

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE
LA POSTE SA**

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration de La Poste par délibération en date du 10 mars 2011 et modifié par décision du conseil d'administration de La Poste en date du 28 juillet 2016.

ARTICLE 1 – COMPÉTENCES ET MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1.1 Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et aux stipulations du contrat d'entreprise, le conseil d'administration définit la politique générale de La Poste et les orientations de l'activité de La Poste et de son groupe. Ce dernier comprend, au sens du présent règlement, les Filiales dont La Poste détient directement ou indirectement 50% ou plus du capital ou des droits de vote (ci-après les « **Filiales** »).

En particulier, le conseil d'administration définit les orientations stratégiques, économiques, financières ou technologiques de l'activité de La Poste et veille à leur mise en œuvre.

Il est saisi de toute opération significative du groupe qui se situerait en dehors de la stratégie annoncée ou qui serait susceptible de l'affecter significativement ou de modifier de façon importante la structure financière ou les résultats du groupe.

Il peut se saisir de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

- 1.2 Le conseil d'administration examine, en même temps que les projets de comptes annuels de La Poste et de comptes consolidés, les documents relatifs à la gestion prévisionnelle, les résultats concernant les objectifs fixés par le contrat d'entreprise entre l'Etat et La Poste et par la trajectoire stratégique du groupe. Le président informe le conseil du respect des objectifs fixés et présente le cas échéant des mesures appropriées destinées à réduire l'écart constaté ou attendu par rapport à ces objectifs.

La trajectoire stratégique du groupe et de chacun de ses métiers, notamment le plan d'affaires pluriannuel, est examinée au moins une fois par an par le conseil d'administration. Le conseil d'administration approuve le plan d'affaires, le budget annuel du groupe, le plan de financement et la capacité distributive associés ainsi que les principaux objectifs de cadrage financier du groupe.

Le conseil d'administration est informé par son président trimestriellement du suivi de l'activité et des éléments clés de la performance opérationnelle du groupe.

- 1.3 Le conseil d'administration examine deux fois par an un rapport d'information sur les Filiales de premier rang du groupe. Pour chacune de ces Filiales, le rapport expose les principaux faits marquants et indicateurs, notamment les principales acquisitions, cessions, prises de participation ou opérations financières qui ne sont pas soumises à l'autorisation préalable du conseil d'administration en application de l'article 1.4 du présent règlement.

Le conseil d'administration est régulièrement tenu informé de la situation financière et des engagements présentant un caractère significatif ; il est également tenu informé des principales opérations de gestion de dette et de trésorerie, hors banque postale.

1.4 Le conseil d'administration est saisi pour autorisation préalable des opérations suivantes :

(a) Acquisitions, prise de participation, cession d'actifs, réorganisation capitalistique

toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée) d'acquisition, de prise de participation, de cession d'actifs (y compris financiers, hors gestion courante de la trésorerie et hors gestion courante du bilan de La Banque Postale), de réorganisation capitalistique (notamment de fusions, de scissions ou d'apports, à l'exception des opérations au sein du Groupe La Poste) pour un montant unitaire supérieur à 30 millions d'euros par opération, ce seuil prenant en compte, le cas échéant, le prix, la dette nette de la cible, la valorisation de toute promesse d'achat ou de souscription consentie par La Poste ou ses Filiales et tout engagement hors bilan donné ;

(b) Opérations de partenariat capitalistique, de cession ou d'émission de titres donnant accès au capital

toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée), de rapprochement, de cession ou émission de titres de capital ou d'instruments financiers donnant accès au capital réalisée par La Poste ou l'une de ses Filiales (ou à laquelle La Poste ou l'une de ses Filiales est partie) pour un montant unitaire supérieur à 30 millions d'euros par opération, ce seuil prenant en compte, le cas échéant, le prix, la dette nette de la cible, la valorisation de toute promesse d'achat ou de souscription consentie par La Poste ou ses Filiales et tout engagement hors bilan donné ; tout partenariat stratégique dont le chiffre d'affaires annuel moyen à l'horizon de son plan d'affaire dépasse 30 millions d'euros (en ce compris tout renouvellement de partenariat) ;

