

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(05/10/2018)

## SOMMAIRE

<b>Préambule : normes d'application et responsabilité générale du Conseil d'Administration</b>	<b>2</b>
<b>Article 1 : attributions du Conseil d'Administration</b>	<b>2</b>
Description des compétences du Conseil d'Administration dans les domaines suivants	
- Orientations et opérations stratégiques	
- Etats financiers et communication	
- Gestion des risques	
- Gouvernance	
- Rémunération et politique salariale	
- Plan préventif de rétablissement	
<b>Article 2 : le rôle et les pouvoirs du Président du Conseil d'Administration</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : l'organisation des réunions du Conseil d'Administration</b>	<b>5</b>
<b>Article 4 : le rôle et l'organisation des Comités du Conseil d'Administration</b>	<b>5</b>
Les Comités Spécialisés sont au nombre de quatre :	
- le Comité d'audit et de contrôle interne ;	
- le Comité des risques et de la conformité;	
- le Comité des rémunérations ;	
- le Comité des nominations et de la gouvernance interne	
<b>Article 5 : Information du Conseil d'Administration</b>	<b>6</b>
(Informations mises à disposition des administrateurs)	
<b>Article 6 : Compétences / Aptitudes des membres du Conseil d'Administration</b>	<b>7</b>
<b>Article 7 : Formation des administrateurs</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 : Disponibilité des membres du Conseil d'Administration</b>	<b>7</b>
(Temps nécessaire à l'exercice du mandat, assiduité, limitation du cumul de mandats)	
<b>Article 9 : Déontologie des membres du Conseil d'Administration</b>	<b>7</b>
(Indépendance, abus de marché concernant les titres SG)	
<b>Article 10 : Conflits d'intérêts</b>	<b>8</b>
<b>Article 11 : Obligations de secret</b>	<b>9</b>
<b>Article 12 : Devoir d'Alerte</b>	<b>9</b>
<b>Article 13 : Rémunération des Administrateurs</b>	<b>9</b>
<b>Article 14 : Remboursement de frais</b>	<b>9</b>

**Préambule :**

Le présent règlement intérieur<sup>(1)</sup> a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration de Société Générale Luxembourg (ci-après «SG Luxembourg », ou « la Société », ou « la Banque ») et de préciser les droits et obligations de ses membres.

A ce titre, SG Luxembourg applique les orientations de l'Autorité Bancaire Européenne en matière de gouvernance interne des établissements de crédits, et la circulaire CSSF 12/552 relative à l'administration centrale, la gouvernance interne et la gestion des risques des établissements de crédits et des entreprises d'investissement telle que modifiée. SG Luxembourg se conforme également aux principes de gouvernance édictés par sa maison mère, Société Générale (« SG »), eux-mêmes inspirés du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de l'AFEP et du MEDEF.

Aux termes des textes précités, le Conseil d'Administration a la responsabilité globale de SG Luxembourg. Il s'assure que SGBT ait mis en œuvre 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, 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 prend toute décision relevant de ses attributions légales ou réglementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

1.2 - Le Conseil d'Administration est ainsi, sans que l'énumération soit exhaustive, compétent dans les domaines suivants :

**a) Orientations et opérations stratégiques**

Le Conseil d'Administration :

- arrête et approuve les orientations stratégiques de la Société, veille à leur mise en œuvre et les revoit périodiquement. Ces orientations intègrent les valeurs et les différents codes de conduite de la Société, ainsi que les grands axes de la politique suivie en matière de responsabilité sociale et environnementale, de ressources humaines, de systèmes d'information et d'organisation ;
- arrête et approuve les projets d'opérations stratégiques, notamment d'acquisition ou de cession, susceptibles d'affecter significativement le résultat de la société, la structure de son bilan ou son profil de risques (ces projets incluent les opérations de croissance externe ou organique significatives, de création de nouveaux établissements, de cession d'activité, de partenariat important). La Direction Autorisée peut toutefois saisir le Conseil d'Administration par l'intermédiaire du Président, du délégué à la gestion journalière, ou à défaut de deux administrateurs, afin que le Conseil d'Administration délibère sur une opération n'entrant pas dans les cas susmentionnés.

---

(1) – Ce document ne fait pas partie des statuts de SGBT.

