

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(14/06/2023)

## SOMMAIRE

### Préambule

Article 1 : Attributions du Conseil d'administration

Article 2 : Composition du Conseil d'administration

Article 3 : Compétences et aptitudes des membres du Conseil d'administration

Article 4 : Disponibilité des membres du Conseil d'administration

Article 5 : Déontologie des membres du Conseil d'administration

Article 6 : Confidentialité

Article 7 : Devoir de loyauté

Article 8 : Conflits d'intérêts

Article 9 : Le Président du Conseil d'administration

Article 10 : Le Secrétaire du Conseil d'administration

Article 11 : Les réunions du Conseil d'administration

Article 12 : Information du Conseil d'administration

Article 13 : Formation des administrateurs

Article 14 : Evaluation annuelle

Article 15 : Les Comités du Conseil d'administration

Article 16 : Rémunération des administrateurs

Article 17 : Frais des administrateurs

## **Préambule**

Le Conseil d'administration représente l'actionnaire unique et agit dans l'intérêt social de Société Générale Luxembourg (ci-après dénommée: la « Société ») en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité. Chaque administrateur, quel que soit son mode de désignation, doit agir en toute circonstances dans l'intérêt social de la Société.

La Société applique les dispositions légales et réglementaires luxembourgeoises relatives à la gouvernance des établissements de crédit.

La loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier, ainsi que la circulaire CSSF 12/552 en matière d'administration centrale, gouvernance interne et gestion des risques constituent le socle minimal des dispositions applicables à la Société.

La Société se conforme également aux principes de gouvernance édictés par sa maison mère, Société Générale.

Le présent règlement intérieur<sup>1</sup> (le « Règlement intérieur ») a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration et de préciser les droits et obligations de ses membres.

Le Conseil d'administration veille à ce que la Société dispose d'un dispositif de gouvernance solide, comprenant notamment une organisation claire assurant un partage des responsabilités bien défini, transparent et cohérent, des procédures efficaces de détection, de gestion, de suivi et de déclaration des risques auxquels la Société est ou pourrait être exposée, d'un dispositif adéquat de contrôle interne, des procédures administratives et comptables saines et des politiques et pratiques de rémunération permettant et favorisant une gestion saine et efficace des risques.

## **Article 1 : Attributions du Conseil d'administration**

1.1 - Le Conseil d'administration délibère sur toute question relevant de ses attributions légales et réglementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

1.2 - Le Conseil d'administration approuve et arrête par écrit - après avoir entendu la direction autorisée (la « Direction Autorisée ») et les responsables des fonctions de contrôle interne - les éléments clés suivants du dispositif en matière d'administration centrale, de gouvernance interne et de gestion des risques :

- **La stratégie de la Société**, dans le respect des intérêts financiers de l'établissement à long terme, de sa solvabilité, de sa situation, des liquidités et de son appétit au risque. Le développement et le maintien d'un modèle d'affaires durable exige la prise en compte de tous les risques matériels, y compris les risques environnementaux, sociaux et de gouvernance ;
- **La stratégie de la Société en matière de risques**, y compris l'appétit au risque et le cadre global de prise, de gestion, de suivi et d'atténuation de l'ensemble des risques auxquels la Société est ou pourrait être exposée, y compris les risques générés par l'environnement macroéconomique. Notamment, à cette fin, il :
  - Approuve et revoit régulièrement les stratégies et politiques régissant la prise, la gestion, le suivi et la réduction des risques auxquels le Groupe SG Luxembourg est ou pourrait être exposé ;
  - S'assure de l'adéquation et de l'efficacité des dispositifs de gestion des risques ;
  - Approuve, chaque année, l'appétit pour le risque du Groupe SG Luxembourg (*Risk Appetite Statement*), ainsi que le dispositif de gouvernance et de mise en œuvre de l'appétit pour le risque (*Risk Appetite Framework*). Il approuve les limites globales de risque ;
  - S'assure de l'efficacité des mesures correctrices apportées en cas de défaillance et met en place un processus spécifique organisant son information et, le cas échéant, sa saisine en cas de dépassement des limites de risque ou de non-respect des plans d'actions mis en œuvre conformément aux règles décrites dans le *Risk Appetite Statement* et dans le *Risk Appetite Framework* ;

