



Les activités semences de **Limagrain**

SA au capital de 349 488 703 euros

**Siège social : 4 Quai de la Mégisserie - 75001 PARIS
SIREN 377 913 728 R.C.S. PARIS**

REGLEMENT INTERIEUR

Mis à jour par le Conseil d'administration du 1^{er} mars 2022

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur (ci-après désigné le « Règlement Intérieur ») est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration de la société anonyme Vilmorin & Cie (ci-après désignée la « Société ») et de ses comités (ci-après désignés les « Comités »), en complément des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que des statuts de la Société.

Le Règlement Intérieur a notamment pour objet de préciser les missions, la composition et l'organisation du Conseil d'administration et de ses Comités, les droits et devoirs des administrateurs, ainsi que les rôles et pouvoirs du Président, du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués.

Chaque administrateur est individuellement tenu au respect du Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur est à usage interne et ne se substitue par aux statuts de la Société. Il ne peut donc pas être invoqué par des tiers.

S'agissant du gouvernement de l'entreprise, le Conseil d'administration a décidé le 9 décembre 2016 de se référer volontairement au Code de gouvernement d'entreprise MiddleNext (ci-après désigné le « Code MiddleNext »), référentiel adapté à la gouvernance de la Société et à la structure de son actionnariat.

I. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

En tant qu'organe collégial, le Conseil d'administration représente collectivement l'ensemble des actionnaires et impose à chacun de ses membres l'obligation d'agir en toute circonstance dans l'intérêt de ces derniers et dans l'intérêt social.

1. Missions

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

A ce titre, le Conseil d'administration dispose notamment des prérogatives suivantes :

-  choisir le mode d'organisation de la Direction Générale ;
-  nommer et révoquer le Président, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués ;

- ✚ veiller à ce que tous les moyens nécessaires soient mis en place en cas d'impossibilité, totale ou partielle, pour le Président, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués d'exercer leurs fonctions ;
- ✚ veiller à la mise en place un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des personnes clés ; fixer la rémunération des mandataires sociaux susvisés ;
- ✚ fixer la rémunération des administrateurs ;
- ✚ débattre des opérations majeures envisagées par la Société ;
- ✚ se tenir informé de tout événement important concernant la Société ;
- ✚ arrêter les comptes annuels sociaux, établir son rapport annuel et le présenter à l'Assemblée Générale des actionnaires ;
- ✚ veiller à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers, à travers les comptes et le rapport annuels ;
- ✚ convoquer et fixer l'ordre du jour des Assemblées Générales des actionnaires.

En outre, le Conseil d'administration procède à tous les contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Ainsi, il s'assure notamment (le cas échéant avec le concours de ses Comités) :

- ✚ de la bonne définition des pouvoirs dans la Société, ainsi que du bon exercice des pouvoirs et responsabilités respectifs des organes de la Société ;
- ✚ du fait qu'aucune personne ne dispose des pouvoirs d'engager la Société sans contrôle ;
- ✚ du bon fonctionnement des organes internes de contrôle ;
- ✚ de la mise en place en son sein de toutes procédures permettant la révélation et la gestion des conflits d'intérêts ;
- ✚ du bon fonctionnement des Comités qu'il a éventuellement créés.

2. Composition

Le Conseil d'administration de la Société est composé de trois (3) membres au moins et dix-huit (18) au plus, nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires pour une durée de trois (3) années.

La nomination de chaque administrateur doit faire l'objet d'une résolution distincte pour le vote à l'Assemblée Générale et d'une communication d'informations suffisantes sur l'expérience et les compétences des administrateurs proposés.

Tout Administrateur sortant est rééligible sous réserve de satisfaire aux conditions mentionnées à l'article 17 des statuts de la Société relatif à la nomination et révocation des administrateurs.

Conformément au Code MiddleNext, la Société s'assure qu'au moins deux (2) membres du Conseil d'administration aient la qualité de membre indépendant en répondant aux critères suivants :

- ✚ ne pas avoir été, au cours des cinq dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la Société ou d'une société de son groupe ;
- ✚ ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la Société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- ✚ ne pas être actionnaire de référence de la Société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- ✚ ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ;
- ✚ ne pas avoir été, au cours des six dernières années, commissaire aux comptes de la Société.

3. Fonctionnement

3.1 Réunions

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société ou la loi l'exige, et au minimum 4 fois par an. Les convocations sont faites par tous moyens ou même verbalement.

