité et capital humain a pour mission :

1. d'examiner les principaux enjeux environnementaux, sociaux et plus généralement liés au développement durable auxquels la Société est confrontée ;

2. d'examiner la stratégie et le plan d'actions en matière de développement durable, en ce compris les engagements pris par la Société en la matière, en particulier en matière climatique, de suivre leur mise en œuvre, les résultats obtenus et de proposer toute mesure sur ce sujet ;

3. de formuler au conseil d'administration toute proposition visant la prise en considération des enjeux sociaux, environnementaux et de développement durable de la Société dans la détermination des orientations de son activité ainsi que dans la gestion de ses ressources humaines ;

4. de suivre, en concertation avec le comité des comptes et de l'audit, les processus mis en œuvre pour déterminer et élaborer les informations de durabilité à publier conformément à la réglementation,

5. de piloter, en concertation avec le comité des comptes et de l'audit, et uniquement pour ce qui concerne la certification de l'information en matière de durabilité, la procédure de sélection des commissaires aux comptes et, le cas échéant, de l'organisme tiers indépendant, proposés à la désignation par l'assemblée générale, d'émettre une recommandation à cet effet conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, d'examiner leur programme d'intervention, leurs recommandations, et de formuler un avis sur le montant des honoraires sollicités pour les missions de certification des informations en matière de durabilité ;

6. d'examiner, en concertation avec le comité des comptes et de l'audit, les rapports relatifs aux enjeux environnementaux, sociaux et plus généralement liés au développement durable soumis au conseil d'administration en application des lois et règlements applicables, et de s'assurer de leur exhaustivité ; et

7. d'étudier les notations extra-financières obtenues par la Société et de définir le cas échéant des objectifs dans ce domaine.

Composition

Le comité durabilité et capital humain est composé au minimum de trois (3) membres et au maximum de huit (8) membres désignés par le conseil d'administration choisis parmi les administrateurs.

Le comité doit comporter au moins un membre indépendant présentant des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Le comité ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif et doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

La durée du mandat des membres du comité coïncide en principe avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

Le conseil d'administration désigne le président du comité parmi les administrateurs indépendants. Le président du comité choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut choisir de se faire assister par un salarié de la Société.

Fonctionnement

I - Organisation interne du comité

Le comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par an.

Les membres sont convoqués par le président du comité ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Le président du conseil d'administration ou le directeur général peut en outre demander au président du comité de convoquer le comité durabilité et capital humain sur un point précis et d'ajouter à l'ordre du jour des réunions du comité tout sujet qu'ils considèrent comme pertinent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement, et peuvent être transmises par le secrétaire du conseil.

Les réunions du comité sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Un membre du comité ne peut se faire représenter.

Il est dressé procès-verbal des délibérations du comité faisant état de l'ordre du jour et, le cas échéant, des débats qui ont eu lieu entre les membres du comité. Celui-ci est communiqué aux membres du comité.

Les membres du comité peuvent être consultés par écrit, y compris par voie électronique, à l'initiative du président du comité ; les dispositions de l'article 10.II des statuts, et de l'article 8 de la Partie I de ce règlement intérieur s'appliquent mutatis mutandis aux consultations écrites des membres du comité.

Le comité peut recourir à des experts extérieurs.

Le président du comité ou un membre du comité désigné à cet effet fait rapport au conseil d'administration des avis et recommandations du comité pour qu'il en délibère.

II - Cas Particuliers

En fonction de l'ordre du jour, le président du comité :

- peut convoquer toute personne susceptible d'apporter au comité un éclairage pertinent et utile à la bonne compréhension d'une question, étant précisé que la présence de cette personne et l'information qui peut lui être donnée restent strictement limitées au point à l'ordre du jour le concernant ;

- peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Il est précisé que lorsque le comité se réunit en formation restreinte, le secrétaire de séance est nécessairement choisi parmi les membres indépendants.

ANNEXE 7

SESSION DES ADMINISTRATEURS NON-EXECUTIFS

Mission de la session

La session des administrateurs non-exécutifs a pour mission de rassembler les administrateurs non-exécutifs et censeurs pour leur permettre d'échanger entre eux, en dehors des réunions du conseil d'administration.

A ce titre, la session des administrateurs non-exécutifs assiste le président du conseil d'administration et le vice-président dans leurs rôles respectifs.

La session des administrateurs non-exécutifs peut être appelée à traiter des cas suivants :

- conflit entre le conseil et l'équipe de direction ;
- non-respect du code de gouvernement d'entreprise ;
- incapacité d'un dirigeant mandataire social exécutif à exercer ses fonctions du fait d'un accident ou décès ;
- manquement avéré d'un dirigeant mandataire social exécutif au code de déontologie.