(c) Opération d'investissement ou de désinvestissement

toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée) d'investissement ou de désinvestissement non visée au titre des décisions prévues au paragraphe (b) ci-avant, réalisée par La Poste ou l'une de ses Filiales (ou à laquelle La Poste ou l'une de ses Filiales est partie) pour un montant unitaire supérieur à 200 millions d'euros par opération, ce seuil prenant en compte le cas échéant tout engagement hors bilan donné ;

(d) Gestion de la dette ou de la trésorerie

toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée) de gestion de la dette ou de la trésorerie ou de couverture (hors gestion courante) réalisée par La Poste ou l'une de ses Filiales (à l'exception de La Banque Postale) pour un montant unitaire supérieur à 700 millions d'euros par opération ;

(e) Emprunts à long terme

fixation lors du vote du budget d'un montant maximal pour l'année à venir, hors La Banque Postale ;

(f) Titrisation

toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée) de titrisation d'actifs financiers ou commerciaux réalisée par La Poste ou l'une de ses Filiales (à l'exception de La Banque Postale) pour un montant unitaire supérieur à 100 millions d'euros par opération ;

(g) Emprunt ou émission de titres réalisé par La Banque Postale

tout emprunt réalisé par La Banque Postale ayant un impact significatif sur le bilan consolidé du Groupe La Poste (et notamment s'il porte sur un montant supérieur à 1 milliard d'euros), ou toute émission de titres de dette ou de capital hybride réalisée par La Banque Postale qui est éligible au Tier 1 ou Tier 2 (fonds propres complémentaires) d'un montant supérieur à 500 millions d'euros ;

(h) Nouvelle orientation stratégique

toute nouvelle orientation de l'activité de La Poste ou de l'une de ses Filiales ou une modification de son objet, ou toute opération significative qui exprimerait une nouvelle orientation de l'activité ou une réorientation stratégique de La Poste ou de l'une de ses Filiales ;

(i) Distribution de dividendes

la politique de distribution de dividendes de La Poste ou des Filiales qu'elle détient directement et toute modification ou évolution de la politique de distribution de dividendes ;

(j) Initiation d'action judiciaire ou conclusion d'accord transactionnel

toute décision d'initier une action judiciaire (en ce compris toute procédure arbitrale), réglementaire ou administrative par La Poste ou l'une de ses Filiales ou de conclure un accord transactionnel ou un compromis d'arbitrage relatif à une action judiciaire, réglementaire ou administrative à laquelle La Poste ou l'une de ses Filiales est partie, pour un montant unitaire supérieur à 50 millions d'euros, étant précisé que si plusieurs de ces actions ont un fait générateur commun ou connexe, ce seuil est apprécié pour l'ensemble des actions concernées ;

(k) Cautions, aval et garanties

fixation lors du vote du budget d'un montant maximal pour l'année à venir, ainsi que l'octroi par La Poste ou l'une de ses Filiales de toute caution, aval, garantie ou autre opération garantissant les engagements d'une personne ou entité qui n'est pas intégralement détenue directement ou indirectement par La Poste, hors opérations effectuées par La Banque Postale avec ses clientèles ou celles qui naissent des engagements des clients, pour un montant unitaire supérieur à 75 millions d'euros par opération ;

(l) Offre au public d'instruments financiers

toute décision portant sur une éventuelle offre au public d'instruments financiers émis par La Poste ou l'une de ses Filiales hors exécution des programmes déjà validés dans le cadre de l'approbation du budget par le Conseil d'Administration ;

(m) Modification des pratiques comptables

toute modification significative ou projet de modification significative des pratiques comptables du groupe La Poste.

- 1.5 Le conseil d'administration est informé par son président des procédures de contrôle interne mises en place par le groupe, des risques significatifs que révéleraient les contrôles diligentés en application de ces procédures et des politiques de gestion de ces risques envisagées ou mises en œuvre. Le conseil d'administration est également saisi pour approbation préalable du rapport sur le contrôle interne établi par le président.
- 1.6 Le conseil d'administration veille à la sincérité et à l'exactitude des comptes, à la qualité du contrôle interne et à celle des informations financières communiquées au public ou mises à sa disposition.
- 1.7 Dans le cadre de sa mission, le conseil d'administration peut s'adjoindre tout expert dont les compétences lui paraîtraient nécessaires.
- 1.8 Une fois par an, le conseil d'administration consacre un point à l'évaluation de son fonctionnement interne, notamment au regard du présent règlement intérieur, et de toute amélioration susceptible d'y être apportée.

