

# CHARTRE INTERIEURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Version du 4 mai 2018)

Les termes de la présente Charte Intérieure du Conseil d'Administration (la "**Charte**") d'Imerys SA (la "**Société**") ont été arrêtés pour la première fois par le Conseil de Surveillance, dès le 25 juillet 2002 ; cette dernière a ensuite été périodiquement mise à jour par le Conseil de Surveillance puis, à partir du 26 juillet 2005, par le Conseil d'Administration (le "**Conseil**").

La Charte contient le recueil des principes de conduite de ses membres et de fonctionnement du Conseil et de ses Comités spécialisés (les "**Comités**"), prise en application des statuts de la Société et qui complète ces derniers.

Les mises à jour successives de la Charte (i) reflètent les évolutions de l'organisation managériale du Groupe et (ii) intègrent les évolutions légales et réglementaires applicables à la Société et, conformément aux meilleures pratiques, les recommandations de l'Autorité des Marchés Financiers (l'"**AMF**") en matière de Gouvernement d'Entreprise ainsi que celles des associations et instances professionnelles représentatives des sociétés françaises cotées, en particulier celles issues du Code de Gouvernement d'Entreprise AFEP-MEDEF (le "**Code AFEP-MEDEF**") auquel la Société déclare, depuis le 19 décembre 2008, se référer. Enfin, elles incluent également les modifications apportées par le Conseil à l'issue des auto-évaluations de son fonctionnement auxquelles il se livre périodiquement.

Pour les besoins de la présente Charte :

- Le terme "**Groupe**" désigne Imerys SA et ses filiales.
- Les termes "**dirigeants mandataires sociaux**", "**dirigeants mandataires sociaux exécutifs**", et "**dirigeants mandataires sociaux non exécutifs**" ont le sens qui leur est attribué dans le Code AFEP-MEDEF.

## TABLE DES MATIERES

<b>I. Droits et obligations des administrateurs – règles de déontologie .....</b>	<b>5</b>
1. Connaissance des droits et obligations .....	5
2. Cumul des mandats .....	5
3. Actionnaire à titre personnel – Défense de l'intérêt social .....	5
4. Assiduité .....	6
5. Information – Formation - Confidentialité .....	6
6. Prévention des conflits d'intérêts .....	6
7. Prévention des délits et manquements d'initiés .....	7
7.1 Information Privilégiée .....	7
7.2 Fenêtres négatives et interdictions d'opérations spéculatives .....	7
7.3 Obligations déclaratives en cas de réalisation d'une transaction .....	8
7.4 Modalités de détention des actions Imerys .....	8
<b>II. Indépendance des membres.....</b>	<b>9</b>
1. Obligation individuelle générale .....	9
2. Reconnaissance de la qualité d'administrateur « indépendant » .....	9
2.1 Définition de l'administrateur indépendant .....	9
2.2 Qualification d'administrateur indépendant .....	10
3. Nombre minimum d'administrateurs indépendants .....	10
<b>III. Mission et fonctionnement du Conseil .....</b>	<b>11</b>
1. Mission et attributions du Conseil .....	11
1.1 Désignation du Président du Conseil, du Directeur Général et, le cas échéant, du ou des Directeur(s) Général(aux) délégué(s) et détermination de leur rémunération .....	11
1.2 Contrôle permanent de la gestion de la Société par la Direction Générale .....	12
1.3 Autorisations préalables requises pour la Direction Générale .....	12
1.4 Le Conseil et l'Assemblée Générale des Actionnaires .....	12
1.5 Délégations de pouvoirs spécifiques à la Direction Générale .....	13
1.6 Examen de son mode de fonctionnement .....	13
1.7 Information du public et communications aux marchés .....	13
2. Fonctionnement du Conseil .....	14
2.1 Composition .....	14
2.2 Durée des fonctions .....	15
2.3 Réunions .....	15
2.4 Convocation aux réunions et information des administrateurs .....	16
2.5 Quorum et Majorité .....	16
2.6 Jetons de Présence .....	17
2.7 Remboursement des frais .....	17
2.8 Pouvoirs .....	17
<b>IV. Mission et fonctionnement des comités spécialisés.....</b>	<b>18</b>
1. Comité Stratégique .....	19
1.1 Mission .....	19
1.1.1 Stratégie .....	19
1.1.2 Risques .....	19
1.2 Attributions .....	20
1.3 Composition .....	20
2. Comité des Nominations .....	20
2.1 Mission .....	20
2.2 Attributions .....	21
2.3 Composition .....	21

3. Comité des Rémunérations .....	22
3.1 Mission .....	22
3.2 Attributions .....	22
3.3 Composition .....	22
4. Comité d'Audit.....	23
4.1 Mission .....	23
4.1.1 Comptes .....	23
4.1.2 Information financière.....	23
4.1.3 Contrôle externe .....	24
4.1.4 Audit & Contrôle interne .....	24
4.1.5 Risques.....	24
4.2 Attributions .....	25
4.3 Composition.....	25

## **I. DROITS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS – REGLES DE DEONTOLOGIE**

**De principe général, l'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté et professionnalisme.**

### 1. Connaissance des droits et obligations

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur s'assure qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières attachées à sa charge. Il prend notamment connaissance des textes légaux et réglementaires y afférents, des statuts de la Société, de la présente Charte, du Code AFEP-MEDEF et des compléments d'information que le Conseil peut lui avoir apporté.

L'acceptation de la fonction d'administrateur de la Société entraîne l'adhésion sans réserve de l'administrateur à la présente Charte.

### 2. Cumul de mandats

Tout administrateur s'assure en particulier du respect des règles relatives au cumul de mandats, et ce, tout au long de l'exercice de son mandat.

A ce titre, il est rappelé qu'aux termes de la loi française, **une personne physique ne peut exercer simultanément plus de cinq mandats de directeur général, membre du directoire, directeur général unique, d'administrateur ou de membre du conseil de surveillance de sociétés anonymes ayant leur siège social sur le territoire français** ; ne sont pas pris en compte dans ce calcul, les mandats d'administrateurs ou de membre du conseil de surveillance exercés dans des sociétés contrôlées par une société dans laquelle l'administrateur est déjà mandataire social.

De plus, au moment de sa nomination et à l'occasion de chaque renouvellement de son mandat :

- tout administrateur occupant également les fonctions de Directeur Général ou Directeur Général Délégué ne doit pas exercer plus de deux autres mandats dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris étrangères ;
- tout autre administrateur ne doit pas exercer plus de quatre autres mandats dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris étrangères.