---

<sup>1</sup> Circulaire CSSF 20/750

- Détermine les orientations et contrôle la mise en œuvre par la Direction Autorisée des dispositifs de surveillance afin de garantir une gestion efficace et prudente de l'établissement, notamment la séparation des fonctions au sein de l'organisation de la Société et la prévention des conflits d'intérêts ;
- Dispose de l'ensemble des informations pertinentes sur l'évolution des risques de toute nature encourus par la Société, y compris en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Pour ce faire, il détermine, le cas échéant, avec l'aide de ses Comités, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui sont transmises ;
- Examine au moins deux fois par an l'activité et les résultats du contrôle interne, notamment du contrôle de la conformité sur la base des informations qui lui sont transmises à cet effet par la Direction Autorisée et les Responsables des fonctions de contrôle de deuxième niveau et de l'audit ;
- Approuve le plan d'audit, ainsi que ses modifications, après avoir entendu une présentation par le Directeur de l'audit et les recommandations du Comité d'audit et de contrôle interne ;
- Est destinataire des rapports annuels des fonctions de contrôle interne et en débat ;
- En matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT), il :
  - Examine régulièrement, la politique, la classification des risques, les dispositifs et les procédures ainsi que leur efficacité ;
  - Est informé, au moins une fois par an, de l'activité et des résultats des contrôles internes en matière LCB-FT, des incidents et insuffisances ainsi que des mesures correctrices apportées ;
  - Approuve le rapport annuel de la Direction de la Conformité ;
  - S'assure 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 ;
  - Approuve les politiques d'externalisation ;
  - Approuve la politique du Groupe SG Luxembourg en matière de services d'investissement ;
  - Examine, en tant que de besoin, les projets de réponse du Groupe SG Luxembourg à des lettres de suite de superviseurs ;
  - Examine, conformément à la réglementation et au *Risk Appetite Framework* et au *Risk Appetite Statement*, les incidents de conformité ainsi que les plans d'action correspondants ;
  - Procède aux contrôles et aux vérifications qu'il juge opportuns en s'appuyant sur l'audit interne du Groupe ou sur des consultants externes.
- **La stratégie de la Société en matière de fonds propres et de réserves de liquidités** réglementaires et internes, notamment il :
  - Approuve le résultat du processus interne d'évaluation de l'adéquation du capital (*Internal Capital Adequacy Assessment Process* « ICAAP ») et du processus interne d'évaluation de l'adéquation de la liquidité (*Internal Liquidity Adequacy Assessment Process* « ILAAP ») ;
  - Le Conseil d'administration :
    - Après avoir entendu les Réviseurs d'entreprises en tant que de besoin, arrête et veille à l'exactitude et la sincérité des comptes sociaux et consolidés et à la qualité de l'information transmise aux actionnaires et au marché ;
    - Contrôle le processus de publication et de communication, la qualité et la fiabilité des informations financières et extra-financières destinées à être publiées et communiquées par la Société ;
    - Approuve le budget et la trajectoire financière.
- **Une structure organisationnelle et opérationnelle claire et cohérente** qui règle en particulier la création et le maintien par l'établissement d'entités (structures) juridiques, notamment il :

- Procède à l'examen du dispositif de gouvernance interne du Groupe SG Luxembourg en veillant à une organisation claire avec des responsabilités bien définies respectant l'indépendance des fonctions de contrôle, à cette fin prend connaissance de la structure juridique, organisationnelle et opérationnelle du Groupe SG Luxembourg et s'assure de sa compatibilité avec la stratégie du Groupe ; il évalue périodiquement son efficacité ;
- Délibère préalablement sur les modifications des structures de Direction du Groupe SG Luxembourg et est informé des principales modifications de son organisation.
- **Les principes directeurs en matière de systèmes, de technologie et de sécurité de l'information** conformément à la réglementation applicable<sup>1</sup> y compris les dispositifs internes de communication et d'alerte, notamment il :
  - Approuve la stratégie informatique ;
  - Approuve la politique de sécurité des systèmes d'information, y compris la cybersécurité.
- **Les principes directeurs relatifs aux mécanismes de contrôle interne**, qui incluent les fonctions de contrôle interne, notamment il :
  - S'assure du respect des obligations qui lui incombent en matière de contrôle interne dont notamment du respect de la réglementation bancaire et financière en matière de contrôle interne et notamment, procède au moins deux fois par an à l'examen de l'activité et des résultats du contrôle interne ;
  - Au moins une fois par an, consacre un point de son ordre du jour à chacune des fonctions de contrôle interne (risque, conformité, audit) et entend son responsable ;  
Si nécessaire, en cas d'évolution des risques affectant ou susceptible d'affecter la Société, le Directeur des Risques, le Directeur de la Conformité et le Directeur de l'Audit peuvent chacun en rendre directement compte au Conseil d'administration, sans en référer aux Dirigeants Effectifs ;
  - Valide la charte d'audit ;
  - Veille à l'existence d'une documentation normative applicable au sein du Groupe et régulièrement mise à jour.
- **Les principes directeurs en matière de politique de rémunération, notamment il :**
  - Fixe la rémunération des administrateurs indépendants ;
  - Arrête et revoit régulièrement les principes de la politique de rémunération applicables dans le Groupe, notamment en ce qui concerne :
    - a. Les catégories de personnel dont les activités ont une incidence significative sur le profil de risque du Groupe SG Luxembourg et s'assure que les dispositifs de contrôle interne permettent de vérifier que ces principes sont conformes à la réglementation et aux normes professionnelles et sont en adéquation avec les objectifs de maîtrise des risques ;
    - b. Ainsi qu'aux salariés qui, au vu de leurs revenus globaux, se trouvent dans la même tranche de rémunération que ceux dont les activités professionnelles ont une incidence sur le profil de risque du Groupe SG Luxembourg ;
  - Valide chaque année, après avis du Comité des rémunérations, la rémunération des responsables des fonctions de contrôle interne (Directeur des Risques, Directeur de la Conformité et Directeur de l'Audit) ;
  - Délibère une fois par an sur la politique de la Société en matière d'égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes.
- **Les principes directeurs en matière de déontologie, de valeurs d'entreprise et de gestion des conflits d'intérêts ;**
- **Les principes directeurs en matière d'égalité et de non-discrimination** sur base des critères édictés par la réglementation applicable ;
- **Les principes directeurs en matière de lanceur d'alerte et de sanctions** visant à assurer que tout comportement non respectueux des règles applicables soit adéquatement poursuivi et sanctionné ;