Les réunions pourront être tenues à titre exceptionnel par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication sous les réserves et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Les Administrateurs qui participeraient par les moyens susvisés à une réunion du Conseil d'administration seront réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité sous les réserves prévues par la réglementation en vigueur.

Tout Administrateur, sous sa propre responsabilité, peut déléguer par mandat à un autre Administrateur la faculté de voter en son nom. Le mandat doit être écrit et revêtu de la signature, le cas échéant électronique, du mandant. Le mandat doit mentionner la date de la réunion pour laquelle il est donné. Un Administrateur ne peut donner mandat qu'à un autre Administrateur. Chaque Administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues au cours d'une même séance. La justification du nombre d'Administrateurs en exercice, de leur présence, y compris, le cas échéant, par visioconférence ou télécommunication, ou de leur représentation, résulte suffisamment, vis-à-vis des tiers, des énonciations du procès-verbal de chaque réunion. En cas de dysfonctionnement du moyen de visioconférence ou de télécommunication, constaté par le Président du Conseil d'administration, le Conseil d'administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

Les réunions se tiennent au siège social ou en tout autre lieu indiqué par la convocation.

3.2 Registres et Procès-verbaux

Il est tenu au siège social un registre de présence signé par les membres du Conseil d'administration participant à la séance, en leur nom ou pour les autres membres du Conseil d'administration qu'ils représentent. Les procurations données par lettres, éventuellement télécopiées, ou par courrier électronique dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, sont annexées au registre de présence. Le registre de présence aux séances du Conseil doit mentionner, le cas échéant,

la participation d'Administrateurs par voie de visioconférence ou de télécommunication et préciser le moyen utilisé.

Le Président soumet à l'approbation du Conseil d'administration le procès-verbal de la ou des séances précédentes. Le procès-verbal doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Chaque Administrateur peut se faire communiquer, sur sa demande, copie des procès-verbaux des séances du Conseil d'administration. Les extraits des procès-verbaux à produire en justice ou autrement sont certifiés conformes par le Président du Conseil d'administration ou par le Directeur Général, ou bien encore par le Secrétaire du Conseil.

Le rapport du Président doit indiquer le nombre de réunions annuelles du Conseil d'administration et le taux de participation des Administrateurs.

3.3 Rémunération

L'Assemblée Générale peut allouer aux Administrateurs, en rémunération de leur activité, à titre de jetons de présence, une somme fixe annuelle.

Le Conseil d'administration répartit librement entre ses membres les sommes globales allouées aux Administrateurs. Il peut être décidé que cette répartition se fera en fonction notamment du temps consacré et de l'assiduité des administrateurs.

3.4 Attributions du Président du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est présidé par un Président, ou en cas d'absence de ce dernier, par un Administrateur choisi par le Conseil d'administration au début de la séance.

Le Président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure, en particulier, que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante, conformément à l'article 19 des statuts de la Société.

3.5 Evaluation du Conseil d'administration

Au moins une fois par an, le Président invite les membres du Conseil d'administration à s'exprimer sur le fonctionnement du Conseil et de ses Comités, ainsi que sur la préparation des travaux. Cette discussion est inscrite au procès-verbal de la séance.

Le président rend compte dans le rapport relatif au gouvernement d'entreprise que cette procédure s'est bien déroulée.

II. DROITS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR

1. Administration et intérêt social

L'Administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt de la Société. Il doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires et prendre également en compte les attentes des autres parties prenantes.

2. Respect des lois et des statuts

L'Administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles propres à la Société résultant des statuts et du présent Règlement Intérieur.

3. Indépendance, courage et devoir d'expression

L'Administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

Il alerte le Conseil d'administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

Il a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. Il s'efforce de convaincre le Conseil d'administration de la pertinence de ses positions. En cas de désaccord, il veille à ce que celles-ci soient explicitement consignées aux procès-verbaux des délibérations.

4. Indépendance et conflits d'intérêts

Conformément aux recommandations du Code Middlenext, le Conseil d'Administration a mis en place la procédure suivante à l'effet de prévenir et/ou gérer les conflits d'intérêts.