**Chaque administrateur est tenu d'informer le Président ou le Secrétaire du Conseil de tout nouveau mandat social dans une société française ou étrangère qui lui serait proposé (y compris sa participation aux comités du conseil de ces sociétés) et d'apprécier avec lui, s'il y a lieu, la compatibilité de ces nouvelles fonctions avec celles déjà exercées dans la Société.**

### 3. Actionnaire à titre personnel - Défense de l'intérêt social

Chaque administrateur doit être actionnaire à titre personnel et détenir en son nom propre :

- à la date de son entrée en fonction, ou à défaut dans un délai maximum de six (6) mois suivant cette date : un **nombre minimal de 100 actions de la Société**, tel que fixé par l'article 12 des statuts.
- au cours de l'année suivant son entrée en fonction et ce jusqu'au terme de son mandat : un **nombre minimal de 600 actions de la Société**.

Ces actions sont soumises aux conditions générales de détention prévues au paragraphe 7.4 ci-dessous.

Par exception, les administrateurs représentant les salariés ne sont pas tenus de posséder un nombre minimum d'actions.

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil et exprime son vote, l'administrateur représente l'ensemble des actionnaires de la Société et doit agir en toutes circonstances de bonne foi et dans l'intérêt social.

#### 4. Assiduité

Chaque administrateur doit consacrer le temps, l'attention et la vigilance nécessaires à ses fonctions et, en particulier, à l'examen des dossiers de préparation des séances du Conseil et, le cas échéant, des Comités auxquels il siège.

Sauf impossibilité et sous réserve d'en avertir au préalable le Président ou le Secrétaire du Conseil, il est assidu et participe à toutes les séances du Conseil et, le cas échéant, à celles des Comités dont il est membre, ainsi qu'aux Assemblées Générales des Actionnaires de la Société.

#### 5. Information - Formation - Confidentialité

Chaque administrateur a l'obligation de s'informer, notamment sur les métiers et les spécificités du Groupe, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

Chaque administrateur peut bénéficier, en particulier lors de sa première nomination et s'il le juge nécessaire, d'une formation individuelle sur le secteur d'activité du Groupe, son organisation industrielle et commerciale ainsi que les éléments particuliers de sa situation financière. Chaque administrateur s'attache, tout au long de son mandat, à mettre à jour les connaissances sur le Groupe qui lui sont utiles. Les administrateurs représentant les salariés bénéficient par ailleurs d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

Chaque administrateur demande, dans les délais appropriés, au Président ou au Secrétaire du Conseil les informations qu'il estime indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour des séances du Conseil et, le cas échéant, des réunions du ou des Comités dont il est membre.

S'agissant des informations contenues dans les dossiers de préparation des séances du Conseil et de ses Comités, et plus généralement de toutes informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, **l'administrateur est astreint à une véritable obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.** A ce titre, l'administrateur, ainsi que toute autre personne invitée à assister à tout ou partie des réunions du Conseil et de ses Comités, ne peut disposer desdites informations au profit d'un tiers en dehors du cadre normal de ses fonctions ou de sa profession, ou à des fins ou pour une activité autres que celles à raison desquelles elle a été obtenue. A cet effet, il doit prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité soit préservée.

Cette obligation reste en vigueur même après la cessation de ses fonctions d'administrateur de la Société.

**Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par la Société, notamment par voie d'un communiqué de presse.**

#### 6. Prévention des conflits d'intérêts

**L'administrateur a l'obligation de faire part au Président et au Vice-Président du Conseil de toute situation susceptible de lui créer un conflit d'intérêts, même potentiel.** A ce titre, il doit leur communiquer, avant même leur conclusion, toutes opérations du Groupe auxquelles il est directement ou indirectement intéressé et dont il aurait connaissance. Il s'abstient de participer au vote de toute délibération du Conseil où cette situation se présenterait, voire à la discussion précédant ce vote ; le procès-verbal de la réunion mentionne cette abstention. L'Assemblée Générale des Actionnaires est informée, le cas échéant, de ces opérations, conformément à la loi.

Un administrateur ne peut utiliser son titre et ses fonctions pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

**Un administrateur ne peut prendre de responsabilités, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires concurrençant, directement ou indirectement, celles du Groupe Imerys sans en informer préalablement le Président et le Vice-Président.**

## 7. Prévention des délits et manquements d'initiés<sup>1</sup>

**Chaque administrateur doit prendre connaissance des règles et mesures préventives figurant dans la Politique de prévention des délits et manquements d'initiés en vigueur au sein du Groupe (la « Politique Initiés ») et s'y conformer.**

Chaque administrateur peut, sur simple demande, saisir le Directeur Juridique du Groupe et Secrétaire du Conseil, désigné par ce dernier en qualité de Déontologue, afin qu'il émette un avis préalablement à la réalisation des transactions envisagées sur les titres de la Société.

### 7.1 Information Privilégiée

Sans préjudice de leur obligation de confidentialité (telle que rappelée ci-avant), chaque administrateur ainsi que toute autre personne invitée à assister en tout ou partie aux réunions du Conseil et de ses Comités et qui viendrait à avoir connaissance d'une Information Privilégiée qualifiant ainsi d'Initié (tels que ces termes sont définis dans la Politique d'Initiés) doit satisfaire à l'ensemble des obligations décrites à la Section 4 de la Politique d'Initiés (*Obligations liées à la détention d'une information privilégiée*).

Comme détaillé à la Section 3.1 de la Politique d'Initiés (*Liste d'initiés*), la Société établit, maintient à jour et tient à la disposition de l'AMF, la liste nominative des Initiés.

### 7.2 Fenêtres négatives et interdiction d'opérations spéculatives

**Chaque administrateur et toute personne qui lui est étroitement liée, à savoir :**

- son conjoint non-séparé de corps ou partenaire aux termes d'un pacte civil de solidarité,
- son enfant sur lequel il exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui habituellement ou en alternance ou dont il a la charge effective et permanente,
- tout autre parent ou allié résidant au domicile de l'administrateur depuis au moins un an à la date de la transaction concernée,
- toute personne morale ou entité, autre que la Société et :
  - . dont la direction, l'administration ou la gestion est assurée par l'administrateur ou par une personne qui lui est étroitement liée et agissant dans l'intérêt de l'une de ces personnes,
  - . qui est contrôlée, directement ou indirectement, l'administrateur ou par une personne ayant des liens étroits avec l'administrateur,
  - . qui est constituée au bénéfice de l'administrateur ou d'une personne qui lui est étroitement liée,
  - . dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de l'administrateur ou à ceux d'une autre personne qui lui est étroitement liée,

(ensemble les "**Personnes Etroitement Liées**"),

**sont soumis :**

- **aux interdictions, restrictions et obligations relatives aux fenêtres négatives**, telles que spécifiées à la Section 5 (*Obligations afférentes aux périodes d'abstention*) de la Politique Initiés ;
- **à l'interdiction d'effectuer toutes opérations à caractère spéculatif ou à effet de levier**, notamment toutes opérations sur options.