- **Les principes directeurs en matière d'administration centrale au Luxembourg, notamment il :**
  - Procède à l'examen du dispositif de gouvernance interne du Groupe SG Luxembourg en veillant à une organisation claire avec des responsabilités bien définies respectant l'indépendance des fonctions de contrôle, à cette fin prend connaissance de la structure juridique, organisationnelle et opérationnelle du Groupe et s'assure de sa compatibilité avec la stratégie du Groupe ; il évalue périodiquement son efficacité.
- **Les principes directeurs en matière de continuité des activités et de gestion de crises, à ce titre il :**
  - Approuve les plans de continuité d'activité et de résilience opérationnelle ;
  - Arrête la contribution de SG Luxembourg au plan préventif de rétablissement Groupe qui est communiqué à la Banque Centrale Européenne (« BCE ») et délibère sur tout plan similaire demandé par une autre autorité de contrôle ;
  - Arrête les éléments nécessaires à la contribution de SG Luxembourg au plan de résolution communiqués aux autorités de contrôle compétentes.
- **Les principes directeurs régissant la nomination et la succession de l'organe de direction et des fonctions clés de la Société, ainsi que les procédures régissant l'organe de direction** en termes de composition, comprenant les aspects de diversité, de responsabilités, d'organisation, de fonctionnement et d'évaluation individuelle et collective de ses membres, notamment il :
  - Nomme le Président ;
  - Le cas échéant, un administrateur « référent » ;
  - Nomme l'Administrateur délégué à la gestion journalière ;
  - Nomme les Directeurs Autorisés ;
  - Fixe les éventuelles limitations aux pouvoirs de l'Administrateur délégué à la gestion journalière ;
  - Valide une fois par an le plan de succession des dirigeants mandataires sociaux ;
  - S'assure de l'existence d'une procédure de sélection et de nomination pour les détenteurs de fonctions clés et est informé de la nomination des Responsables de Business Unit ou de Service Unit. Le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise a communication de leur plan de succession ;
  - Délibère au moins une fois par an, de son fonctionnement et de celui de ses Comités, de la compétence, des aptitudes et de la disponibilité de ses membres ainsi que des conclusions de l'évaluation périodique qui en est faite ;
  - Revoit régulièrement le Règlement intérieur du Conseil d'administration ;
  - Donne son avis préalable à la nomination du Directeur de l'Audit, du Directeur des Risques et du Directeur de la Conformité ;
  - Donne son avis préalable à la révocation du Directeur de l'Audit et du Directeur de la Conformité ;
  - Donne son accord préalable à la révocation du Directeur des Risques.

1.3 - Le Conseil d'administration surveille par ailleurs, la mise en œuvre par la Direction Autorisée, des stratégies et principes directeurs et approuve les politiques que la Direction Autorisée arrête en vertu de ces stratégies et principes.

1.4 - Le Conseil d'administration évalue d'une manière critique, adapte en cas de besoin et réapprouve à des intervalles réguliers et au moins une fois par an, le dispositif de gouvernance interne, comprenant les stratégies clés et principes directeurs et leur implémentation au sein de la Société, les mécanismes de contrôle interne et le cadre de prise et de gestion des risques.

Ces évaluations et ré-approbations visent à assurer que le dispositif de gouvernance interne continue à répondre aux exigences réglementaires applicables et aux objectifs d'une gestion efficace, saine et prudente des activités.

Ces évaluations et ré-approbations portent en particulier sur :

- L'adéquation entre les risques encourus, la capacité de la Société à gérer ces risques et les fonds propres et réserves de liquidités internes et réglementaires, compte tenu des stratégies et principes directeurs fixés par le Conseil d'administration et la réglementation applicable ;
- Les stratégies et principes directeurs en vue de les améliorer et de les adapter aux changements internes et externes, actuels et anticipés, ainsi qu'aux enseignements tirés du passé ;
- La manière dont la Direction Autorisée s'acquitte de ses responsabilités et les performances de ses membres ;
- L'adéquation de la structure organisationnelle et opérationnelle ;
- L'efficacité et l'efficience des mécanismes de contrôle interne mis en place par la Direction Autorisée.

Les évaluations en question peuvent être préparées par les Comités spécialisés. Elles se font en particulier sur base des informations reçues de la part de la Direction Autorisée, des rapports de révision émis par le réviseur d'entreprises agréé (rapports sur les comptes annuels, comptes rendus analytiques et, le cas échéant, « *management letters* »), des rapports ICAAP, ILAAP et des rapports des fonctions de contrôle interne que le Conseil d'administration est appelé à approuver à cette occasion.

1.5 - Le Conseil d'administration a la responsabilité de promouvoir une culture interne en matière de risque et de conformité afin de sensibiliser le personnel de la Société aux impératifs d'une gestion saine et prudente des risques et de favoriser une attitude positive à l'égard du contrôle interne et de la conformité.

Plus précisément, en ce qui concerne les fonctions de contrôle interne, le Conseil d'administration veille à ce que les travaux de ces fonctions soient exécutés suivant des normes reconnues et dans le cadre des politiques appropriées.

1.6 - Le Conseil d'administration veille par ailleurs à consacrer un temps suffisant aux thématiques du risque, s'engageant activement et s'assurant que l'établissement y consacre des ressources adéquates.

## **Article 2 : Composition du Conseil d'administration**

2.1 - Les membres du Conseil d'administration doivent être suffisamment en nombre et présenter dans leur ensemble, une composition qui permet au Conseil d'administration de s'acquitter pleinement de toutes ses responsabilités.

2.2 - La composition du Conseil d'administration vise à un équilibre entre l'expérience, la compétence et l'indépendance, dans le respect de la diversité hommes / femmes et de la diversité en termes de nationalité, d'âge et d'ancienneté.

2.3 - Parmi les administrateurs nommés par l'assemblée générale, le Conseil d'administration veille à respecter les dispositions réglementaires applicables<sup>2</sup> en ce qui concerne le nombre d'administrateurs indépendants au sein du Conseil.

Compte tenu de ces dispositions, la Société considère que le nombre d'administrateurs indépendants au sein de son Conseil doit être au minimum de trois.

A cette fin, le Conseil d'administration, *via* son Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise, procède chaque année, à un examen de la situation de chacun de ses membres au regard du critère d'indépendance.