ARTICLE 2 – PARTICIPANTS AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Outre les administrateurs désignés conformément aux dispositions légales et réglementaires, participent aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative, en application des textes en vigueur :

- (a) le commissaire du gouvernement ou son suppléant,
- (b) le chef de la mission de contrôle économique et financier ou son représentant,
- (c) les commissaires aux comptes de la Société lorsque le conseil d'administration est appelé à examiner ou arrêter les comptes annuels ou intermédiaires de la Société ou du groupe La Poste, ainsi que lorsque le conseil d'administration le juge opportun ;

De plus, les personnes suivantes sont autorisées à participer aux séances du conseil d'administration :

- (a) tout membre de la direction générale de La Poste désigné par son président,
- (b) le directeur de cabinet du président,
- (c) le secrétaire du conseil,
- (d) le chef du secrétariat du conseil, en charge de la relation des débats, et
- (e) les censeurs, s'ils ont été nommés,
- (f) les personnes invitées par le conseil sur proposition du président.

2.2 Présidence et secrétariat

Le président dirige les débats et veille au respect des dispositions légales et réglementaires, des statuts et du présent règlement intérieur. Il peut proposer toute suspension de séance.

Le secrétaire du conseil est nommé par le conseil sur proposition du président. Assisté du chef du secrétariat du conseil, il est chargé d'organiser la séance et d'établir un procès-verbal relatant les délibérations de chaque séance du conseil d'administration.

2.3 Présences - Représentation

Il est tenu un registre des présences qui est signé par les administrateurs participant à chaque séance, et sur lequel sont indiqués les noms des autres personnes ayant assisté à celle-ci.

La justification du nombre des administrateurs présents, ainsi que la justification du pouvoir donné, le cas échéant, par les administrateurs représentés à la séance conformément à la réglementation en vigueur, résulte valablement, vis-à-vis des tiers, de la simple énonciation dans le procès-verbal des noms des administrateurs présents ou représentés et des noms des administrateurs absents ou non représentés.

Pour l'établissement du pouvoir, aucune condition de forme autre qu'un écrit n'est requise dès lors que le pouvoir vise clairement l'identité du mandant, celle du mandataire ainsi que la séance pour laquelle le pouvoir est conféré.

ARTICLE 3 – CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Convocation

(a) Fréquence

Le conseil d'administration de La Poste se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige, et au moins six fois par an.

(b) Forme et contenu

Les participants sont convoqués aux séances du conseil d'administration par lettre, télégramme, télécopie ou courrier électronique.

La convocation émane du président, dans les conditions visées dans les statuts en vigueur de La Poste. Elle pourra être transmise par le Secrétariat du Conseil.

En outre, plus du tiers des membres du conseil d'administration peut, en indiquant l'ordre du jour et le lieu de réunion, convoquer le conseil d'administration.

La convocation mentionne la date et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour pour lequel elle est convoquée.

Les réunions du conseil d'administration se tiennent soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

(c) Calendrier prévisionnel

Au plus tard lors du dernier conseil de l'exercice, le conseil d'administration établit un calendrier prévisionnel de ses prochaines réunions.

3.2 Délais de convocation

Un délai minimum de dix (10) jours ouvrés doit être respecté entre la date d'envoi de la lettre de convocation et la date à laquelle se tient la réunion du conseil d'administration objet de cette convocation.

Toutefois, en cas d'urgence, le président est autorisé à compléter ou à modifier l'ordre du jour d'une réunion préalablement convoquée par un nouvel envoi avant la date prévue de la séance, précisant l'ordre du jour ainsi complété ou modifié et rappelant la date et le lieu de la réunion.

En outre, en cas d'urgence, le président peut convoquer le conseil d'administration en séance extraordinaire sur un ordre du jour déterminé sans respecter le délai minimum de dix jours ci-dessus visé.