---

<sup>1</sup> Il est précisé que les présentes dispositions de la Charte se rapportent aux seuls administrateurs et aux personnes qui leurs sont étroitement liées et sont sans préjudice des obligations similaires incombant à toutes autres personnes (notamment les dirigeants et collaborateurs Imerys) aux termes de la réglementation, telles qu'amplement décrites dans la Politique Initiés.

### 7.3 Obligations déclaratives en cas de réalisation d'une transaction

**Chaque administrateur et Personne Etroitement Liée doit procéder :**

- **à la déclaration individuelle auprès de l'AMF** via son site extranet sécurisé ONDE (<https://onde.amf-france.org>), **avec copie adressée au Secrétaire du Conseil, de la réalisation de toute transaction** (par exemple acquisition, cession, souscription ou échange) **sur des actions Imerys ou des instruments qui leur sont liés** (y compris à terme ou par souscription d'actions par exercice d'options accordées par la Société),
- **dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date de cette transaction,**
- **sous réserve que le montant global des transactions effectuées** par cet administrateur et cette Personne Etroitement Liée **au cours de l'année civile soit supérieur au montant fixé par la réglementation applicable (soit au 4 mai 2018, 20 000 €).**

La Société peut, sous réserve de la notification au Secrétaire du Conseil des informations nécessaires avec un délai préalable suffisant, se charger d'effectuer cette déclaration de transaction auprès de l'AMF au nom et pour le compte de l'administrateur ou de la Personne Etroitement Liée concerné.

### 7.4 Modalités de détention des actions Imerys

Conformément à la loi, **chaque administrateur et Personne Etroitement Liée doit obligatoirement détenir l'ensemble de ses actions de la Société sous forme nominative** : soit au nominatif pur auprès de CACEIS Corporate Trust, soit au nominatif administré auprès d'un intermédiaire financier habilité.



## II. INDEPENDANCE DES MEMBRES

### 1. Obligation individuelle générale

Chaque administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, de créanciers, de fournisseurs et en général de tout tiers.

L'administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter du Groupe, directement ou indirectement, des avantages susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre son indépendance.

Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

### 2. Reconnaissance de la qualité d'administrateur "indépendant"

#### 2.1. Définition de l'administrateur indépendant

La définition d'"indépendance" adoptée par le Conseil, conformément aux recommandations issues du Code AFEP-MEDEF, prévoit "l'absence de relation de l'administrateur de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement".

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

- ne pas être ou ne pas avoir été au cours des cinq années précédentes :
  - salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société,
  - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide,
  - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société (Pargesa-GBL) ou d'une société consolidée par cette société mère ;
- ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement significatif de la Société ou de son Groupe ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité, étant précisé que l'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue avec la Société ou le Groupe doit être débattue par le Conseil et les critères qualitatifs et quantitatifs ayant conduit à cette appréciation (continuité, dépendance économique, exclusivité, etc.) explicités dans le Rapport Annuel de la Société ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- ne pas avoir été commissaire aux comptes d'Imerys au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans ;
- ne pas percevoir de rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou de son Groupe.

Conformément aux recommandations du Code AFEP-MEDEF, le Conseil, après avis du Comité des Nominations, peut estimer qu'un administrateur :

- bien que ne remplissant pas les critères d'application ci-dessus, doit être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif ; et
- réciproquement que la satisfaction de ces critères n'est pas nécessairement suffisante pour lui conférer la qualité d'indépendant.

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

## 2.2. Qualification d'administrateur indépendant

Sur proposition du Comité des Nominations, le Conseil examine la qualité d'indépendance de chacun de ses membres au regard des critères ci-dessus (paragraphe 2.1) retenus : lors de la nomination d'un administrateur, ainsi qu'annuellement pour l'ensemble des administrateurs. Il porte à la connaissance des actionnaires les conclusions de son examen dans le Rapport Annuel de la Société et à l'Assemblée Générale des Actionnaires lors de la nomination ou du renouvellement des administrateurs.

A cette fin, **tout administrateur communique chaque année à la demande de la Société les informations requises concernant sa situation personnelle, y inclus notamment la liste de l'ensemble des mandats et fonctions qu'il exerce dans toute société, afin de permettre au Conseil d'apprécier son "indépendance" et de s'assurer que les proportions de membres indépendants visées ci-dessous sont maintenues.**

## 3. Nombre minimum d'administrateurs indépendants

Le Conseil doit, aussi longtemps que la Société sera pourvue d'actionnaires de contrôle, être composé d'un tiers au moins de membres indépendants (hors administrateurs représentant les salariés).

### III. MISSION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

#### 1. Mission et attributions du Conseil

Le Conseil a pour mission générale de :

- veiller au respect de l'intérêt social de la Société et d'en protéger le patrimoine ;
- déterminer les orientations de l'activité de la Société et de veiller à leur mise en œuvre ;
- choisir le mode de gouvernance de la Société, désigner ses dirigeants mandataires sociaux et fixer leur rémunération ;
- exercer le contrôle permanent de la gestion de la Société par la Direction Générale ; et
- veiller à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés.

En outre, le Conseil définit avec la Direction Générale les ambitions et la stratégie du Groupe en matière de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) et s'attache à promouvoir la création de valeur sur le long terme de l'entreprise en tenant compte notamment des dimensions sociales, sociétales et environnementales de ses activités.

Plus particulièrement, le Conseil a les missions suivantes :

#### 1.1 Désignation du Président du Conseil, du Directeur Général et, le cas échéant, du ou des Directeur(s) Général(aux) délégué(s) et détermination de leur rémunération

Conformément aux dispositions légales et statutaires, le Conseil nomme et, le cas échéant, révoque le Président du Conseil, le Directeur Général et, le cas échéant, sur la proposition de ce dernier, un ou plusieurs Directeur(s) Général(aux) délégué(s).