La session des administrateurs non-exécutifs est informée des délibérations du comité des nominations et des rémunérations portant sur les performances des dirigeants mandataires sociaux exécutifs.

La session des administrateurs non-exécutifs n'a pas de pouvoir de décision propre et ses attributions ne sauraient se substituer ou limiter aux pouvoirs que le conseil tient de la loi ou des statuts. Elles ne sauraient non plus se substituer ou limiter aux attributions des comités du conseil d'administration.

Composition

La session des administrateurs non-exécutifs est composée de l'ensemble des administrateurs et des censeurs, à l'exception des administrateurs représentant les salariés et dirigeants mandataires sociaux exécutifs de la Société ou d'une société qu'elle consolide.

La durée du mandat des membres de la session coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur ou de censeur, selon le cas ; toutefois le conseil peut, s'il le juge opportun, mettre fin à la participation d'un administrateur ou d'un censeur au sein d'un

ou plusieurs comité(s) au(x)quel(s) il participe avant la fin de son mandat d'administrateur ou de censeur.

La session des administrateurs non-exécutifs est présidée par le président du conseil d'administration de la Société. Le président du conseil d'administration choisit son secrétaire parmi ses membres ou peut se faire assister par le secrétaire du conseil.

Fonctionnement

La session des administrateurs non-exécutifs se réunit au moins une fois par an ou si le président du conseil d'administration le juge nécessaire à la demande des administrateurs.

Les membres sont convoqués par le président du conseil d'administration.

Les réunions de la session sont valablement tenues dès lors que la moitié au moins de ses membres y assistent. Aucun membre de la session ne peut se faire représenter.

Il peut être dressé procès-verbal des réunions de la session faisant état de l'ordre du jour et des débats qui ont eu lieu entre ses membres. Celui-ci est communiqué, le cas échéant, aux membres de la session et au président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration ou un membre de la session désigné à cet effet peut faire rapport au conseil d'administration des recommandations de la session.

En fonction de l'ordre du jour, le président du conseil d'administration peut exclure de ses délibérations, sur l'ensemble de l'ordre du jour ou sur certains points en particulier, tout membre, indépendant ou non, dont la présence est susceptible de poser un problème de déontologie ou de Conflits d'Intérêts.

Les membres de la session des administrateurs non-exécutifs ne peuvent pas être consultés par écrit.

ANNEXE 8

CRITERES D'INDEPENDANCE

Définition

Pour les besoins de la présente annexe, le terme « **mandataire social** » vise :

(i) les gérants,
(ii) le président (président du conseil d'administration ou président directeur général),
(iii) les directeurs généraux,
(iv) les directeurs généraux délégués,
(v) les membres du directoire,
(vi) les personnes physiques ou morales exerçant les fonctions d'administrateur ou de membre du conseil de surveillance ainsi que les représentants permanents des personnes morales exerçant ces fonctions, et
(vii) toute personne exerçant des fonctions équivalentes dans des sociétés étrangères.

Le terme « **dirigeant mandataire social exécutif** » vise :

1. le président directeur général,
2. les directeurs généraux,
3. les directeurs généraux délégués,
4. les membres du directoire,
5. les gérants.

Le terme « **dirigeant mandataire social non exécutif** » vise :

1. le président du conseil d'administration lorsqu'il est non-exécutif,
2. le président du conseil de surveillance.

Critères d'Indépendance :

1. ne pas être salarié ou dirigeant mandataire social exécutif au sein de la Société, ni être salarié, administrateur ou dirigeant mandataire social exécutif d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq (5) années précédentes ;

2. ne pas avoir perçu de la Société, sous quelque forme que ce soit, à l'exception de la rémunération perçue en tant qu'administrateur ou en tant que président du conseil d'administration, une rémunération d'un montant supérieur à cent mille euros (100 000 €) au cours des cinq dernières années ;

3. 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 ;

4. ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil (ou être lié directement ou indirectement à ces personnes) significatif de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité. Une relation d'affaires est considérée comme significative si elle dépasse un montant annuel égal à 5 % du chiffre d'affaires consolidé de la Société ou du chiffre d'affaires (consolidé, le cas échéant) de l'administrateur ou de la société auquel il est lié. L'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou son Groupe doit être débattue par le conseil sur le rapport du comité des nominations et des rémunérations, sur la base de ce critère quantitatif et des critères suivants : continuité, dépendance économique et exclusivité ;

5. ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;

6. ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq (5) années précédentes ;

7. ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze (12) ans (la perte de la qualité d'administrateur indépendant au titre de ce critère intervient à la date des 12 ans);

8. ne pas représenter un actionnaire important de la Société, étant précisé que :

   (i) un actionnaire est réputé important dès lors qu'il détient plus de 5 % du capital ou des droits de vote (calculs effectués en consolidant ses différentes participations) ;

   (ii) en deçà de ce seuil, le conseil, sur rapport du comité des nominations et des rémunérations, s'interrogera 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'Intérêt potentiel ;

9. ne peut être considéré comme indépendant un dirigeant mandataire social non exécutif s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du groupe.

ANNEXE 9

PROCEDURE DE SELECTION DES ADMINISTRATEURS

Le comité des nominations et des rémunérations a pour mission d'identifier des personnes susceptibles d'être nommées administrateurs, quel que soit leur rôle au sein du conseil d'administration, d'établir et de maintenir en permanence une liste desdites personnes, qui seront suivies périodiquement par le comité des nominations et des rémunérations, sans déterminer précisément les circonstances nécessitant la proposition de leur candidature au conseil d'administration.

Le comité des nominations et des rémunérations identifie et recommande au conseil d'administration des candidats aptes à l'exercice des fonctions d'administrateur, en vue de proposer leur candidature à l'assemblée générale. Dans la détermination des candidats potentiels, le comité des nominations et des rémunérations apprécie les profils, au vu notamment de leurs connaissances, compétences, expérience professionnelle, expertise, nationalité, honorabilité, âge et indépendance au regard de l'activité de la Société.

Il veille en outre à ce que le candidat soit en mesure d'agir de manière objective, critique et indépendante, notamment au regard des autres mandats exercés, qu'il ait le courage nécessaire pour exprimer sa pensée et formuler son jugement, la disponibilité suffisante pour avoir un engagement fort dans son mandat et le recul indispensable à sa fonction et enfin le désir de protéger les intérêts et de veiller à la bonne marche de la Société.
Aux fins d'identification du candidat, le comité des nominations et des rémunérations, mandate, s'il le souhaite, un ou plusieurs cabinets spécialisés dans la recherche d'administrateurs indépendants au sens des dispositions du code AFEP-MEDEF, ce ou ces cabinets étant sélectionnés à l'issue d'un appel d'offres organisé en coordination avec le Secrétariat du conseil d'administration.

Dès réception d'une proposition de candidature, le comité des nominations et des rémunérations procède à l'examen de celle-ci en considération des dispositions de la présente politique ainsi que des critères suivants reposant tant sur des qualités personnelles que collectives :

- les connaissances et la compétence dans les domaines souhaités, fondées sur une expertise et une expérience adéquates afin de comprendre les enjeux et les risques des activités déterminantes de la Société, dont les enjeux sociaux et environnementaux font partie, permettant ainsi de prendre des décisions de manière judicieuse et éclairée ;

- le courage, notamment celui d'exprimer sa pensée et de formuler son jugement permettant de garder son objectivité et son indépendance ;

- la disponibilité, c'est-à-dire le temps suffisant que l'administrateur peut consacrer à son mandat et à la formation y afférente, et l'assiduité qui permettent d'avoir le recul nécessaire et qui favorisent l'implication et le sens des responsabilités de l'administrateur dans l'exercice de son mandat ;

- la loyauté, qui nourrit l'engagement de l'administrateur à l'égard de la Société et au sein du conseil qui représente collectivement les actionnaires ;

- la bonne compréhension par l'administrateur de la culture de la Société et de son éthique ;

- l'honorabilité et la probité : une personne ne sera pas considérée comme satisfaisant aux critères d'honorabilité et de probité si son comportement, tant dans la sphère privée que professionnelle, soulève de sérieux doutes quant à son aptitude à assumer les fonctions d'administrateur indépendant.

Le comité des nominations et des rémunérations veille à actualiser régulièrement la liste des personnes susceptibles d'être proposées et, une fois par an, il rend compte au conseil des travaux conduits en vue d'identifier les personnes susceptibles d'être nommées administrateurs.

Le comité des nominations et des rémunérations identifie, le cas échéant, les personnes susceptibles d'être proposées en qualité de président en considération des critères indiqués ci-dessus.

--*-*-*

Certifié avec wiztrust

L'ensemble des contenus publiés par le groupe SCOR à partir du 1er janvier 2024 sont certifiés avec Wiztrust. Vous pouvez en vérifier l'authenticité sur le site wiztrust.com.