2.4 - Le Conseil d'administration vérifie que les candidats proposés pour nomination ou renouvellement, remplissent les conditions de compétence et d'aptitude et disposeront du temps nécessaire à l'exercice de

---

<sup>2</sup> Le point 23 de la circulaire CSSF 12/552 dispose que : « Chaque établissement devrait nommer au moins un membre à son organe de surveillance qui peut être considéré comme « membre indépendant ».

Cette disposition précise également que : « Les établissements qui sont d'importance significative ou dont les actions sont admises à la négociation sur un marché réglementé veilleront à doter leur organe de surveillance d'un nombre suffisant de membres indépendants, compte tenu de leur organisation ainsi que de la nature, de l'échelle et de la complexité de leurs activités. »

leurs fonctions conformément aux directives applicables<sup>3</sup>. Aussi, le Conseil d'administration s'attache à respecter l'ensemble des conditions posées par l'Autorité Bancaire Européenne (« l'ABE ») et la Banque Centrale Européenne (la « BCE ») dans le cadre de la complétude des déclarations « *Fit and Proper* ».

2.5 - Les candidats, proposés par le Conseil d'administration à l'assemblée générale, ont fait l'objet d'une sélection préalable par le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise et ont été auditionnés en tant que de besoin.

2.6 - Les objectifs que se fixe le Conseil d'administration en termes de composition, ainsi que celle de ses Comités spécialisés sont réexaminés chaque année par le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise et par le Conseil d'administration.

### **Article 3 : Compétences et aptitudes des membres du Conseil d'administration**

3.1 - Les membres du Conseil d'administration doivent justifier de qualités professionnelles que sont : les connaissances, les compétences et l'expérience adéquates, ainsi que de qualités personnelles. Ils doivent également justifier de leur honorabilité professionnelle.

#### 3.2 - Compétences collectives du Conseil

a) Les membres doivent disposer collectivement de connaissances, compétences et d'une expérience appropriées compte tenu de la nature, de l'échelle et de la complexité des activités et de l'organisation de la Société.

b) Par ailleurs, le Conseil doit avoir collectivement, une compréhension parfaite de l'ensemble des activités, de l'environnement économique et réglementaire de la Société.

#### 3.3 - Compétences individuelles

Chaque membre dispose individuellement d'une parfaite compréhension du dispositif de gouvernance interne et de ses responsabilités au sein de la Société. Il maîtrise la / les activité(s) relevant de son domaine d'expertise et dispose d'une bonne compréhension des autres activités significatives de la Société.

3.4 - Chaque membre est tenu d'exécuter son mandat de manière efficace, avec l'engagement, la disponibilité, l'objectivité, le sens critique et l'indépendance d'esprit requis.

### **Article 4 : Disponibilité des membres du Conseil d'administration**

4.1 - Les membres du Conseil d'administration consacrent un temps suffisant à l'exercice de leurs fonctions. Les administrateurs participent activement et avec assiduité aux réunions du Conseil d'administration et des Comités.

4.2 - Dans les conditions définies par la législation et réglementation en vigueur, les administrateurs peuvent exercer au sein de toute personne morale, au plus une fonction exécutive et deux fonctions non exécutives, ou, au plus, quatre fonctions non exécutives. Pour l'application de cette règle, les fonctions exercées au sein d'un même groupe sont considérées comme une seule fonction. La BCE peut autoriser un membre du Conseil d'administration à exercer une fonction non exécutive supplémentaire.

4.3 - L'administrateur informe le Président à bref délai, de toute évolution du nombre de mandats exercés, y compris sa participation à un comité d'un Conseil, ainsi que tout changement de responsabilité professionnelle.

Il s'engage à mettre son mandat à la disposition du Conseil d'administration en cas de changement significatif dans ses responsabilités professionnelles et dans ses mandats.

---

<sup>3</sup> Cf. : Orientations de l'ABE en matière de gouvernance interne (EBA/GL/2021/05) et orientations de l'ABE en matière d'évaluation de l'aptitude des membres de l'organe de direction et des titulaires de fonctions clés (EBA/GL/2021/06).

Par ailleurs, il s'engage à démissionner de son mandat lorsqu'il ne s'estime plus en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'administration et du ou des Comité(s) dont il est membre.

## **Article 5 : Déontologie des membres du Conseil d'administration**

5.1 - L'administrateur prend connaissance des obligations générales ou particulières à sa charge, issues notamment des textes légaux ou réglementaires, des statuts et du Règlement intérieur du Conseil d'administration.

5.2 - L'administrateur maintient en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Il exprime librement ses positions, éventuellement minoritaires, sur les sujets débattus en séance.

5.3 - Il s'engage à ne pas rechercher, accepter ou recevoir tout avantage susceptible de compromettre son indépendance.

5.4 - Chaque membre du Conseil d'administration est tenu à un devoir de vigilance quant à la conservation, à l'usage et, le cas échéant, à la restitution des outils, des documents et des informations mis à disposition.

5.5 - Chaque administrateur est tenu au respect des dispositions de la réglementation applicable sur les abus de marché<sup>2</sup>, notamment celles relatives à la communication et à l'exploitation des informations privilégiées portant sur les actions Société Générale, les titres de créance et instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à l'action Société Générale (ci-après les « Instruments financiers »). Il est également tenu au respect de ces mêmes règles pour les Instruments financiers des filiales SG ou des participations cotées de SG ou d'autres sociétés pour lesquelles il disposerait d'informations privilégiées reçues du fait de sa participation au Conseil d'administration de SG Luxembourg.