- Le Président organise et dirige les travaux du Conseil, dont il rend compte à l'Assemblée Générale des Actionnaires et il veille au bon fonctionnement des organes de la Société.
- Le Directeur Général et, le cas échéant, le(s) Directeur(s) Général(aux) délégué(s) sont investis des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société, dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux Assemblées Générales d'Actionnaires et au Conseil. Ils représentent la Société à l'égard des tiers.
- En accord avec le Directeur Général, le Conseil détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs Généraux délégués ; il peut ainsi limiter leurs pouvoirs mais cette limitation est inopposable aux tiers. A l'égard de ceux-ci, les Directeurs Généraux Délégués disposent des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.
- Le Conseil, sur les recommandations du Comité des Rémunérations, arrête la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux en s'assurant qu'elle est compétitive, adaptée à la stratégie et au contexte de la Société et qu'elle a notamment pour objectif de promouvoir sa performance et sa compétitivité sur le moyen et long terme.
- Le Conseil détermine, après avoir entendu les propositions du Comité des Rémunérations, l'ensemble des éléments de rémunération (fixe, variable et exceptionnels), des indemnités liées à la prise ou la cessation des fonctions, des avantages de toute nature dus ou susceptibles d'être dus à chacun des dirigeants mandataires sociaux, dont le versement pour certains de ces éléments est conditionné à l'approbation de l'Assemblée Générale des Actionnaires. A cet effet, le Conseil s'attache à appliquer des principes d'exhaustivité, d'équilibre entre les éléments de la rémunération, de comparabilité, de cohérence, d'intelligibilité des règles et de mesure.
- En outre, conformément à la loi, le Conseil arrête les termes de son rapport sur le Gouvernement d'entreprise.

## 1.2 Contrôle permanent de la gestion de la Société par la Direction Générale

A l'effet d'exercer son contrôle permanent de la gestion de la Société, et conformément à l'article 16 des statuts :

- le Conseil opère, à toute époque de l'année, les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns. Il peut se faire communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission ;
- la Direction Générale soumet au Conseil ses objectifs annuels d'exploitation pour l'exercice à venir et, périodiquement, ses projets stratégiques à long terme ;
- la Direction Générale présente périodiquement au Conseil, un rapport sur l'état et la marche des affaires sociales, qui est établi dans les conditions demandées par le Conseil. Il inclut la présentation des comptes trimestriels et semestriels du Groupe. Le Conseil examine et approuve les comptes consolidés semestriels du Groupe ;
- dans le délai de trois mois après la clôture de l'exercice social, la Direction Générale présente au Conseil, aux fins de vérification et de contrôle, les comptes annuels de la Société et les comptes consolidés du Groupe, ainsi que son rapport d'activité pour l'exercice clos. Le Conseil arrête ces comptes, ainsi que les termes de son rapport de gestion qui sera présenté à l'Assemblée Générale des Actionnaires annuelle.

## 1.3 Autorisations préalables requises pour la Direction Générale

Le Conseil examine et approuve préalablement à leur mise en œuvre par la Direction Générale dans le cadre des pouvoirs généraux qui lui sont reconnus par la loi :

- les orientations stratégiques de la Société et du Groupe ainsi que toutes opérations susceptibles d'influencer significativement ces orientations. Il procède en outre à l'examen périodique du plan établi ou révisé par la Direction Générale de la stratégie à long terme du Groupe (plan pluriannuel) ;
- les opérations susceptibles de modifier significativement l'objet ou le périmètre d'activité de la Société et du Groupe, notamment :
  - les opérations de prise de participation, d'investissement, d'acquisition ou de disposition de valeurs mobilières ou de tout autre élément d'actif immobilisé (ainsi que toute opération économiquement assimilable, notamment l'apport ou l'échange) d'un montant supérieur, par opération, à soixante-quinze millions d'euros (75 000 000 €), ou sa contre-valeur en toute autre devise ;
  - les accords commerciaux ou industriels significatifs qui engageraient l'avenir à long terme de la Société ou du Groupe ;
  - toute opération de financement d'un montant susceptible de modifier substantiellement la structure financière du Groupe ;
- le cas échéant, la répartition proposée par le Directeur Général des tâches de direction entre les différents Directeurs Généraux délégués ;
- plus généralement, tout engagement pris par la Société ou le Groupe et constitutif d'une convention réglementée, conformément à la loi.

## 1.4 Le Conseil et l'Assemblée Générale des Actionnaires

- Il appartient au Conseil de respecter la compétence propre de l'Assemblée Générale des Actionnaires si l'opération qu'il envisage est de nature à modifier en droit ou en fait l'objet social qui est la cause même du contrat instituant la Société.
- Lorsqu'est envisagée une cession, en une ou plusieurs opérations, portant sur la moitié au moins des actifs de la Société sur les deux derniers exercices, le Conseil et la Direction Générale, qui apprécient l'intérêt stratégique de l'opération, s'assurent que le processus se déroule dans le respect de l'intérêt social ; le Conseil consulte l'Assemblée Générale des Actionnaires préalablement à la réalisation de cette cession.

### 1.5 Délégations de pouvoirs spécifiques à la Direction Générale

Le Conseil approuve également les délégations éventuelles spécifiques de ses pouvoirs à la Direction Générale, dans les limites et conditions prévues par la loi, en vue :

- de l'octroi de garanties personnelles (telles que cautions ou avals de tiers) par la Société, ou de sûretés sur ses actifs, dans la limite d'un montant global en principal fixé annuellement ;
- de procéder, en vertu des autorisations conférées par l'Assemblée Générale des Actionnaires au Conseil, au rachat par la Société de ses propres actions ou à certaines opérations d'augmentation de capital ;
- de réaliser des émissions d'obligations ordinaires, en une ou plusieurs fois.

### 1.6 Examen de son mode de fonctionnement

Le Conseil procède à son évaluation selon les objectifs et modalités visées dans les recommandations du Code AFEP-MEDEF et plus particulièrement :

- le Conseil consacre chaque année un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement et son activité au cours de l'exercice précédent ;
- tous les trois ans au moins, suivant une périodicité décidée par son Président, le Conseil procède, ou fait procéder, le cas échéant avec l'aide d'un consultant extérieur, à son auto-évaluation.

Cette auto-évaluation est en général formalisée à l'aide d'un questionnaire adressé préalablement aux administrateurs. Les réponses à ce questionnaire sont adressées au Secrétaire du Conseil qui en rend compte, tout en préservant l'anonymat de ces réponses, au Conseil. A cette occasion il s'assure de l'application des termes de la Charte et s'assure qu'elle est conforme aux recommandations du Code AFEP-MEDEF.

Ce questionnaire porte sur les principaux thèmes suivants : rôle et missions du Conseil et de ses Comités, leur composition, leur fonctionnement et l'organisation de leurs réunions, l'information des administrateurs ;

- les résultats de cet examen ont vocation à apparaître dans le rapport du Conseil à inclure dans le Rapport Annuel du Groupe.

### 1.7 Information du public et communications aux marchés

- Le Conseil procède à la revue et l'adoption, chaque année, de la partie du Rapport Annuel du Groupe consacré au Gouvernement d'Entreprise.
- Le Conseil définit la politique de communication financière de la Société et veille à ce que les actionnaires et les investisseurs reçoivent une information pertinente, équilibrée et pédagogique sur la stratégie, le modèle de développement, la prise en compte des enjeux extra-financiers significatifs pour la Société ainsi que sur ses perspectives à long terme.

## 2. Fonctionnement du Conseil

### 2.1 Composition

- Conformément à l'article 12 des Statuts, le Conseil est composé de 3 membres au moins et de 18 membres au plus.