L'Administrateur s'engage à déclarer au Président du Conseil d'Administration avant chaque réunion du Conseil, en fonction de l'ordre du jour, toute situation potentielle ou avérée de conflit entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect et s'interdit de participer aux délibérations et au vote de tout sujet sur lequel il serait dans cette situation. Il en sera fait mention dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

En cas de révélation d'un conflit d'intérêt, le Président du Conseil d'Administration ou le Président du Comité d'Audit et de Gestion des Risques si le Président du Conseil d'Administration est lui-même concerné, s'assure que l'Administrateur concerné ne participe ni aux délibérations ni au vote de tout sujet sur lequel il serait dans cette situation.

Par ailleurs, le Président du Conseil d'Administration ou le cas échéant, le Président du Comité d'Audit et de Gestion des Risques, peut se saisir à tout moment d'un conflit d'intérêt dont il viendrait à avoir connaissance et mener les investigations permettant de les identifier ou les gérer.

Enfin, une fois par an et afin d'anticiper d'éventuels conflits d'intérêts, chaque Administrateur s'engage à déclarer au Président du Conseil d'Administration ou le cas échéant, au Président du Comité d'Audit et de Gestion des Risques, l'ensemble des mandats ou fonctions qu'il exerce et à faire part, le cas échéant de l'évolution de sa situation dans les meilleurs délais.

L'ensemble de ces diligences sera mentionné dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

5. Intégrité, loyauté

L'Administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société ou de ses actionnaires.

Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel, ou pour le profit de quiconque, les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient sur la Société où il exerce son mandat d'Administrateur des informations non rendues publiques, il s'interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de celle-ci.

6. Confidentialité

L'Administrateur est tenu à un devoir de réserve et à une obligation de confidentialité dans l'intérêt de la Société.

L'Administrateur, ainsi que toute personne appelée à assister (i) aux réunions du Conseil d'administration, physiquement ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ou (ii) aux réunions des Comités du Conseil d'administration, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité à l'égard des informations qui leur sont communiquées dans le cadre de leurs fonctions, ou débattues lors des réunions du Conseil d'administration ou des Comités.

L'administrateur s'engage à préserver la confidentialité des informations communiquées. En particulier, les débats eux-mêmes, les procès-verbaux qui en rapportent les termes, les rapports et documents adressés au Conseil d'administration ou aux Comités sont confidentiels.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité, par un administrateur, ou toute autre personne assistant au Conseil d'administration, le Président étudie les suites, éventuellement judiciaires, à donner à ce manquement.

7. Professionnalisme, implication et efficacité

L'Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laisse une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives.

Il doit s'informer sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

L'Administrateur est donc tenu de participer aux réunions du Conseil d'administration et des Comités dont il est membre, et ce avec assiduité et diligence.

Il assiste aux Assemblées Générales d'actionnaires.

En outre, l'Administrateur doit contribuer à la collégialité et à la réalisation des travaux du Conseil d'administration et des Comités constitués en son sein.

A ce titre, il est invité à formuler toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et accepte l'évaluation de ses propres actions.

Il s'attache à ce que les missions d'orientation et de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave. En particulier, il veille à ce que soient mises en place dans la Société les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements applicables.

Enfin, l'Administrateur doit s'assurer que les décisions arrêtées par le Conseil d'administration sont correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux des réunions de celui-ci.

8. Information et formation

Tous les Administrateurs doivent avoir accès aux mêmes informations.

L'Administrateur participe aux débats qui précèdent toutes les décisions et contribue ainsi à la prise de décision.

Pour cela, il doit disposer de l'ensemble des informations nécessaires à l'animation des débats au sein du Conseil d'Administration à la prise d'une décision éclairée.

Ainsi, le Président et/ou le Directeur Général communique de manière régulière aux Administrateurs, et entre deux séances au besoin, toute information pertinente concernant la Société.

Les réunions du Conseil d'administration sont précédées de la mise à disposition en temps utile d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une étude préalable, sauf lorsque le respect de la confidentialité ou des obstacles matériels rendent impossible cette mise à disposition.

En outre, les Administrateurs sont tenus régulièrement informés, entre les réunions, de tous les événements ou opérations présentant un caractère significatif pour la vie de la société. À ce titre, ils sont notamment destinataires de tous les communiqués de presse publiés par la Société. Par ailleurs, les Administrateurs reçoivent les communiqués de presse relatifs aux opérations significatives d'acquisition ou de cession préalablement à leur transmission à la presse, sauf urgence justifiée.