## **b) Etats financiers et communication**

Le Conseil d'Administration :

- veille à l'exactitude et la sincérité des comptes sociaux et consolidés et à la qualité de l'information transmise aux actionnaires (ou à l'actionnaire unique le cas échéant) et aux régulateurs ;
- contrôle le processus de publication et de communication, la qualité et la fiabilité des informations destinées à être publiées et communiquées.

## **c) Gestion des risques**

Le Conseil d'Administration approuve ainsi la stratégie globale et l'appétence en matière de risques de toute nature et en contrôle la mise en place. A cette fin, il approuve et revoit régulièrement les stratégies et politiques régissant la prise, la gestion, le suivi et la réduction des risques auxquels la Société est ou pourrait être exposée, y compris les risques engendrés par l'environnement économique. Il s'assure notamment de l'adéquation et de l'efficacité des dispositifs de gestion des risques. Il contrôle l'exposition aux différents risques et approuve les limites globales de risques. Il s'assure de l'efficacité des mesures correctrices apportées en cas de défaillance constatée.

## **d) Gouvernance**

Le Conseil d'Administration :

- élit le Président du Conseil et le Vice-Président s'il y a lieu, nomme le dirigeant exécutif (Délégué à la gestion journalière, Directeur général, ou Comité de Direction) et, sur proposition de celui-ci, le ou les autres membres de la Direction Autorisée<sup>(2)</sup> ;
- fixe les éventuelles limitations aux pouvoirs de ces cadres dirigeants ;
- statue sur la nomination ou la révocation des responsables de fonctions de contrôle interne (Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, Chief Audit Officer) ;
- procède à l'examen du dispositif de gouvernance, évalue périodiquement son efficacité et s'assure que des mesures correctrices pour remédier aux éventuelles défaillances ont été prises ; s'assure notamment du respect de la réglementation bancaire en matière de contrôle interne ;
- 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 prévention des conflits d'intérêts ;
- délibère préalablement sur les modifications des structures de direction de la Société et est informé des principales modifications de son organisation ;
- délibère au moins une fois par an de son fonctionnement et de celui de ses Comités (cf article 4), ainsi que des conclusions de l'évaluation périodique qui en est faite ;
- approuve les publications réglementaires relatives au « gouvernement d'entreprise ».

---

(2) – Personnes désignées auprès de la Banque Centrale Européenne (BCE) et de la Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF) en application de la réglementation bancaire.

### **e) Rémunération et politique salariale**

Le Conseil d'Administration :

- arrête les principes de la politique de rémunération applicables dans le Groupe, notamment en ce qui concerne les catégories de personnel dont les activités ont une incidence significative sur le profil de risque du Groupe 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 ;
- fixe la rémunération des Administrateurs (Tantièmes, Jetons de Présence : cf Article 13) via le Comité des Rémunérations (cf Article 4) ;
- convoque l'assemblée générale des actionnaires en vue que celle-ci statue sur les aspects de la politique de rémunération qui relève de sa compétence ;
- délibère périodiquement sur la politique de la Société en matière d'égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes ;
- valide les rapports annuels d'activité établis par les fonctions de contrôle interne et le rapport annuel sur la gouvernance interne de la société.

### **f) Plan préventif de rétablissement**

Le Conseil d'Administration arrête le plan préventif de rétablissement qui est intégré dans le plan préventif consolidé, élaboré par le Groupe SG et communiqué à la BCE.

### **Article 2 : Le Président du Conseil d'Administration**

2.1 - Le Président (ou, à défaut, le dirigeant exécutif 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 en organise et dirige les travaux.

2.2 - 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 peut assister sans voix délibérative quand il n'en est pas directement membre. Il peut soumettre pour avis des questions à l'examen de ces Comités.

2.3 - 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'Entreprise et les Responsables des Fonctions de Contrôle Interne et, après en avoir informé la Direction Autorisée, tout cadre de Direction de la Société.

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

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

2.6 - 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 SGBT dans ses relations de

haut niveau, notamment auprès des grands clients, des régulateurs et des pouvoirs publics, ainsi que de la Direction Générale de la SG, actionnaire unique de SGBT.