Il comprend en outre un administrateur représentant les salariés désigné par le Comité d'Entreprise Européen. Lorsque le nombre des administrateurs nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires dépasse douze, un deuxième administrateur représentant les salariés est désigné par le Comité de Groupe France.

- La composition du Conseil doit être conçue de sorte à faire bénéficier le Groupe de l'expérience professionnelle diversifiée et internationale de ses membres et à associer à la définition de la stratégie du Groupe, et à sa mise en œuvre, les représentants des actionnaires de contrôle d'Imerys.

Le Conseil comprend un nombre d'administrateurs indépendants conformément au Code AFEP-MEDEF, tel que spécifié au paragraphe 3. En outre, la composition du Conseil doit être équilibrée, comme rappelé au paragraphe IV-2.1.

- Le Conseil nomme en son sein un **Président**, chargé :
  - . d'organiser et de diriger les travaux du Conseil, dont il rend compte à l'Assemblée Générale des Actionnaires ;
  - . de veiller au bon fonctionnement des organes de la Société et de s'assurer, en particulier, et en liaison avec le Vice-Président, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission ;
  - . de convoquer le Conseil sur la base d'un ordre du jour établi en liaison avec le Directeur Général et avec l'assistance du Secrétaire, et préside ses réunions ; et

En complément de ses attributions légales et en liaison avec le Directeur Général, le Président peut :

- . représenter la Société dans ses relations de haut niveau, sur le plan national et international, et notamment avec les pouvoirs publics, les partenaires et certaines parties prenantes stratégiques de la Société,
  - . être régulièrement consulté sur tous les événements significatifs de la Société (stratégie, grands projets d'investissement et de désinvestissement, opérations financières importantes, actions sociétales, nomination des dirigeants des activités et fonctions clés), sans préjudice des prérogatives du Conseil et de ses Comités, ni des responsabilités exécutives du Directeur Général,
  - . participer, sur invitation du Président du Comité concerné, aux réunions des Comités dont il n'est pas membre.
- Le Conseil nomme en son sein un **Vice-Président**, chargé :
    - . d'assister le Président, en tant que de besoin ou en cas d'absence de celui-ci, dans l'organisation des travaux du Conseil et de ses Comités ;
    - . de présider, en cas d'empêchement du Président, les réunions du Conseil; et
    - . de coordonner les relations de la Société avec ses actionnaires de contrôle et leurs représentants, en assistant le Président dans l'application des meilleures pratiques de Gouvernement d'Entreprise ainsi qu'à l'absence de conflits d'intérêts pour ses administrateurs.
  - Le Conseil peut nommer un ou plusieurs **Censeur(s)** parmi les actionnaires de la Société ou en dehors d'eux, celui-ci n'a pas voix délibérative.

Le(s) Censeur(s) est(sont) chargé(s) :

- . de veiller à la stricte application des statuts et politiques en place au sein du Conseil,
  - . d'assurer un rôle d'information et de conseil auprès du Conseil, notamment en exprimant son avis sur toute question que le Conseil ou le cas échéant, l'un de ces Comités jugerait utile de lui (leur) soumettre,
  - . de réaliser toute mission spécifique qui lui serait confié par le Conseil ou le cas échéant, l'un de ces Comités,
  - . et plus généralement d'assister le Conseil dans l'exécution de ses missions, sans qu'il(s) ne s'immisce(nt) dans la gestion de la Société ou ne substituent aux administrateurs.
- Le Conseil nomme enfin un **Secrétaire** parmi, ou en dehors de ses membres, dans ce dernier cas, sans voix délibérative.

Tous les administrateurs peuvent consulter le Secrétaire du Conseil et bénéficier de ses services. Il assiste le Président, le Vice-Président, les présidents des Comités et le Conseil et leur fait toutes recommandations utiles sur les procédures et règles applicables au fonctionnement du Conseil et des Comités, leur mise en œuvre et leur respect. Le Secrétaire du Conseil est habilité à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations du Conseil.

Comme explicité ci-avant, le Secrétaire agit également en qualité de Déontologue, chargé de donner un avis préalable aux transactions envisagés par les administrateurs et les principaux dirigeants de la Société, lorsque ces derniers le souhaitent.

## 2.2 Durée des fonctions

La durée du mandat des administrateurs nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires est de trois ans ; il prend fin à l'issue de l'Assemblée Générale des Actionnaires qui statue sur les comptes de l'exercice écoulé et se tient dans l'année de l'expiration dudit mandat.

Le renouvellement du mandat du Conseil intervient, en principe, à raison d'un tiers par an.

La durée du mandat des administrateurs représentant les salariés est également de trois ans, à compter de la date de leur nomination.

## 2.3 Réunions

- Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, et au moins 4 fois par an, sur la convocation de son Président ou, à défaut, par le Secrétaire ou son Vice-Président.
- Le calendrier prévisionnel des réunions du Conseil pour l'année à venir est arrêté au plus tard lors de la dernière séance de chaque année. A cette occasion, une première indication des éventuels sujets spécifiques déjà programmés pour y être traités est communiquée au Conseil.
- Le Président arrête généralement l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil après avoir recueilli, le cas échéant, les propositions du Vice-Président ainsi que l'avis du Secrétaire du Conseil.

Il organise le déroulement de ces réunions, en anime les débats et en rend compte conformément à la loi, aux statuts de la Société et aux principes et pratiques de Gouvernement d'Entreprise que le Conseil a lui-même adoptés, tels qu'ils sont exposés ci-après.

La durée des débats doit permettre d'assurer l'efficacité des travaux du Conseil, de consacrer le temps nécessaire au suivi opérationnel des activités du Groupe, à sa stratégie et à l'examen de celle de ses principaux concurrents et aux débats entre les administrateurs (y compris, le cas échéant, sans la présence de la Direction Générale).

#### 2.4 Convocation aux réunions et information des administrateurs

- Les convocations sont faites par tout moyen, y compris par voie électronique (par le biais d'une plateforme digitale sécurisée) ou verbalement, en respectant, dans toute la mesure du possible, un préavis de trois (3) jours au moins.
- Les réunions du Conseil peuvent se tenir, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation, ainsi que par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication satisfaisant aux caractéristiques techniques prévues par la loi et la réglementation en vigueur.

Elles sont présidées par son Président ou, à défaut, par le Vice-Président.

- La convocation aux réunions, adressée à chacun des administrateurs, est accompagnée : du projet de procès-verbal de la séance précédente préparé par le Secrétaire du Conseil et approuvé par le Président, ainsi que de l'ensemble des informations et documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour qui sont nécessaires pour assurer une participation efficace des membres aux débats.