3.3 Documents et informations

Les documents internes nécessaires et pertinents pour permettre aux administrateurs de se prononcer en connaissance de cause sur les points portés à l'ordre du jour sont accessibles au moyen d'une data room ou transmis aux membres du conseil, dans les mêmes formes que celles prévues à l'article 3.1 (b), si possible en même temps que la lettre de convocation et sauf exception au moins trois (3) jours ouvrés avant la date prévue pour la réunion du conseil.

La data room sera soit physique soit électronique et sécurisée. Pour la data room électronique les administrateurs se verront remettre un code d'accès personnel et confidentiel.

Pour les informations confidentielles figurant en data room, le président pourra décider qu'elles seront mises à disposition, éventuellement de façon échelonnée, sans copie possible. Les dispositions du présent article s'entendent sans préjudice de celles de l'article 7.4.

En outre, à l'exception des documents déjà rendus publics ou pour lesquels le président autorise spécifiquement la communication à des tiers, les documents communiqués aux administrateurs sont réputés strictement confidentiels, dans les termes précisés à l'article 7 ci-après.

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé au cours de la réunion suivante du conseil d'administration.

ARTICLE 4 – DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Vérification du quorum

Le quorum prévu par les dispositions légales applicables est constaté par le secrétaire en début de chaque séance. Sa constatation est consignée dans le procès-verbal de la séance.

4.2 Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le président. Le conseil, statuant à la majorité simple, peut inscrire toute question à l'ordre du jour.

4.3 Pouvoirs

Un administrateur peut donner pouvoir à un autre administrateur de voter en son nom lors d'une réunion du conseil d'administration, dans les conditions légales et réglementaires.

Le registre des présences mentionne, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par téléconférence des administrateurs concernés. Le président de séance émerge le registre de

présence au nom des personnes ayant participé à la séance du conseil par visioconférence ou par téléconférence.

4.4 Modalités de vote

Au sein du conseil d'administration, les votes ont lieu à main levée. Toutefois, il est recouru au vote à scrutin secret (i) pour la proposition de désignation du président, ou (ii) à la demande de ce dernier ou de la majorité des administrateurs présents ou représentés.

Les décisions du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés par les administrateurs présents ou représentés, dans les conditions prévues par la loi. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Tout administrateur qui quittera en cours de réunion une séance du conseil d'administration sera réputé ne pas prendre part au vote des délibérations mises aux voix en son absence, sauf s'il a donné un pouvoir écrit explicite à un autre administrateur préalablement à son départ.

4.5 Visioconférence et télécommunication

(a) Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et garantissant leur participation effective. Ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. Dans ce cas, les administrateurs participant à la réunion par ces moyens de visioconférence ou de télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

(b) Ce procédé ne pourra toutefois pas être utilisé lors des réunions du conseil d'administration appelées à se prononcer sur l'arrêté des comptes annuels de La Poste, sur l'établissement des comptes consolidés et des rapports de gestion et sur la proposition de désignation du président.

(c) Les administrateurs, représentant la moitié au moins des administrateurs composant le conseil d'administration, peuvent s'opposer à la tenue d'une séance du conseil par ce procédé.

ARTICLE 5 – PROCÈS-VERBAUX

5.1 Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion et fait état de l'ordre du jour de la séance. Il mentionne le nom des administrateurs en précisant s'ils sont présents, réputés présents dans les conditions de l'article 4.4 ci-dessus, représentés ou absents, ainsi que, le cas échéant, le nom et le titre ou les fonctions des autres participants à la séance.

Le procès-verbal relate les interventions substantielles de chacun des administrateurs et autres participants et contient, in extenso, le texte des délibérations soumises au vote des administrateurs. En cas de vote sur le texte d'une délibération, le procès-verbal fait état du résultat du scrutin, en détaillant notamment les suffrages pour, les suffrages contre et les abstentions. Il précise si la délibération est, ou non, adoptée en résultat de ce scrutin.

Le cas échéant, sont consignées dans le procès-verbal les déclarations, réserves ou opinions spécifiques qu'un administrateur aura, en cours de séance, exprimé le souhait de voir consigner au procès-verbal.