Chaque Administrateur est en droit de recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et il peut se faire communiquer préalablement à toute réunion tous

les documents qu'il estime utiles ; la demande est adressée au Président, qui peut la soumettre au Conseil d'administration pour décision.

Par ailleurs, afin d'exercer ses fonctions avec toute la compétence nécessaire, l'Administrateur doit disposer d'une formation lui permettant d'exercer efficacement sa mission.

Ainsi, chaque Administrateur peut bénéficier de toute formation nécessaire au bon exercice de son mandat, dispensée par la Société ou approuvée par elle.

Dans le cas où l'Administrateur ne serait plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec les droits et devoirs susmentionnés, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison, y compris tenant aux règles propres de la Société au sein de laquelle il exerce son mandat, il doit en informer le Président du Conseil d'administration, rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat.

9. Assurance Responsabilité Civile des Mandataires Sociaux

Chaque Administrateur bénéficie, à compter de sa nomination, d'une assurance Responsabilité civile souscrite à son profit par la Société.

A ce titre, chaque Administrateur est en droit d'avoir connaissance des garanties et des modalités de fonctionnement de cette police d'assurance dès sa nomination ou au cours de l'exercice de son mandat.

II. LA DIRECTION GENERALE

Conformément aux dispositions de l'article L.225-51-1 du code de commerce, la Direction Générale de la Société est assurée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration, soit par une personne physique nommée par le Conseil d'administration et qui prend le titre de Directeur Général.

Le Conseil d'administration choisit entre ces deux modalités d'exercice de la Direction Générale à tout moment et, au moins, à chaque expiration du mandat du Directeur Général ou du mandat du Président lorsque celui-ci assume également la Direction Générale.

1. Le Directeur Général

Le Directeur Général assume la Direction Générale de la Société et la représente dans ses rapports avec les tiers.

A ce titre, le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux Assemblées Générales d'actionnaires et au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration a décidé que sont soumises à son autorisation préalable, les décisions du Directeur Général suivantes:

- ✚ acquisition, apport et cession de participation dans d'autres sociétés ou constitution de sûretés sur ces participations ;
- ✚ apport, achat ou vente, prise ou mise en location-gérance de fonds de commerce ;
- ✚ achat, vente, échange ou apport de tous actifs immobiliers ou actifs immobilisés corporels et incorporels portant sur une somme supérieure à deux cent cinquante mille euros (250 000 €) ;
- ✚ création ou dissolution de filiales ;
- ✚ souscription d'engagements hors bilan pour un montant supérieur à deux cent cinquante mille euros (250 000 €) par engagement ;
- ✚ emprunt d'un montant supérieur à deux cent cinquante mille euros (250 000 €) à l'exception des financements de campagne à moins d'un an ;
- ✚ décision d'accorder toutes cautions et constituer toutes hypothèques ou autres garanties sur tous les biens de la société ;
- ✚ décision d'accorder tout abandon de créances ou toute subvention supérieure à deux cent cinquante mille euros (250 000 €).

2. Le Directeur Général Délégué

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le Directeur Général, prenant le titre de Directeurs Généraux Délégués.

Le nombre des Directeurs Généraux Délégués est fixé à cinq (5) maximum.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs accordés aux Directeurs Généraux Délégués.

A l'égard des tiers, le ou les Directeurs Généraux Délégués disposent des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

III. LES COMITES SPECIALISES

1. Comité d'Audit et de Gestion des Risques

En application de l'article 20 des statuts, il a été institué un Comité d'Audit et de Gestion des Risques par décision adoptée par le Conseil d'administration le 23 février 2010.

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques, qui agit sous la responsabilité du Conseil d'administration, a pour mission générale de l'assister dans le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations financières et comptables.

Les attributions spécifiques, les modalités de l'organisation et le fonctionnement du Comité d'Audit et de Gestion des Risques sont précisées dans un règlement joint au présent Règlement Intérieur (Annexe 1).

2. Comité Stratégique

En application de l'article 20 des statuts, il a été institué un Comité Stratégique par décision adoptée par le Conseil d'administration.

Ce Comité, qui agit sous la responsabilité du Conseil d'administration, a pour mission générale de l'assister dans la définition des orientations stratégiques de la Société.

Les attributions spécifiques, les modalités de l'organisation et du fonctionnement du Comité Stratégique sont précisées dans un règlement joint au présent Règlement Intérieur (Annexe 2).