Ces informations et documents peuvent ainsi inclure, selon le cas, les comptes (prévisionnels ou définitifs) annuels, semestriels ou trimestriels du Groupe, ainsi que la présentation de la marche des affaires des différentes branches du Groupe ou des autres sujets spécifiques abordés.

Certains documents complémentaires peuvent également être remis en séance aux administrateurs, comme par exemple les projets de communiqués relatifs aux comptes périodiques du Groupe ou encore l'information sur l'évolution du cours de bourse de l'action de la Société.

- De manière à leur permettre d'exercer leur mandat dans des conditions appropriées, le Président adresse également aux administrateurs entre deux séances du Conseil : toute information importante publiée, y compris critique, concernant le Groupe, notamment sous forme d'articles de presse et de rapports d'analyse financière et, si l'importance ou l'urgence l'exigent, toute autre information pertinente relative à la situation du Groupe, à ses projets ou à son environnement économique ou concurrentiel.
- Lors de chaque séance du Conseil, les travaux effectués par chacun des Comités depuis la dernière séance font l'objet d'un compte-rendu de la part de leur Président ou, en son absence, d'un autre membre du Comité concerné.

#### 2.5 Quorum et Majorité

- Pour la validité des délibérations du Conseil, la moitié au moins des administrateurs doit être présente.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, sauf pour l'adoption des décisions relatives à l'établissement des comptes annuels, sociaux et consolidés, et à celui du rapport de gestion.

- Les administrateurs ont le droit de se faire représenter à chaque réunion par un autre membre présent au moyen d'un pouvoir donné par lettre, télécopie ou par tout autre moyen de télécommunication.

Un administrateur ne peut représenter qu'un seul autre membre au cours d'une même réunion.



- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.
- Toute personne externe au Conseil peut être invitée à participer à tout ou partie des réunions de celui-ci, à l'initiative du Président du Conseil.
- Tout administrateur a la faculté de demander que les débats relatifs à l'examen de certaines questions touchant notamment à la composition de l'équipe dirigeante de la Société ou à l'évaluation de ses performances se tiennent hors la présence de toutes les personnes assistant à la séance qui ne sont pas administrateurs (à l'exception, le cas échéant, du Secrétaire du Conseil et du Directeur Général).

## 2.6 Jetons de Présence

Le Conseil alloue des jetons de présence à ses membres, selon un barème de répartition qui tient compte notamment de la participation effective aux réunions du Conseil et des Comités (et comporte donc une part variable prépondérante) ainsi que des fonctions exercées en leur sein, et dans la limite du montant fixé à cet effet par l'Assemblée Générale des Actionnaires.

## 2.7 Remboursement des frais

Tout administrateur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui pour les besoins de l'exercice de son mandat et dans l'intérêt de la Société, dans la limite des conditions fixées par le Conseil.

## 2.8 Pouvoirs

Le Conseil peut conférer à un ou plusieurs de ses membres des missions ou mandats spéciaux, pour un ou plusieurs objets déterminés ; il peut décider la création de Comités.

#### IV - MISSION ET FONCTIONNEMENT DES COMITES SPECIALISES

Le Conseil a formé en son sein un **Comité Stratégique**, un **Comité des Nominations**, un **Comité des Rémunérations** et un **Comité d'Audit**, qui exercent leurs activités sous sa responsabilité.

- Les missions et compositions de ces Comités, ainsi que la rémunération de leurs membres, sont fixées par le Conseil, sur proposition du Comité des Nominations et du Comité des Rémunérations.

Le Directeur Général et, le cas échéant, les Directeurs Généraux délégués, qui seraient également administrateurs, ne peuvent être membres d'un de ces Comités.

- La durée des fonctions des membres des Comités coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Il peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que ce dernier.
- Chacun des Comités détermine les règles internes applicables à la conduite de ses travaux.
- Les Comités se réunissent aussi souvent que leur Président respectif le juge utile, ou encore à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Les Comités peuvent se réunir en tous lieux, par visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication. A titre exceptionnel, les Comités peuvent prendre leurs décisions aux termes de résolutions écrites circulaires si les circonstances ne permettent pas la tenue d'une réunion.

Les réunions des Comités font l'objet d'un procès-verbal. Il est communiqué aux membres du Comité concerné, au Président du Conseil et au Secrétaire du Conseil ainsi qu'à tout autre administrateur sur demande formulée auprès du Président du Conseil.

- Le Président du Comité concerné, ou un membre du Comité désigné à cet effet, rend compte au Conseil des travaux du Comité.
- Chacun des Comités examine et approuve le compte-rendu de son activité au cours de l'exercice précédent, à faire paraître dans le Document de Référence du Groupe.

En vue d'assurer la meilleure information du Conseil, chaque administrateur reçoit, au début de chaque année, le calendrier prévisionnel des réunions des Comités ainsi que celui de leurs travaux ou revues spécifiques envisagés pour l'année en cours.

A ce jour, les missions et règles internes de fonctionnement de chacun des Comités existants sont les suivantes :

##### 1. Comité Stratégique

###### 1.1 Mission

Le Comité Stratégique a notamment pour mission d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses recommandations dans les domaines suivants :

###### 1.1.1. Stratégie

- L'élaboration et l'arrêté des orientations de la stratégie industrielle, commerciale et financière du Groupe et leurs principes de mise en œuvre ; et
- Le contrôle de la conformité de la stratégie mise en œuvre par la Direction Générale aux orientations arrêtées par le Conseil.

A cet effet, il examine en détail et formule, le cas échéant, ses recommandations au Conseil concernant :

- le budget du Groupe préparé par la Direction Générale ;

- les opérations susceptibles de modifier significativement l'objet ou le périmètre d'activité de la Société et du Groupe, notamment :
  - les opérations de prise de participation, d'investissement, d'acquisition ou de disposition de valeurs mobilières ou de tout autre élément d'actif immobilisé (ainsi que toute opération économiquement assimilable, notamment l'apport ou l'échange) d'un montant supérieur, par opération, à vingt millions d'euros (20 000 000 €), ou sa contre-valeur en toute autre devise ;
  - les accords commerciaux ou industriels significatifs qui engageraient l'avenir à long terme de la Société ou du Groupe ;
  - toute opération de financement d'un montant susceptible de modifier substantiellement la structure financière du Groupe ;
- les orientations, la mise en œuvre et le suivi par la Direction Générale de la stratégie du Groupe en matière de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) et d'Innovation.

Le Comité présente chaque année au Conseil son programme prévisionnel d'étude des questions stratégiques importantes pour l'avenir du Groupe, qu'il envisage pour l'année en cours.

Il est en principe prévu chaque année une session spécifique du Comité Stratégique consacrée à la stratégie générale du Groupe, ouverte à l'ensemble des administrateurs.