5.6 - Les administrateurs s'abstiennent d'intervenir sur le marché des Instruments financiers Société Générale pendant les trente jours calendaires qui précèdent la publication des résultats trimestriels, semestriels et annuels de Société Générale ainsi que le jour de ladite publication.

Ils s'abstiennent d'effectuer des opérations spéculatives ou à effet de levier sur les Instruments financiers Société Générale ou ceux d'une société cotée contrôlée directement ou indirectement par Société Générale.

Ils portent à la connaissance du Secrétariat et du Président du Conseil d'administration toute difficulté d'application qu'ils pourraient rencontrer.

5.7 - Conformément à la réglementation en vigueur, les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées doivent déclarer les transactions qu'ils effectueraient sur les Instruments financiers Société Générale au Secrétariat du Conseil d'administration.

5.8 - L'administrateur informe le Président du Conseil d'administration de toute condamnation pénale ou civile, sanction administrative ou disciplinaire, de toute mise en cause, incrimination et/ou sanction publique notamment pour fraude ou donnant lieu à une interdiction de gérer ou d'administrer prononcée à son encontre, ainsi que de toute faillite, mise sous séquestre, liquidation ou placements d'entreprises sous administration judiciaire à laquelle il aurait été ou serait susceptible d'être associé ou de faire l'objet. Il l'informe de tout licenciement pour faute professionnelle ou de toute révocation de mandat social dont il ferait l'objet. Il l'informe également de toute procédure judiciaire, administrative ou disciplinaire engagée à son encontre dès lors qu'elle est de nature à porter potentiellement atteinte à l'exigence réglementaire d'honorabilité ou à celle de probité.

## **Article 6 : Confidentialité**

6.1 - Les administrateurs ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration sont tenus de ne pas divulguer, même après la cessation de leurs fonctions, les informations dont ils disposent

---

<sup>2</sup> Loi du 23 décembre 2016 relative aux abus de marché, Règlement (UE) N°596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché, Directive 2014/57/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relative aux sanctions pénales aux abus de marché, Directive d'exécution (UE) 2015/2392 de la Commission du 17 décembre 2015 relative au règlement (UE) n°596/2014.

sur la Société et dont la divulgation serait susceptible de porter préjudice aux intérêts de la Société, à l'exclusion toutefois des cas dans lesquels une telle divulgation est exigée ou admise par une disposition légale ou réglementaire applicable ou, dans l'intérêt public.

6.2 - L'obligation de secret couvre en particulier toute donnée ou information relative aux clients de la Société, en conformité avec le droit applicable<sup>3</sup>.

6.3 - Toute information concernant la Société ainsi que ses clients (documents, *know-how*, droits d'auteur, *business information*), sous quelque forme que ce soit et quel que soit le support media, reste de la propriété exclusive de la Société, respectivement de ses clients.

#### **Article 7 : Devoir de loyauté**

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

7.2 - Cette loyauté implique de manière absolue que l'administrateur n'agisse pas contre la Société dans l'intérêt d'une personne ou d'une entité avec laquelle il serait lié par exemple en qualité de parent, d'actionnaire, de créancier, salarié, mandataire social ou représentant permanent.

7.3 - Cette loyauté implique la transparence à l'égard des membres du Conseil d'administration, afin d'assurer le respect du principe essentiel de collégialité de cette instance.

#### **Article 8 : Conflits d'intérêts**

8.1 - Comme indiqué en préambule du Règlement intérieur, chaque administrateur, quel que soit son mode de désignation, doit agir en toutes circonstances, dans l'intérêt social de la Société. L'administrateur a par ailleurs un devoir d'alerte envers le Conseil d'administration, sur tout élément qui serait porté à sa connaissance et lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

8.2 - L'administrateur informe, par lettre ou par courrier électronique, le Secrétaire du Conseil d'administration, de tous conflits d'intérêts, y compris potentiels, dans lesquels il pourrait être directement ou indirectement impliqué. Il s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision relatifs aux sujets concernés.

8.3 - Le Président est en charge de gérer les situations de conflits d'intérêts des membres du Conseil d'administration. En tant que de besoin, il saisit le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise. Les conflits d'intérêts ainsi notifiés, les mesures prises pour les gérer sont dûment analysées et répertoriées.

Si nécessaire, le Président peut inviter un administrateur en situation de conflits d'intérêts à ne pas assister à la délibération et à la prise de décision portant sur les sujets concernés.

S'agissant des conflits qui le concerneraient personnellement, il saisit les membres du Conseil d'administration.

8.4 - L'administrateur informe, par lettre ou courrier électronique, le Président du Conseil d'administration et le Président du Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise de son intention d'accepter un nouveau mandat, y compris sa prise de participation à un Comité dans une société n'appartenant pas à un groupe dont il est dirigeant, afin de permettre au Conseil d'administration, sur proposition du Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise, de décider, le cas échéant, qu'une telle nomination serait incompatible avec le mandat d'administrateur de SG Luxembourg.

8.5 - Chaque administrateur établit une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non des situations visées aux points 5.8 et 8.2:

(i) au moment de son entrée en fonction ;

---

<sup>3</sup> En particulier l'article 41 de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier.

- (ii) chaque année en réponse à une demande faite par le Secrétariat du Conseil d'administration ;
- (iii) à tout moment si le Secrétariat du Conseil d'administration le lui demande ; et,
- (iv) dans les dix jours ouvrés suivant la survenance de tout événement rendant en tout ou partie inexacte la précédente déclaration établie par celui-ci.

## **Article 9 : Le Président du Conseil d'administration**

9.1 - Le Président (ou à défaut, l'administrateur délégué à la gestion journalière (ci-après, « l'Administrateur Délégué ») ou deux Administrateurs conjointement) convoque les réunions du Conseil d'administration et les préside. Il en fixe le calendrier et l'ordre du jour. Il organise et dirige les travaux.