5.2 Procédure d'établissement du procès-verbal

A l'issue de chaque réunion du conseil d'administration et dans les meilleurs délais, un projet de procès-verbal comportant l'ensemble des mentions visées à l'article 5.1 ci-dessus est établi par le secrétaire du conseil. Ce projet est transmis à chaque administrateur avec le dossier relatif à la séance suivante.

En cas d'urgence ou de nécessité, le libellé précis du procès-verbal sur une question particulière, est, à la demande du président, arrêté en séance, de sorte que la société puisse notamment en faire état à l'égard de tiers.

5.3 Forme du procès-verbal

Chaque procès-verbal est dactylographié et paginé sans discontinuité dans un registre tenu par le secrétaire du conseil d'administration et conservé par celui-ci au siège social de La Poste.

Une fois adopté par le conseil, le procès-verbal est signé par le président et un administrateur au moins.

5.4 Copies ou extraits produits en justice ou rendus publics

Les copies ou extraits de procès-verbaux devant être produits en justice ou rendus publics sont certifiés conformes à l'original dans les conditions légales et réglementaires applicables, et notamment par le président ou un fondé de pouvoir spécialement habilité à cet effet.

5.5 Confidentialité des débats et des procès-verbaux

Les procès-verbaux et tous extraits sont confidentiels, dans les termes précisés aux articles 7 et 8 ci-après, sauf lorsque leur publication est requise par la loi ou une réglementation impérative ou sauf si le conseil d'administration en décide autrement.

Il en va de même de toute position exprimée lors des réunions du conseil d'administration par l'un quelconque de ses membres ou participants. Par dérogation, chaque administrateur pourra librement faire état de sa position personnelle sur les sujets abordés en conseil, sauf toutefois si ces déclarations ou positions font état d'informations par ailleurs confidentielles.

5.6 Communication des enregistrements sonores des séances du conseil d'administration

En tant que documents administratifs, les enregistrements sonores relatifs aux débats qui présentent un lien suffisamment direct avec les missions de service public de La Poste sont communicables dans les conditions prévues par le chapitre Ier du titre Ier du Livre III du code des relations entre le public et l'administration. Toutefois, lorsqu'elle porterait atteinte au secret en matière commerciale et industrielle, leur communication est réservée aux seuls intéressés, conformément aux dispositions de l'article L. 311-6 de ce code. Les intéressés sont alors les participants aux séances du conseil d'administration dont la liste est arrêtée conformément à l'article 2 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 6 – INFORMATION DES ADMINISTRATEURS

- 6.1 Lors de son entrée en fonction, chaque administrateur se voit remettre un dossier dans lequel figurent la charte de l'administrateur dont le texte est annexé au présent règlement, un rappel des principales dispositions légales et réglementaires applicables, une copie du présent règlement intérieur ainsi que des règlements intérieurs des comités ou commissions spécialisés. Un dossier,

actualisé des modifications des textes applicables à La Poste, est tenu à la disposition des administrateurs au secrétariat du conseil.

- 6.2 Chaque administrateur pourra en outre bénéficier d'une formation complémentaire sur les spécificités du groupe, ses métiers et ses secteurs d'activité.