#### 1.1.2. Risques

Les questions relatives à l'identification, la mesure et la surveillance par la Direction Générale des principaux enjeux et risques éventuels pour le Groupe dans les domaines suivants :

- environnement externe : relations avec les investisseurs, positions concurrentielles du Groupe ;
- politiques internes : gestion des ressources financières, gestion des Ressources Humaines et des compétences, dépendance et continuité de l'exploitation d'activités industrielles ou commerciales clés ; et
- informations de gestion : contrôle de gestion et reporting financier, contrôle a posteriori, le cas échéant, des opérations d'investissements les plus significatives.

#### 1.2 Attributions

- Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité entend le Directeur Général, le Directeur Financier, le Directeur M&A, Stratégie & Développement International du Groupe ainsi que, à l'initiative du Directeur Général ou à la demande qui lui en est faite par le Comité et, en fonction des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Comité, tout autre membre du Comité Exécutif et tous responsables fonctionnels ou opérationnels du Groupe compétents.
- Le Comité peut, le cas échéant, procéder à des visites de sites industriels et, à cette occasion, à l'audition de responsables opérationnels du Groupe, utiles à la réalisation de sa mission.

#### 1.3 Composition

- Le Comité Stratégique est composé d'au moins cinq membres, dont le Président et le Vice-Président du Conseil, désignés par le Conseil sur proposition du Comité des Nominations.

- Il délibère en présence de la majorité de ses membres.
- Le Secrétaire du Comité est le Directeur M&A, Stratégie & Développement International du Groupe. Il prépare le compte-rendu des réunions du Comité.
- Le Comité consacre, en principe, une réunion par an à la stratégie du Groupe et à son environnement concurrentiel, à laquelle il peut éventuellement convier tous les administrateurs.

## 2. Comité des Nominations

### 2.1 Mission

Le Comité des Nominations a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses éventuelles recommandations dans les domaines suivants :

- les propositions de nomination du Directeur Général et, le cas échéant, des Directeurs Généraux Délégués, des administrateurs ainsi que des Présidents du Conseil et de ses Comités ainsi que de leurs membres.

A ce titre, le Comité des Nominations doit prendre en compte l'ensemble des éléments suivants, au vu notamment de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, pour parvenir à une composition équilibrée du Conseil :

- indépendance,
- représentation entre les femmes et les hommes,
- nationalité,
- expérience internationale et expertises (notamment la compétence financière ou comptable requise pour les membres du Comité d'Audit) ;
- la présentation d'un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et, à l'initiative du Directeur Général, celui des membres du Comité Exécutif ;
- la qualification d'indépendant de chacun des administrateurs au regard de la définition d'"indépendance" adoptée par le Conseil, et les éventuelles modifications (ou explicitations de critères) à apporter à cette définition ;
- la partie du rapport du Conseil sur le Gouvernement d'Entreprise relevant de ses attributions ;
- la revue des propositions de réponse à formuler aux éventuelles demandes des autorités de régulation (AMF, HCGE) et,

plus généralement, le Comité formule au Conseil toute recommandation pour se conformer aux meilleures pratiques de gouvernance et aux recommandations du Code AFEP-MEDEF ; à ce titre, il procède chaque année à la revue des conclusions de l'auto-évaluation du Conseil et de ses Comités ainsi que des principales recommandations qui peuvent en résulter.

### 2.2 Attributions

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité entend le Directeur Général ainsi que le Directeur des Ressources Humaines du Groupe et le Secrétaire du Conseil; il prend également, s'il l'estime utile, l'avis d'experts indépendants.

### 2.3 Composition

Le Comité des Nominations est composé d'au moins trois membres, dont le Vice-Président du Conseil qui en assure la présidence, désignés par le Conseil sur proposition du Comité des Nominations. Il ne comporte aucun dirigeant mandataire social exécutif et est composé majoritairement de membres indépendants. Il délibère en présence d'au moins deux de ses membres.

Le Secrétaire du Comité est le Directeur des Ressources Humaines du Groupe. Il prépare le compte-rendu des réunions du Comité.

### 3. Comité des Rémunérations

#### 3.1 Mission

Le Comité des Rémunérations a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses éventuelles recommandations dans les domaines suivants :

- le montant et le mode d'attribution des jetons de présence (parties fixe et variable, cette dernière devant être prépondérante) alloués aux administrateurs ;
- la politique générale de rémunération des dirigeants mandataires sociaux qui sera soumise par le Conseil au vote de l'Assemblée Générale des Actionnaires ;
- la politique générale de rémunération des cadres dirigeants du Groupe ;
- l'ensemble des éléments de rémunération (fixe, variable et exceptionnels), des indemnités liées à la prise ou la cessation des fonctions, des avantages de toute nature dus ou susceptibles d'être dus à chacun des dirigeants mandataires sociaux qui seront soumis par le Conseil au vote de l'Assemblée Générale des Actionnaires annuelle ;
- la politique générale d'attribution, et la détermination des bénéficiaires proposée par le Directeur Général, de plans d'options de souscription ou d'actions gratuites de la Société ;
- la détermination des attributions individuelles d'options ou d'actions gratuites aux dirigeants mandataires sociaux ainsi que les conditions spécifiques et restrictions applicables à ces attributions (atteinte d'objectifs de performance économique, limitation de leur nombre, obligation de conservation d'actions de la Société, ...) en application des recommandations issues du Code AFEP-MEDEF ;
- la partie du rapport du Conseil sur le Gouvernement d'Entreprise relevant de ses attributions ;
- la politique d'actionnariat salarié du Groupe et ses conditions de mise en œuvre proposées par le Directeur Général ;
- la revue des propositions de réponse à formuler aux éventuelles demandes des autorités de régulation (AMF, HCGE) ; et
- plus généralement, le Comité formule au Conseil toute recommandation pour se conformer aux meilleures pratiques de gouvernance en matière de rémunération et aux recommandations du Code AFEP-MEDEF.

#### 3.2 Attributions

Pour l'accomplissement de sa mission, le Comité entend le Directeur Général ainsi que les responsables concernés des Ressources Humaines du Groupe ; il prend également, s'il l'estime utile, l'avis d'experts indépendants.

#### 3.3 Composition

Le Comité des Rémunérations est composé d'au moins trois membres, dont le Vice-Président du Conseil qui en assure la présidence et un administrateur représentant les salariés désignés par le Conseil sur proposition du Comité des Nominations.

Il ne comporte aucun dirigeant mandataire social exécutif et est composé majoritairement de membres indépendants. Il délibère en présence d'au moins deux de ses membres.

Le Secrétaire du Comité est le Directeur des Ressources Humaines du Groupe. Il prépare le compte-rendu des réunions du Comité.

