

COMPAGNIE DE L'OCCIDENT
POUR LA FINANCE ET L'INDUSTRIE S.A.

**GOUVERNANCE
D'ENTREPRISES**

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(mise à jour en mars 2015)

TABLE DES MATIÈRES

➤	RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1.	Mission	3
2.	Pouvoir	3
3.	Organisation	4
4.	Répartitions des tâches	5
5.	Séances et prises de décisions	6
6.	Obligations	6
7.	Transactions sur titres COFI	7
8.	Comités spécialisés	8
9.	Évaluation de son propre fonctionnement	17
	Annexe 1 : Critères d'indépendance	18
	Annexe 2 : Procédure destinée à éviter les abus de marché	19

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
--

1. MISSION

Le Conseil d'administration (le Conseil) est l'organe en charge de la gestion de COFI. Il agit dans l'intérêt social et défend l'intérêt commun des actionnaires en veillant au développement durable de la société. Sur proposition ou après avis du Comité de direction, il décide, dans l'intérêt de la société, de ses actionnaires, de la clientèle et du personnel, de la stratégie et de la politique générale de la société et de l'ensemble du groupe COFI.

Le Conseil veille au respect des principes de bonne gouvernance.

2. POUVOIR

Conformément à l'article 14 des statuts de la société, *«Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir tous actes de disposition et d'administration dans l'intérêt de la société. Tous les pouvoirs, qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou par les présents statuts à l'assemblée générale, seront de la compétence du Conseil d'administration»*.

Le Conseil est compétent dans les matières suivantes:

- la stratégie de la société et du groupe;
- les valeurs déontologiques et sociales du groupe;
- le niveau de risque acceptable;
- les politiques clés;
- les comptes et budgets annuels et périodiques;
- les décisions importantes relatives à la conduite du groupe notamment en matière d'acquisition, de vente ou de fusion;
- les décisions sur des engagements dépassant un seuil de EUR 1.500.000 ou d'actions en justice ou de procès dont la valeur du litige dépasse EUR 350.000 , sauf délégations spéciales du Conseil;
- les délégations d'au moins un membre du Conseil d'administration dans les Conseils des participations importantes de COFI;
- la préparation et la présentation des rapports annuels et semi-annuels ainsi que la communication publique des résultats et des événements importants de la société;
- l'organisation et la tenue des assemblées d'actionnaires conformément à la loi et les statuts ainsi que l'exécution des décisions de ces assemblées;
- l'évaluation régulière du respect des décisions et des budgets;
- l'intégrité des comptes;
- la supervision et les fonctions de contrôle interne et externe.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

2. POUVOIR (SUITE)

Tout en conservant la responsabilité des décisions et contrôles dont il a la charge, il se fait assister par des Comités spécialisés composés de certains de ses membres et d'experts externes:

- le Comité des nominations et des rémunérations;
- le Comité d'audit et de compliance;
- le Comité de direction.
- le Comité de stratégie bancaire ;

Il a la faculté de déléguer certains aspects de la gestion journalière à un de ses membres ou au Comité de direction.

Il s'assure que les responsabilités envers l'ensemble des actionnaires sont remplies et il rend compte aux actionnaires de l'exercice de ses propres responsabilités.

La société est valablement engagée par la signature de deux administrateurs.

3. ORGANISATION

Le Conseil est composé de minimum trois membres nommés par l'assemblée générale. Il comporte au moins un tiers d'administrateurs non exécutifs, dont une majorité d'indépendants. Le Conseil fixe les critères d'indépendance dans une annexe au présent règlement.

L'élection des administrateurs est proposée par le Conseil à l'assemblée générale des actionnaires sur la base de leurs compétences et de leurs expériences de sorte que le Conseil dispose collégalement des qualifications et des contributions nécessaires pour assumer ses responsabilités. De plus, chaque candidat administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requise, au regard des autres mandats et fonctions importants qu'il exerce et dont il informera le Secrétaire ou le Président du Conseil. Le Conseil crée un Comité des nominations et des rémunérations pour l'assister et le conseiller dans sa tâche de sélection et de proposition. En cas de vacance d'un poste d'administrateur, les administrateurs restants peuvent nommer un remplaçant temporaire et proposer la ratification de sa nomination à la prochaine assemblée générale.

Les nouveaux administrateurs reçoivent une information initiale adaptée et développent leurs connaissances et compétences en fonction des besoins de leurs responsabilités. Les mandats ont une durée d'un an. Les administrateurs sont rééligibles.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

4. RÉPARTITIONS DES TÂCHES

Trois rôles spécifiques sont attribués par le Conseil parmi les participants à ses réunions, celui de Président et de Vice-président en son sein et celui de Secrétaire en support.