9.2 - Le Président veille au bon fonctionnement des organes de la Société et à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance, notamment en ce qui concerne les Comités créés au sein du Conseil d'administration auxquels il assiste de façon permanente sans voix délibérative lorsqu'il n'en est pas directement membre. Il peut soumettre pour avis des questions à l'examen de ces Comités.

9.3 - Il reçoit toute information utile à ses missions. Il est tenu régulièrement informé par la Direction Autorisée des événements significatifs relatifs à la vie de la Société. Il peut demander communication de tout document ou information propre à éclairer le Conseil d'administration. Il peut, à cette même fin, entendre le réviseur d'entreprises et les responsables des fonctions de contrôle interne et après en avoir informé la Direction Autorisée, tout membre de la Société.

9.4 - Il peut demander à la Direction Autorisée ou à tout responsable, et particulièrement aux responsables des fonctions de contrôle toute information propre à éclairer le Conseil d'administration et ses Comité dans l'accomplissement de leur mission.

9.5 - Il peut entendre les réviseurs d'entreprise en vue de la préparation des travaux du Conseil d'administration.

9.6 - Il s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information.

9.7 - Il s'exprime seul au nom du Conseil d'administration, sauf circonstances exceptionnelles ou mandat particulier donné à un autre administrateur.

9.8 - Il consacre ses meilleurs efforts à promouvoir en toute circonstance les valeurs et l'image de la Société. En concertation avec la Direction Autorisée, il peut représenter SG Luxembourg dans ses relations au plus haut niveau, notamment auprès des grands clients, des régulateurs et des pouvoirs publics, ainsi que de la direction générale du groupe SG.

9.9 - Il appartient au Président d'assurer une composition équilibrée des membres du Conseil d'administration, notamment en termes de diversité, de veiller à son bon fonctionnement, ainsi que de promouvoir au sein du Conseil d'administration, une culture de discussion informée et contradictoire et de proposer la nomination des membres indépendants.

9.10 - Il dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

9.11 - Le Président n'exerce aucune responsabilité exécutive au sein de la Société, celle-ci étant assurée par la Direction Autorisée qui propose et applique la stratégie de l'entreprise, dans les limites définies par la loi et dans le respect des règles de gouvernance de la Société et des orientations fixées par le Conseil d'administration.

## **Article 10 : Le Secrétaire du Conseil d'administration**

10.1 - Le Secrétaire du Conseil d'administration assiste le Président dans l'exercice de ses missions, notamment dans l'organisation des travaux du Conseil d'administration et la définition du calendrier et de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.

10.2 - Le Secrétaire du Conseil d'administration :

- s'assure du respect des procédures relatives au fonctionnement du Conseil d'administration ;
- avec l'aide de la Direction Autorisée, veille à la qualité et à la production, dans des délais suffisants, des dossiers soumis au Conseil d'administration ;
- est chargé de l'envoi des dossiers de travail transmis aux administrateurs et veille à ce qu'ils soient complets et transmis dans les délais appropriés conformément à l'article 11 du Règlement intérieur ;
- est responsable de la plateforme informatique sécurisée mise à la disposition des administrateurs ;
- assiste aux réunions du Conseil d'administration ;
- veille à la tenue d'un registre de présence, signé par les administrateurs participant à la séance du Conseil d'administration et qui mentionne le nom des administrateurs réputés présents ;
- rédige les procès-verbaux du Conseil d'administration ;
- est habilité à délivrer des copies ou extraits de procès-verbaux ;
- tient à jour le document relatif à l'état des demandes formulées par le Conseil d'administration.

10.3 - Le Secrétaire du Conseil d'administration met en place, conformément aux dispositions de la charte du Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise, l'exercice annuel d'auto-évaluation du Conseil d'administration.

10.4 - Le Secrétaire du Conseil d'administration se tient à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil d'administration ou la vie de la Société.

10.5 - Le Secrétaire du Conseil d'administration avec l'aide des collaborateurs du service *Corporate and Governance* de la Société, accomplit des missions liées aux sujets suivants :

- revue des obligations légales et réglementaires du Conseil d'administration ;
- collecte des informations nécessaires relatives aux mandataires sociaux requises par la réglementation luxembourgeoise ou étrangère et la mise en œuvre des procédures correspondantes ;
- calcul et paiement de la rémunération des administrateurs.

10.6 - Le Secrétariat de chaque Comité est assuré, sous la supervision du Président de chacun des Comités, par le Secrétaire du Conseil d'administration.

## **Article 11 : Réunions du Conseil d'administration**

### **11.1 Calendrier, agenda, durée**

- a) Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt social l'exige et au moins quatre fois par an.
- b) Hors situation exceptionnelle, les dates prévisionnelles des réunions sont fixées au plus tard douze mois avant le début de l'année.
- c) L'ordre du jour prévisionnel des réunions du Conseil d'administration pour l'année est fixé au plus tard, au cours du mois de janvier.
- d) L'ordre du jour de chaque réunion et la durée consacrée à chaque sujet font l'objet d'une validation préalable par le Président.
- e) Pour établir l'ordre du jour, la priorité est donnée aux sujets nécessitant une décision du Conseil d'administration, notamment les points de nature stratégique et le pilotage des risques.

f) La périodicité et la durée des séances du Conseil d'administration doivent être telles qu'elles permettent un examen et une discussion de chacun des sujets ou tableaux de bord relevant de la compétence du Conseil d'administration, y compris lorsqu'un travail de préparation a été fait par un Comité.