#### 4. Comité d'Audit

##### 4.1 Mission

Le Comité d'Audit a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses éventuelles recommandations dans les domaines suivants :

##### 4.1.1 Comptes

- les comptes annuels et semestriels, sociaux et consolidés, devant être arrêtés par le Conseil, ainsi que les comptes consolidés trimestriels ; ces comptes étant accompagnés d'une présentation du Directeur Financier du Groupe ;
- le périmètre des sociétés consolidées ;
- la pertinence et la permanence des méthodes comptables retenues, en vérifiant notamment la fiabilité des procédures internes de collecte et de contrôle des informations, dans le but de s'assurer de la sincérité des comptes et de la fidélité de l'image qu'ils donnent de la situation financière de la Société et du Groupe ;
- la méthode et les estimations retenues dans les tests de perte de valeur pratiqués par le Groupe ;
- la situation de l'endettement du Groupe, incluant la structure ainsi que la politique de couverture de taux ou de change et son résultat ;
- les litiges et engagements hors bilan significatifs et leur impact comptable pour le Groupe ;
- le processus de production et de diffusion de l'information comptable et financière, en s'assurant de sa conformité aux exigences légales, aux recommandations des autorités de régulation ainsi qu'aux procédures internes ; et
- la revue des éventuelles remarques formulées par les autorités de régulation (AMF) ainsi que les propositions de réponse à y apporter.

##### 4.1.2 Information financière

- la politique et les procédures applicables en matière de communication financière destinées à assurer la conformité par le Groupe à ses obligations réglementaires ;
- les principaux éléments de communication financière relative aux comptes du Groupe et de la Société, notamment :
  - la revue des communiqués de presse,
  - la concordance entre ces comptes et l'état qui en est fait dans la communication financière, et
  - la pertinence des éléments retenus dans cette communication.

##### 4.1.3 Contrôle externe

- les propositions de nomination ou de renouvellement des commissaires aux comptes. Si les circonstances le justifient, le Comité examine et approuve le contenu du cahier des charges, le calendrier et l'organisation de l'appel d'offres en vue de leur nomination et, le cas échéant, de leur renouvellement, et contrôle le bon déroulement de cet appel d'offres ;
- le programme de travail des commissaires aux comptes et les éventuelles missions complémentaires qui sont confiées à ceux-ci ou à d'autres membres de leur réseau, ainsi que le montant des rémunérations correspondantes ;

- la supervision des règles de recours aux commissaires aux comptes pour des services autres que la certification légale des comptes ("services non audit autorisés") et, plus généralement, du respect des principes garantissant l'indépendance des commissaires aux comptes et des mesures de sauvegarde prises par ceux-ci pour atténuer ces risques.

A ce titre, le Comité d'Audit revoit et autorise préalablement, dans les conditions fixées par le Conseil, les services non audit autorisés. Par exception, les services correspondant à des missions spécifiques dont le montant global annuel n'excède pas les pourcentages ou montants fixés par le Conseil font l'objet d'une simple ratification par le Comité d'Audit au plus tard le 31 décembre de chaque année ;

- les conclusions des diligences des commissaires aux comptes ainsi que leurs recommandations et les suites qui y sont données.

#### 4.1.4 Audit & Contrôle interne

- les programmes annuels d'audit interne et d'évaluation des contrôles internes, ainsi que les moyens de leur mise en œuvre ;
- le résultat des travaux des auditeurs externes et internes et du département contrôle interne, le suivi de leurs éventuelles recommandations, notamment en matière d'analyse, d'actions correctives, d'élaboration de la cartographie des principaux risques du Groupe, de leur contrôle et de celui des engagements hors bilan significatifs, ainsi que l'organisation des équipes d'audit interne ;
- l'établissement et le contenu du rapport annuel sur les facteurs de risques et le contrôle interne du Groupe.

#### 4.1.5 Risques

- l'identification, la mesure et la surveillance par la Direction Générale des principaux risques éventuels pour le Groupe dans les domaines suivants :
  - environnement externe : évolutions légales ou réglementaires, gestion de crise ou survenance de catastrophe, cyber-sécurité ;
  - processus internes : suivi juridique des contentieux importants, conformité aux réglementations applicables (notamment en matière de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE)), conduite des affaires conformément à la réglementation et aux valeurs éthiques fondamentales d'Imerys (déontologie et éthique, anti-corruption, anti-trust ...) ;
  - potentiel de réserves et ressources minérales ;
- les orientations, la mise en œuvre et le suivi par la Direction Générale de la politique générale en matière de contrôle interne, de prévention des risques (organisation, politiques et procédures, infrastructures et systèmes informatiques, télécommunication et digitalisation, ...) et d'assurance du Groupe et leurs évolutions ;
- les programmes et résultats des travaux des experts internes (auditeurs, juristes, ...) et, le cas échéant, des experts externes, auxquels il serait fait appel, sur l'analyse, le contrôle ou la mesure des risques ou de la performance du Groupe dans les domaines précités ;
- tout autre sujet susceptible d'avoir une incidence financière et comptable significative pour la Société ou le Groupe.

#### 4.2 Attributions

- pour l'accomplissement de sa mission, le Comité d'Audit entend le Directeur Général, les commissaires aux comptes et le Directeur Financier du Groupe ainsi que, à l'initiative de la Direction Générale ou à la demande qui lui en est faite par le Comité en fonction des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Comité, les autres personnes qui participent à l'élaboration des comptes ou à leur contrôle, ainsi qu'à la gestion ou la prévention des risques (Direction Financière, Direction de l'Audit et du Contrôle Interne, Direction Juridique & RSE).
- le Comité bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations disponibles au sein du Groupe ; il peut également procéder à des visites de sites industriels ou à l'audition de responsables fonctionnels ou opérationnels du Groupe compétents.
- le Comité peut également, en informant le Directeur Général, demander la réalisation de tout audit interne ou externe sur tout sujet qu'il estime relever de sa mission.

#### 4.3 Composition

- le Comité d'Audit est composé d'au moins trois membres choisis parmi les dirigeants mandataires sociaux non exécutifs par le Conseil, sur proposition du Comité des Nominations, en raison de leur compétence financière ou comptable. Il est composé d'au moins 2/3 de membres indépendants.

Le Comité délibère en présence de la majorité de ses membres.

Le Secrétaire du Comité est le Directeur Financier du Groupe ; il prépare le compte-rendu des réunions du Comité qui est tenu à la disposition des commissaires aux comptes.

- le Comité se réunit aussi souvent que son Président le juge utile et, dans la mesure du possible, deux jours au moins avant l'arrêté définitif par le Conseil des comptes consolidés annuels et semestriels ainsi que de la publication des résultats consolidés trimestriels du Groupe. Il peut également se réunir à la demande de deux de ses membres ou du Président du Conseil.
-