IV. MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

1. Date d'entrée en vigueur et mise à disposition

Le présent Règlement Intérieur entré en vigueur le 30 juin 2017, est mis à disposition des membres du Conseil d'administration au siège de la Société.

Chaque membre du Conseil d'administration s'engage à signer un exemplaire du règlement intérieur qu'il reçoit lors de la séance du 1^{er} mars 2022 ou lors de sa nomination ultérieure.

2. Modification du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié par décision du Conseil d'administration.

*
* *

ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES

(mis à jour par le Conseil d'Administration du 1^{er} mars 2022)

Préambule :




Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement Intérieur ») a été adopté par décision du Conseil d'administration en date du 23 février 2010 puis modifié par décision du Conseil d'administration le 4 mai 2017 afin, principalement, de se conformer aux dispositions de l'ordonnance du 17 mars 2016 relative au commissariat aux comptes et modifiant notamment l'article L.823-19 du code de commerce, ainsi qu'au Règlement Européen n°537/2014 daté du 16 avril 2014.

Le Règlement Intérieur est destiné à déterminer les missions et attributions du Comité d'Audit et de Gestion des Risques (ci-après le « **Comité d'Audit et de Gestion des Risques** » ou le « **Comité** ») de Vilmorin & Cie (ci-après la « **Société** ») et à préciser les modalités de son organisation et fonctionnement, en complément des dispositions législatives et réglementaires, des statuts de la Société et des décisions du Conseil d'administration

I. ATTRIBUTIONS

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le Comité d'Audit et de Gestion des Risques agit sous la responsabilité du Conseil d'administration. Il s'agit d'un organe consultatif du Conseil d'administration et ne dispose pas, à ce titre, de pouvoirs propres de décision.

Sans préjudice des compétences des organes chargés de l'administration et de la direction de la Société, le Comité d'Audit et de Gestion des Risques est notamment chargé d'assurer le suivi :

-  du processus d'élaboration de l'information financière ;
-  de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques et, le cas échéant, de l'audit interne ;
-  des missions et de l'indépendance des commissaires aux comptes.

1. Attributions en matière de suivi du processus d'élaboration de l'information financière

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques assure le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formule des recommandations pour en garantir l'intégrité. A ce titre, Il est notamment en charge de :

- ✚ examiner le périmètre des sociétés consolidées et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- ✚ examiner les états financiers annuels et semestriels de la Société et des sociétés entrant dans le périmètre de consolidation et les rapports y afférents avant qu'ils ne soient arrêtés par le Conseil d'administration ;
- ✚ s'assurer de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes sociaux et consolidés.

2. Attributions en matière de suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, de gestion des risques et, le cas échéant, de l'audit interne

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques assure le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que, le cas échéant, de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance. A ce titre, il est notamment en charge de :

- ✚ s'assurer que les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques s'appuient sur un référentiel connu (AMF, FERMA etc.) ;
- ✚ s'assurer qu'un processus d'identification et d'analyse des risques est mis en place au sein de la Société et ainsi que les principaux risques et engagements hors bilan significatifs sont identifiés, gérés et portés à sa connaissance ;
- ✚ examiner et évaluer au moins une fois par an, l'efficacité des procédures de contrôle interne et des procédures de gestion des risques mises en place, y compris celles relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- ✚ examiner et donner son avis au Conseil d'administration sur le projet de rapport du Président du Conseil d'administration à l'Assemblée Générale sur les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société ;
- ✚ examiner et évaluer annuellement l'organisation et le fonctionnement de l'audit interne ;
- ✚ valider le programme d'audit interne, s'informer de son évolution et des résultats des plans d'actions.

3. Attributions relatives au commissariat aux comptes

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques veille au suivi des missions et de l'indépendance des commissaires aux comptes. A ce titre, il est notamment chargé de :

- ✚ émettre des recommandations conformément à la réglementation en vigueur sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation ou au renouvellement par l'Assemblée Générale. Il contrôle ainsi la mise en œuvre de la procédure de sélection des commissaires aux comptes de la Société et, à ce titre, informe le Conseil d'administration du recours ou non à la procédure d'appel d'offres, et le cas échéant, du cahier des charges et du choix des cabinets consultés ;

✚ suivre la réalisation par les commissaires aux comptes de leurs missions et notamment :

examiner le périmètre d'intervention des commissaires aux comptes et leur plan d'audit ;