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

2.8 - Le Président n'exerce aucune responsabilité exécutive, 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 l'entreprise et des orientations fixées par le Conseil d'Administration.

### **Article 3 : Réunions du Conseil d'Administration**

3.1 - Le Conseil d'Administration tient au moins quatre réunions par an.

3.2 – La participation effective physique est la règle. La participation par visio-conférence ou par téléphone demeure exceptionnelle.

Les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'Administration par ces moyens sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

3.3 - Les convocations, transmises par le Secrétariat du Conseil d'Administration, sont faites par lettre, télécopie, courrier électronique ou par tout autre moyen, y compris verbalement.

3.4 - Sur décision du Président, des cadres de Direction 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.

3.5 – Les comptes-rendus sont rédigés par le secrétaire, puis diffusés aux administrateurs, au plus tard trois semaines après la séance, pour observations éventuelles de leur part. Les comptes-rendus définitifs sont approuvés lors de la séance suivante. Les débats en séance sont enregistrés en vue de faciliter l'établissement des comptes-rendus. Les enregistrements sont détruits dès que le compte rendu est validé.

### **Article 4 : Les Comités du Conseil d'Administration (Comités Spécialisés)**

4.1 - 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 affaires entrant dans leurs attributions et soumettent au Conseil d'Administration leurs avis et propositions.

4.2 - Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'Administration qui n'exercent pas de fonctions de direction 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.

4.3 - Ils disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions et agissent sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

4.4 - Ils peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, solliciter la communication de toute information pertinente, entendre l'Administrateur Délégué et les autres Directeurs Autorisés, les Responsables des Fonctions de Contrôle interne, ainsi que les cadres de Direction de la Société. 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.

4.5 - Les Comités Spécialisés sont au nombre de quatre :

- le Comité d'audit et de contrôle interne ;
- le Comité des risques et de la conformité ;
- le Comité des rémunérations ;
- le Comité des nominations et de la gouvernance interne.

Chacun de ces quatre comités fait l'objet d'une charte détaillant ses objectifs, sa composition et son organisation.

4.6 - La Présidence de chaque Comité est assurée par un Président nommé par le Conseil d'Administration. La nomination d'une co-Présidence est également admise.

Le Secrétariat de chaque Comité est assuré par des personnes désignées par le Secrétariat du Conseil.

4.7 - Le Président de chaque Comité rend compte au Conseil d'Administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux des Comités, ainsi que les supports sont régulièrement diffusés au Conseil d'Administration.

4.8 - 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.

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

## **Article 5 : Information du Conseil d'Administration**

5.1 - Chaque administrateur reçoit 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. Il peut également demander à se faire communiquer tous documents complémentaires qu'il estime utile à l'exercice de son mandat.

5.2 - 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.

5.3 - Si nécessaire, en cas d'évolution des risques affectant ou susceptible d'affecter la Société, les Responsables des Fonctions de Contrôle Interne peuvent en rendre directement compte au Conseil d'Administration.

5.4 - Les réunions du Conseil d'Administration et des Comités Spécialisés (cf article 4) sont précédées de la mise en ligne ou de la mise à disposition en temps utile d'un dossier sur les points de 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 en outre, entre les réunions, toutes informations utiles sur les événements ou opérations significatifs pour la Société.

#### **Article 6 : Compétences / Aptitudes des membres du Conseil d'Administration**

6.1 – Les membres du Conseil d'Administration disposent à tout moment de l'honorabilité, des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et, collectivement, des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à la compréhension des activités de la Société, y compris les principaux risques auxquels elle est exposée.

6.2 - Chaque administrateur veille en permanence à maintenir, ou lorsque cela est possible améliorer sa connaissance de la Société et de son secteur d'activité.

#### **Article 7 : Formation des administrateurs**

7.1 - La Société consacre les ressources humaines et financières nécessaires à la formation des administrateurs et, en particulier, des administrateurs représentant les salariés.

7.2 - Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations qui lui paraissent nécessaires à l'exercice du mandat.

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

#### **Article 8 : Disponibilité des membres du Conseil d'Administration**

8.1 - Les membres du Conseil d'Administration consacrent un temps suffisant à l'exercice de leurs fonctions. Ils sont tenus à une obligation stricte d'assiduité et de participation (présence effective aux réunions, prise en charge des activités de préparation et de suivi).