### **11.2 Quorum**

a) Conformément à l'article 8.6 des statuts de la Société, la présence de la moitié au moins des membres du Conseil d'administration est, dans tous les cas, nécessaire pour la validité des délibérations.

b) Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'administration par des moyens de visio-conférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. A cette fin, les moyens retenus transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations

c) Sans préjudice des dispositions du point b) et conformément à la réglementation applicable<sup>4</sup>, la participation effective physique est la règle. La participation par visio-conférence ou par téléphone doit demeurer exceptionnelle.

L'administrateur qui participe par voie de visio-conférence ou télécommunication s'assure que la confidentialité des débats est préservée.

d) Conformément aux statuts, le mandat entre Administrateur est admis et peut être donné sous la forme d'une procuration écrite donnée par lettre, fax ou courrier électronique. Un administrateur peut représenter plus d'un administrateur lors d'une réunion du Conseil d'administration, à condition que soient présents au moins deux administrateurs en personne ou en visioconférence.

### **11.3 Convocation au Conseil d'administration**

a) Les auteurs possibles d'une convocation à une réunion du Conseil d'administration sont définis à l'article 8.2 des statuts.

b) Les convocations transmises par le Secrétariat du Conseil d'administration sont faites par lettre, courrier électronique ou par tout autre moyen, y compris verbalement.

c) Sur décision du Président, des membres de la Société ou le cas échéant, des personnes extérieures dont la présence est utile aux délibérations, peuvent assister à tout ou partie des séances du Conseil d'administration.

### **11.4 Préparation des dossiers du Conseil d'administration**

Les dossiers, préalablement validés par la Direction Autorisée dans les conditions qu'elle détermine sont, sauf urgence, envoyés par le Secrétaire du Conseil d'administration au plus tard sept jours calendaires avant la réunion du Conseil d'administration.

### **11.5 Tenue des réunions**

a) Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou, à défaut, par un administrateur désigné à cet effet en début de séance.

b) En début de réunion, le Président de séance :

- mentionne le cas échéant, l'administrateur ou l'intervenant chargé d'introduire un dossier à l'ordre du jour ;
- indique systématiquement la nature de la conclusion après examen de chaque point à l'ordre du jour (pour information, validation) ; et,
- en cas de demande d'approbation par le Conseil d'administration, indique s'il y aura recours à un vote formel.

c) Sur chaque point à l'ordre du jour, le Président laisse à chaque administrateur, le temps d'expression nécessaire dans le respect du temps indicatif prévu à l'agenda. d) Conformément à l'article 8.6 des statuts, les

---

<sup>4</sup> Point 24 de la circulaire CSSF 12/552

délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

### **11.6 Procès-verbal**

Chacune des délibérations du Conseil d'administration est relatée dans un procès-verbal établi par le Secrétaire du Conseil d'administration. Le procès-verbal comporte un résumé des débats et délibérations. Les débats en séance sont enregistrés en vue de faciliter l'établissement des procès-verbaux.

Chaque procès-verbal de Conseil d'administration fait l'objet d'une approbation lors d'une séance ultérieure du Conseil d'administration.

Les enregistrements sont détruits dès que le procès-verbal est validé.

### **11.7 Etat des demandes du Conseil d'administration**

Lorsque le Conseil d'administration adresse des demandes, elles sont formalisées dans un document qui contient une date cible de réponse attendue ainsi que, le cas échéant, la ou les BU ou SU concernées pour chaque demande.

Ce document est régulièrement mis à jour et transmis au Conseil d'administration à chacune de ses réunions.

Il compile les précédentes demandes n'ayant pas encore reçu de réponse et mentionne les demandes venant de recevoir une réponse avec indication de la date de la réponse transmise.

## **Article 12 : Information du Conseil d'administration**

### **12.1 Outils**

Chaque administrateur reçoit du Secrétaire du Conseil d'administration et de la Direction Autorisée, tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. ; il est doté d'un équipement informatique lui permettant d'y accéder aisément. Toutes les mesures de protection jugées nécessaires sont prises aux fins de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et chaque membre du Conseil d'administration ou toute personne ayant reçu la documentation est responsable non seulement des outils et des supports ainsi mis à sa disposition mais également de ses accès.

### **12.2 Informations reçues**

a) Le Conseil d'administration est informé par la Direction Autorisée, de l'ensemble des risques significatifs, des politiques de gestion des risques et des modifications apportées à celles-ci.

Si nécessaire, en cas d'évolution des risques affectant ou susceptibles d'affecter la Société, les responsables des fonctions de contrôle interne peuvent en rendre directement compte au Conseil d'administration.

b) Les réunions du Conseil d'administration et des Comités spécialisés sont précédées de la mise en ligne ou de la mise à disposition en temps utile d'un dossier sur les points à l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, chaque fois que le respect de la confidentialité l'autorise.

Les administrateurs reçoivent par ailleurs, entre les réunions, toutes informations utiles sur les événements ou opérations significatifs pour la Société.

### **12.3 Informations demandées**

Afin de contribuer efficacement aux réunions du Conseil d'administration et de permettre à celui-ci de prendre une décision éclairée, chaque administrateur peut demander à se faire communiquer par le Président ou la Direction Autorisée, tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission, dès lors qu'ils sont utiles à la prise de décision et reliés aux pouvoirs du Conseil d'administration.

Les demandes sont adressées au Président qui relaie directement les demandes soit à la Direction Autorisée, soit par l'intermédiaire du Secrétaire du Conseil d'administration.

Lorsque la Direction Autorisée l'estime préférable, pour des raisons de confidentialité, les documents ainsi mis à la disposition de l'administrateur, ainsi qu'à toute personne assistant aux séances du Conseil d'administration sont consultés auprès du Secrétaire du Conseil d'administration ou auprès du collaborateur compétent du Groupe.