- prendre connaissance et apprécier le résultat des travaux des commissaires aux comptes, le contenu des rapports exposant les résultats du contrôle légal des comptes établis à son attention conformément à la réglementation en vigueur, leurs avis et recommandations ainsi que les suites à donner à ces dernières ;

✚ s'assurer du respect par les commissaires aux comptes des conditions d'indépendance qui leur sont applicables, conformément à la réglementation en vigueur et ainsi :

- recueillir annuellement la déclaration d'indépendance des commissaires aux comptes et examiner l'ensemble des relations qu'ils entretiennent avec la Société ;
- prendre connaissance et donner éventuellement son avis sur les honoraires facturés par les commissaires aux comptes ;
- analyser, le cas échéant, les risques pesant sur l'indépendance des commissaires aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques ;

✚ approuver la fourniture des services rendus par les commissaires aux comptes autres que la certification des comptes, conformément à la réglementation en vigueur. Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques définit les règles d'approbation et les procédures applicables.

4. Autres missions

Le Conseil d'administration, pour les fonctions qui lui incombent, peut confier au Comité d'Audit et de Gestion des Risques toute autre mission qu'il juge opportune.

II. COMPOSITION

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques se compose au minimum de quatre membres et au maximum de huit membres.

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'administration parmi les administrateurs de la Société, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, un membre au moins du Comité doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes et avoir la qualité de membre indépendant, et ce conformément aux critères déterminés par le Conseil d'administration au sein de son règlement intérieur. Ces critères sont rendus publics par le Conseil d'administration au sein du document de référence de la Société ou dans le rapport du Président du Conseil d'administration sur la gouvernance.

En outre, les autres membres du Comité doivent être choisis en fonction de leur compétence financière ou comptable nécessaire à l'exercice effectif de leur mission.

Les membres du Comité d'Audit et de Gestion des Risques sont désignés pour la durée fixée dans le conseil d'administration, sans que cette durée ne puisse excéder celle de leur mandat d'administrateur. Il prendra fin à l'issue de la réunion du Conseil d'administration ayant constaté la démission, la révocation ou le remplacement de leur mandat d'administrateur.

Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que le mandat d'administrateur lors du Conseil d'administration suivant l'Assemblée Générale des actionnaires ayant approuvé ce renouvellement.

Tout membre du Comité est rééligible sous réserve de satisfaire aux conditions du présent article.

Les membres du Comité peuvent être révoqués et remplacés à tout moment, sans motif justificatif, par le Conseil d'administration.

En cas de cessation des fonctions d'un membre du Comité, son successeur sera désigné lors du Conseil d'administration suivant cette cessation de fonctions.

III. FONCTIONNEMENT

1. Convocations et réunions

Le Comité se réunit au moins deux fois par an avant les réunions du Conseil d'administration portant sur l'examen des comptes annuels et semestriels et/ou la proposition de nomination des commissaires aux comptes.

Il se réunit, en outre, toutes les fois qu'il le juge utile, notamment en cas d'évènement important pour la Société.

Le Comité se réunit sur convocation de son Président ou à la demande du Président du Conseil d'administration, avec un préavis raisonnable.

Cette convocation peut se faire par tous moyens.

Le Président du Comité établit un ordre du jour détaillé des réunions et le communique au Président du Conseil d'administration.

Le Comité peut se réunir en tous lieux. Le Président du Comité pourra, à titre exceptionnel et en fonction des thèmes abordés, autoriser un ou plusieurs membres du Comité à participer à une réunion par téléphone ou visioconférence. Pour le calcul du quorum, ces membres seront considérés comme étant réputés présents.

Il ne peut valablement se réunir que si trois membres au moins sont présents ou réputés présents. Les avis et recommandations du Comité seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents (dont réputés présents), le Président du Comité n'ayant pas une voix prépondérante.

Les comptes rendus des réunions sont préparés par le Secrétaire de séance désigné par le Président du Comité et soumis à l'approbation du Président et des autres membres du Comité. Une fois approuvés, les comptes rendus sont transmis par lettre, télécopie ou courriel par le Secrétaire de séance aux membres du Comité et mis à la disposition des membres du Conseil d'Administration.

Le rapport de gestion présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques peut demander à toute personne exerçant des fonctions de direction au sein de la Société, ou aux commissaires aux comptes de la Société de prendre part à une réunion du Comité.