ARTICLE 7 - CONFIDENTIALITÉ

- 7.1 Tout administrateur ou participant à une réunion du conseil d'administration est tenu au respect de la plus complète confidentialité concernant les documents et informations dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- 7.2 En particulier, à l'exception des documents dont le président autorise explicitement la communication à des tiers, l'ensemble des documents et pièces transmis aux administrateurs préalablement aux réunions du conseil d'administration, lors de celles-ci ou en conséquence de celles-ci (ou en dehors de toute réunion, dans le cadre plus général de l'exercice par les membres du conseil de leur mandat), revêtent un caractère strictement confidentiel et ne peuvent pas être divulgués à des tiers, de quelque manière que ce soit.
- 7.3 Si nécessaire, une mention pourra être portée sur ces documents rappelant ce caractère. L'absence de cette mention ne vaudra en aucun cas dérogation à la règle de confidentialité.
- 7.4 Concernant certaines opérations particulièrement confidentielles, le président ne sera pas tenu de communiquer aux membres du conseil d'information écrite. Il pourra alors choisir de communiquer oralement les éléments d'information concernés lors des séances du conseil appelées à connaître de ces projets. Les administrateurs et participants seront tenus, dans cette hypothèse, de conserver aux informations ainsi transmises leur caractère oral, et ne pourront en faire état auprès de tiers ni les divulguer.
- 7.5 Les règles de confidentialité rappelées dans le présent règlement intérieur s'appliquent dans les mêmes termes aux administrateurs et à toute personne appelée à participer aux travaux du conseil d'administration, à quelque titre que ce soit.
- 7.6 Le non-respect de l'obligation de confidentialité rappelée au présent article expose l'administrateur ou le participant défaillant à une action civile en dommages-intérêts intentée par La Poste, sans préjudice de toute autre action qui pourrait par ailleurs être envisagée.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE LEURS MANDATS

- 8.1 Les conséquences pécuniaires des responsabilités civiles encourues par les administrateurs pour les actes relevant de l'exercice de leur mandat sont prises en charge par La Poste, à l'exception toutefois des conséquences du non-respect éventuel, par un administrateur, de l'obligation de confidentialité rappelée à l'article 7 ci-dessus.
- 8.2 Les conséquences pécuniaires des responsabilités pénales éventuellement encourues pour ces mêmes actes demeurent personnellement à la charge des administrateurs.

ARTICLE 9 – COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

En application des dispositions de l'article 16 des statuts en vigueur de La Poste et par l'effet des délibérations du conseil d'administration, il a été créé, pour préparer les travaux du conseil d'administration, les comités spécialisés consultatifs suivants :

- un comité d'audit ayant pour missions d'analyser les comptes sociaux et consolidés, la cartographie des risques, la politique de gestion des risques, le contrôle interne de la société et du groupe et de veiller à la qualité de l'information financière ;
- un comité stratégique et des investissements qui formule toute proposition utile au conseil d'administration sur l'application du contrat d'entreprise, le déploiement des principaux projets du groupe (en particulier les projets significatifs d'acquisition d'actifs) et les projets d'évolution du groupe ;
- un comité qualité et développement durable dont la mission est de suivre la qualité des relations entre le groupe et ses clients ainsi que le développement durable ;
- un comité des rémunérations et de la gouvernance ayant pour missions de formuler toute proposition relative à la rémunération des mandataires sociaux de La Poste, de donner un avis sur toute proposition relative aux principes généraux de la politique de rémunération hors salaire ou traitement de base des cadres dirigeants de La Poste et de ses principales Filiales, de formuler toute recommandation concernant le montant global des jetons de présence, de donner un avis sur tout projet d'augmentation de capital réservée aux salariés ou d'attribution d'actions gratuites ainsi que de piloter le processus annuel d'évaluation du conseil d'administration.

La présentation plus détaillée des missions de ces comités ainsi que leurs modalités de fonctionnement figurent dans les règlements intérieurs desdits comités, annexés au présent document.

En outre, une commission ad hoc pourra être réunie pour préparer la séance du conseil d'administration.

ARTICLE 10 – ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- 10.1 Toute modification du présent règlement intérieur du conseil d'administration est adoptée à la majorité des suffrages exprimés par les membres du conseil présents ou représentés, dans les conditions rappelées ci-dessus.
- 10.2 Toute proposition de modification pourra être soumise au conseil d'administration, soit par le président, soit par un nombre d'administrateurs représentant, au minimum, la majorité des membres du conseil d'administration.

ARTICLE 11 – COMMUNICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- 11.1 Le texte du présent règlement intérieur est communiqué aux administrateurs lors de leur nomination. Les administrateurs peuvent par ailleurs à tout moment en prendre connaissance au secrétariat du président.
- 11.2 Au cours de chaque réunion du conseil d'administration, le texte du règlement intérieur est mis à la disposition de toute personne participant à la réunion, notamment les personnes invitées mentionnées à l'article 2 ci-dessus auxquelles le règlement intérieur est applicable.

=0=0=0=0=0=