### **Article 13 : Formation des administrateurs**

13.1 - La Société consacre les ressources humaines et financières nécessaires à la formation des administrateurs. Des formations annuelles sont dispensées - par la Société ou par des tiers - au profit des administrateurs.

13.2 - Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination et tout au long de son mandat, des formations qui lui paraissent nécessaires à l'exercice de son mandat. Il en fait la demande au Secrétaire du Conseil d'administration.

Ces formations sont organisées par la Société et sont à la charge de celle-ci.

### **Article 14 : Evaluation annuelle**

Le Conseil d'administration fait chaque année, une revue de son fonctionnement sous la forme d'un exercice d'auto-évaluation, complété par chacun des administrateurs.

Cette évaluation est réalisée tous les trois ans, sur base d'un questionnaire détaillé qui est fourni par Société Générale.

Les autres années, cette évaluation est réalisée sur la base d'un questionnaire simplifié également fourni par Société Générale.

Le Conseil débat des points de vue et avis exprimés. Il en tire des conclusions dans le but d'améliorer les conditions de préparation et d'organisation de ses travaux, ainsi que ceux de ses Comités.

Les conclusions sont présentées lors du Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise et Conseil d'administration qui suit la réalisation de cet exercice.

### **Article 15 : Les Comités du Conseil d'administration**

15.1 - Les délibérations du Conseil d'administration sont préparées, dans certains domaines, par des Comités spécialisés composés d'administrateurs nommés par le Conseil d'administration, qui instruisent les sujets entrant dans leurs attributions et soumettent au Conseil d'administration leurs avis et propositions.

15.2 - Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'Administration qui n'exercent pas de fonctions exécutives au sein de la Société et qui disposent de connaissances adaptées à l'exercice des missions du Comité auquel ils participent. Ces Comités peuvent également comprendre si besoin, des experts externes indépendants de la Société.

Ces Comités peuvent décider, en tant que de besoin, d'associer d'autres administrateurs sans voix délibérative à leurs réunions.

Par ailleurs, le Président du Conseil d'administration est invité de manière permanente aux Comités spécialisés dont il n'est pas membre.

15.3 - Les Présidents des Comités sont désignés par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise.

15.4 - Les membres des Comités disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions et agissent sous la responsabilité du Conseil d'administration.

15.5 - Ils peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, solliciter la communication de toute information pertinente, entendre l'administrateur délégué, la Direction Autorisée, les responsables des fonctions de contrôle interne et après en avoir informé la Direction Autorisée, tout membre de la Société et, après en avoir informé le Président, ils peuvent demander la réalisation d'études techniques externes aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis.

15.6 - La périodicité et la durée des séances des Comités doivent être telles qu'elles permettent un examen et une discussion approfondis de chacun des sujets ou tableau de bord relevant de la compétence des Comités. Les ordres du jour et la durée consacrée à chaque sujet font l'objet d'une validation préalable par le Président.

15.7 - Les Comités spécialisés sont au nombre de quatre :

- Le Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) ;
- Le Comité des Risques et de la Conformité (CRC) ;
- Le Comité des Rémunérations (COREM) ;
- Le Comité des Nominations et du Gouvernement d'Entreprise (CNGE).

15.8 - Chaque Comité fait l'objet d'une charte détaillant ses objectifs, sa composition et son organisation.

Le nombre minimum de réunions de chacun des Comités est également précisé dans leur charte respective.

15.9 - Le Secrétariat de chaque Comité est assuré par le Secrétaire du Conseil d'administration.

15.10 - Le Président de chaque Comité rend compte au Conseil d'administration des travaux du Comité en rappelant les sujets examinés par le Comité, les questions abordées ainsi que les recommandations qu'il formule en vue des décisions du Conseil d'administration. Le compte-rendu des travaux des Comités, ainsi que les supports sont communiqués au Conseil d'administration.

15.11 - Sur décision des Présidents des Comités concernés, des réunions communes entre les Comités peuvent être organisées sur des thèmes d'intérêt commun. Ces réunions sont co-présidées par les Présidents des Comités.

15.12 - Le Conseil d'administration peut éventuellement créer un ou plusieurs Comités "ad hoc".

## **Article 16 : Rémunération des administrateurs**

16.1 - Le montant des jetons de présence et des tantièmes ou de tout autre élément de rémunération des administrateurs est fixé par le Conseil d'administration, via le Comité des Rémunérations.

16.2 - En vertu de la politique de gouvernance du groupe Société Générale, les administrateurs membres du personnel de Société Générale ou de ses filiales ne perçoivent ni de jeton de présence, ni de tantième ou tout autre élément de rémunération.

16.3 - La rémunération de l'administrateur peut être réduite au prorata de l'assiduité réelle dès lors que son assiduité sur l'année est inférieure à 80%.

16.4 - Le Secrétariat du Conseil d'administration assure le règlement des rémunérations des administrateurs et rend compte sur ce point, au Comité des Rémunérations.

16.5 - Les versements sont effectués sur base trimestrielle selon un calendrier prévisionnel établi en début d'année.

## **Article 17 : Frais des administrateurs**

17.1 - Les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et de missions des administrateurs afférents aux réunions du Conseil d'administration, des Comités spécialisés, de l'assemblée générale des actionnaires ou de toute autre réunion en relation avec les travaux du Conseil d'administration ou des Comités, sont pris en charge ou font l'objet d'un remboursement par la Société, sur présentation des justificatifs.

17.2 - Le Secrétariat du Conseil d'administration reçoit et contrôle les pièces justificatives afférentes et veille à la prise en charge ou au remboursement des sommes dues.