Ses interlocuteurs principaux sont la Direction générale, la Direction financière, ainsi que les commissaires aux comptes de la Société.

L'audition des membres de la Direction financière ou des commissaires aux comptes peut être faite hors la présence des dirigeants mandataires sociaux et des membres de la Direction générale, si le Comité en prend la décision et sous réserve de l'information préalable du Président, du Directeur Général et/ou du Directeur Général Délégué.

2. Le Président du Comité

Le Président du Comité est nommé par le Conseil d'administration pour la durée de son mandat d'administrateur.

Il a la qualité d'administrateur indépendant conformément aux critères définis au sein du règlement intérieur du Conseil d'administration.

Par ailleurs, le Président du Comité d'Audit et de Gestion des Risques a notamment pour missions de :

- ✚ convoquer et présider les réunions du Comité ;
- ✚ établir l'ordre du jour du Comité et s'assurer du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des recommandations ;
- ✚ veiller à ce que les membres du Comité d'Audit et de Gestion des Risques bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que celui-ci se prononce en toute connaissance de cause ;
- ✚ s'assurer, s'agissant de la procédure de gestion des conflits d'intérêts insérée dans le règlement intérieur du Conseil d'Administration, que dans l'hypothèse où le Président du Conseil d'Administration est concerné par le conflit d'intérêt, il ne participe ni aux délibérations ni au vote de tout sujet sur lequel il serait dans cette situation.

3. Le Secrétaire de séance

Le Président du Comité désigne au début de chaque séance le Secrétaire de séance.

Ce dernier a notamment pour fonction de rédiger les procès-verbaux du Comité d'audit et les soumettre à l'approbation du Président du Comité.

4. Autoévaluation du comité

Le comité d'audit revoit chaque année les modalités de son fonctionnement, examine sa propre efficacité et met en œuvre, le cas échéant, tout changement nécessaire après approbation du Conseil,

Le comité revoit régulièrement le contenu de son règlement intérieur, et soumet toutes modifications à l'approbation du Conseil.

5. Rémunération des membres du Comité

A l'exception du Président du comité en sa qualité d'administrateur indépendant, les membres du Comité exercent leur mission à titre gratuit et ne perçoivent donc aucune rémunération au titre de leurs fonctions.

6. Moyens

La Société assurera, si nécessaire, le financement approprié des activités du Comité, telles que déterminées par celui-ci.

Par ailleurs, afin d'exercer efficacement leurs fonctions, les membres du Comité d'Audit et de Gestion des Risques peuvent recevoir, lors de leur nomination et au cours de l'exercice de leurs fonctions, à leur demande ou si nécessaire, une formation sur les spécificités comptables et financières, stratégiques et opérationnelles de la Société et du Groupe.

En toute hypothèse, ils ont droit, sur leur demande, à la communication de tous documents et à toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

7. Compte-rendu au Conseil d'administration

Le Comité d'Audit et de Gestion des Risques rend compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions, ainsi que des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus.

Il l'informe également sans délai de toute difficulté rencontrée.

ANNEXE 2 - REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE STRATEGIQUE

(adopté par le Conseil d'Administration le 30 juin 2017)

Préambule :

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement Intérieur ») est destiné à déterminer les attributions du Comité Stratégique (ci-après le « **Comité Stratégique** » ou le « **Comité** ») du Conseil d'administration de Vilmorin & Cie (ci-après la « **Société** ») et à préciser les modalités de son organisation et fonctionnement, en complément des dispositions législatives et réglementaires, des statuts de la Société et des décisions du Conseil d'administration.

I. ATTRIBUTIONS

Le Comité Stratégique de la Société est un organe collégial qui agit sous la responsabilité du Conseil d'administration. Il s'agit d'un organe consultatif du Conseil d'administration et ne dispose pas, à ce titre, de pouvoirs propres de décision.

Le Comité a vocation à assister le Conseil d'administration de la Société dans la définition des orientations stratégiques de la Société.

Plus particulièrement, le Comité Stratégique est notamment en charge de :

- ✚ étudier toutes les questions stratégiques intéressant la Société, en matière de recherche et de développement, en matière industrielle, en matière commerciale et financière et en matière d'alliances et de partenariats de toutes natures ;
- ✚ examiner toutes les opérations présentant une importance stratégique et notamment les projets significatifs d'investissement, de désinvestissement, de restructuration, d'alliance ou de partenariat ;
- ✚ examiner le plan stratégique de la Société;
- ✚ faire au Conseil d'administration tout rapport, émettre tout avis et faire toute recommandation sur toutes les questions entrant dans ses attributions.