Dans les conditions définies par la législation en vigueur, ils 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.

8.2 - 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 de 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.

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 des Comités dont il est membre.

**Article 9 : Déontologie des membres du Conseil d'Administration**

9.1 - L'administrateur maintient en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action.

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

9.2 - Chaque administrateur est tenu au respect des dispositions de la réglementation sur les abus de marché (règlement UE n° 596/2014 du 16 avril 2014 et ses règlements délégué et d'exécution le complétant et définissant les normes techniques) et la loi luxembourgeoise du 23 décembre 2016 relative aux abus de marché. Chaque administrateur est tenu plus particulièrement au respect des dispositions 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 »). L'administrateur est également tenu au respect de ces mêmes règles pour les Instruments financiers des filiales SG ou des participations cotées de la SG ou d'autres sociétés sur lesquelles il disposerait d'informations privilégiées reçues du fait de sa participation au Conseil d'Administration de SGBT.

9.3 - Les administrateurs s'abstiennent d'intervenir sur le marché des Instruments financiers Société Générale pendant les 30 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.

9.4 - 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.

**Article 10 : Conflits d'intérêts**

10.1 - Chaque administrateur, quel que soit son mode de désignation, doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société.

10.1 - L'administrateur informe le Président du Conseil d'Administration et le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts, y compris potentiel, dans lequel il pourrait directement ou indirectement être impliqué. Il ne peut participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

10.2 - Le Président est en charge de gérer les situations de conflits d'intérêts des membres du Conseil d'Administration. S'agissant des conflits qui le concerneraient personnellement, il saisit le Vice-Président du Conseil d'Administration ou, à défaut, tout autre administrateur, qui assumera alors le rôle de gérer ledit conflit d'intérêts.



10.3 - L'administrateur informe le Président de son intention d'accepter un nouveau mandat, y compris sa participation à un comité spécialisé, afin de permettre au Conseil d'Administration de décider, le cas échéant, qu'une telle nomination serait incompatible avec le mandat d'administrateur de SGBT.

10.4 - L'administrateur informe le Président du Conseil d'Administration de toute condamnation pour fraude, de toute incrimination et/ou sanction publique, et de toute interdiction de gérer ou d'administrer qui aurait été prononcée à son encontre, ainsi que de toute faillite, mise sous séquestre ou liquidation à laquelle il aurait été associé.

10.5 - Chaque administrateur établit une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non des situations visées supra : (i) au moment de son entrée en fonction, (ii) chaque année en réponse à une demande faite par le Secrétariat du Conseil d'Administration à l'occasion de la préparation du Document de référence, (iii) à tout moment si le Secrétariat du Conseil d'Administration le lui demande, et (iv) dans les 10 jours ouvrés suivant la survenance de tout événement rendant en toute ou partie inexacte la précédente déclaration établie par celui-ci.

#### **Article 11 : Obligations de secret**

11.1 – En vertu de la loi du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales telle que modifiée, les Administrateurs ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil sont tenus de ne pas divulguer, même après la cessation de leurs fonctions, les informations dont ils disposent 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.

11.2 – L'obligation de secret couvre en particulier toute donnée ou information relative aux clients de la Banque, en conformité avec le droit applicable, en particulier l'article 41 de la loi du 05 avril 1993 telle que modifiée relatif au secret bancaire.

11.3 – 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 la propriété exclusive de la Société, respectivement de ses clients.

#### **Article 12 : Devoir d'Alerte**

12.1 – L'administrateur alerte le Conseil d'Administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

#### **Article 13 : Rémunération des Administrateurs**

13.1 – 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.

13.2 – Le Secrétariat du Conseil d'Administration assure le règlement des rémunérations des administrateurs et rend compte sur ce point au Comité des Rémunérations.

13.3 - En vertu de la politique de gouvernance du Groupe SG, les Administrateurs membres du personnel de Société Générale ou de ses filiales ne perçoivent pas de jetons de présence.

**Article 14 : Remboursement de frais**

14.1 - Les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et de mission des administrateurs, afférents aux réunions du Conseil d'Administration, des Comités du Conseil d'Administration, 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 SGBT, sur présentation des justificatifs.

14.2 - 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.