II. COMPOSITION

Le Comité Stratégique se compose au minimum de trois membres.

Les membres de ce Comité sont nommés par le Conseil d'administration parmi les administrateurs de la Société.

Les membres du Comité Stratégique sont désignés pour une durée fixée dans le conseil d'administration, sans que cette durée ne puisse excéder celle de leur mandat d'administrateur. Il prendra fin à l'issue de la réunion du Conseil d'administration ayant constaté la démission, la révocation ou le remplacement de leur mandat d'administrateur.

Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que le mandat d'administrateur lors du Conseil d'administration suivant l'Assemblée Générale des actionnaires ayant approuvé ce renouvellement.

Les membres du Comité peuvent être révoqués et remplacés à tout moment, sans motif justificatif, par le Conseil d'administration.

En cas de cessation des fonctions d'un membre du Comité, son successeur sera désigné lors du Conseil d'administration suivant cette cessation de fonctions.

III. FONCTIONNEMENT

1. Convocations et réunions

Le Comité se réunit chaque fois qu'il le juge utile et au moins deux fois par an sur convocation de son Président ou de deux au moins de ses membres, avec un préavis raisonnable.

Cette convocation peut se faire par tous moyens, y compris verbalement.

Le Président du Comité établit un ordre du jour détaillé des réunions et le communique aux membres du Comité ainsi qu'au Président du Conseil d'administration, sauf s'il préside ledit Comité.

Le Comité peut se réunir en tous lieux. Le Président du Comité pourra, à titre exceptionnel et en fonction des thèmes abordés, autoriser un ou plusieurs membres du Comité à participer à une réunion par téléphone ou visioconférence.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou réputés présents. Pour le calcul du quorum, les membres participant à la réunion par téléphone ou visioconférence seront considérés comme étant réputés présents.

Les avis et recommandations du Comité seront adoptés à la majorité simple des membres du Comité présents (dont réputés présents), le Président du Comité n'ayant pas une voix prépondérante.

Les comptes rendus des réunions sont préparés par le Secrétaire de séance et soumis à l'approbation du Président et des autres membres du Comité. Une fois approuvés, les comptes rendus sont transmis par lettre, télécopie ou courriel par le Secrétaire aux membres du Comité et au Président du Conseil d'administration.

Le Comité Stratégique peut demander à toute personne exerçant des fonctions de direction au sein de la Société de prendre part à une réunion du Comité.

Le Comité peut également entendre tout tiers à la Société dont l'audition lui est utile dans l'accomplissement de ses missions.

2. Le Président du Comité

Le Président du Comité est nommé par le Conseil d'administration pour la durée de son mandat d'administrateur.

Il a notamment pour missions de :

- ✚ convoquer et présider les réunions du Comité ;
- ✚ établir l'ordre du jour du Comité et s'assurer du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des recommandations ;
- ✚ veiller à ce que les membres du Comité Stratégique bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que celui-ci se prononce en toute connaissance de cause.

3. Le Secrétaire de séance

Le Président du Comité désigne au début de chaque séance le Secrétaire de séance.

Ce dernier a notamment pour fonction de rédiger les comptes rendus du Comité Stratégique et les soumettre à l'approbation du Président et des autres membres du Comité.

4. Rémunération des membres du Comité

Les membres du Comité exercent leur mission à titre gratuit et ne perçoivent donc aucune rémunération au titre de leurs fonctions.

5. Moyens

La Société assurera le financement approprié des activités du Comité, telles que déterminées par celui-ci.

Par ailleurs, afin d'exercer efficacement leurs fonctions, les membres du Comité Stratégique peuvent recevoir, lors de leur nomination et au cours de l'exercice de leurs fonctions, à leur demande ou si nécessaire, une formation sur les spécificités comptables et financières, stratégiques et opérationnelles de la Société et du Groupe.

En toute hypothèse, ils ont droit, sur leur demande, à la communication de tous documents et à toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

6. Compte-rendu au Conseil d'administration

Le Président du Comité Stratégique rend compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de ses missions.

Il l'informe également sans délai de toute difficulté rencontrée.