4.1 Le Président du Conseil

Le Président assume les charges et responsabilités suivantes:

- établir l'ordre du jour des réunions (après consultation du Président du Comité de direction);
- veiller à la bonne tenue de la préparation des réunions, des délibérations, des prises de décision, à leur mise en œuvre et de manière plus générale au respect des règles que le Conseil s'est fixées ou qui lui sont fixées légalement et réglementairement;
- développer un climat de confiance permettant des discussions ouvertes, des échanges constructifs en cas de divergences et l'adhésion aux décisions prises;
- établir des relations étroites, de soutien et de conseil mais respectueuses de la répartition des responsabilités respectives, avec le Comité de direction et plus spécialement son Président;
- veiller au respect des droits des actionnaires tant dans la préparation et la tenue de l'assemblée générale que dans la politique de communication active à leur égard.

4.2 Le Vice-président du Conseil

Le Conseil désigne également l'un des administrateurs comme Vice-président afin de seconder le Président dans la direction des travaux du Conseil. Le Vice-président apporte son soutien, ses avis et ses conseils au Président. Il le remplace dans ses rôles et responsabilités en cas d'indisponibilité.

4.3 Le Secrétaire

Le Conseil se choisit un Secrétaire qui veille sous l'autorité du Président au respect des règles applicables au fonctionnement du Conseil. Il établit, en concertation avec le Président, les procès-verbaux des réunions et lui apporte de manière générale le soutien et le conseil approprié.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

5. SÉANCES ET PRISES DE DÉCISIONS

Le Conseil s'organise de manière à assurer l'exécution efficace de ses tâches. Il se réunit en principe au moins quatre fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent cependant être organisées en fonction de circonstances particulières. Le Président, le Vice-président ou deux administrateurs peuvent demander la convocation du Conseil.

La convocation et l'ordre du jour qui fixe les sujets à traiter sont envoyés par le Secrétaire au nom du Président du Conseil. Les administrateurs reçoivent en temps voulu les informations nécessaires à la bonne exécution de leur mission. Les procès-verbaux résument les délibérations, notent les décisions prises et indiquent les votes émis par les administrateurs avec, le cas échéant, les réserves exprimées.

Le Conseil fonctionne de façon collégiale sous la direction du Président, chaque administrateur intervenant également dans les délibérations et décisions du Conseil. Un quorum réunissant la moitié des administrateurs est nécessaire pour délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité simple des votes, exprimés en séance ou par lettre, télégramme, télécopie ou email. En cas de partage, celui qui préside la réunion du Conseil, le Président, le Vice-président ou le plus âgé des administrateurs présents, dispose d'une voix prépondérante.

Les administrateurs peuvent également prendre des décisions sans se réunir, à condition que ces décisions soient consignées par écrit et signées par tous les administrateurs.

6. OBLIGATIONS

Chaque administrateur respecte l'engagement pris lors de sa nomination à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requises. Si ces qualités venaient à évoluer durant son mandat et notamment si le nombre de mandats ou le poids de fonctions externes à la société venait à s'accroître, l'administrateur en informerait le Secrétaire et le Président du Conseil, à charge pour ce dernier d'en saisir si nécessaire le Comité des nominations et des rémunérations et le Conseil.

Le temps à consacrer à la société par un administrateur doit comprendre la mise à jour des compétences et le développement des connaissances de la société et du groupe COFI requises pour exercer correctement son mandat. Ces exigences sont généralement plus élevées lorsque l'administrateur est membre d'un des Comités spécialisés mis en place par le Conseil.

De même, tous les administrateurs et suivant des critères plus stricts encore les administrateurs indépendants, se sont engagés lors de leur prise de mandat à exercer celui-ci en toute indépendance de jugement, de décision et d'action et en toute loyauté envers la société et ses actionnaires. Sur ce point également, toute évolution ou toute circonstance nouvelle susceptible de réduire l'indépendance d'un administrateur, par exemple le non-respect d'un critère repris en annexe 1, sera communiquée au Secrétaire et au Président du Conseil, à charge pour ce dernier d'en saisir si nécessaire le Comité des nominations et des rémunérations et le Conseil.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

Chaque administrateur veille à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect. Il informe le Conseil des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstient de délibérer et de voter sur le point concerné. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est mentionnée au procès-verbal de la réunion. Lors de la prochaine assemblée générale, les actionnaires sont informés, avant de procéder au premier vote de la séance, des matières où il existerait un conflit d'intérêts entre un administrateur et la société.

Les administrateurs sont tenus à la confidentialité des informations reçues en leur qualité d'administrateur et ne peuvent les utiliser à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Ils veilleront spécialement au respect de ces règles dans le cadre des transactions sur les titres cotés de COFI, respect qui fait l'objet spécifique de l'article suivant du présent règlement.

7. TRANSACTIONS SUR TITRES COFI

De manière générale, les administrateurs sont légalement tenus d'éviter toute opération susceptible de constituer un délit d'initiés ou une manipulation de marché.

Pour exercer leurs mandats, les administrateurs sont amenés à avoir accès, régulièrement ou occasionnellement, à des informations privilégiées concernant la société COFI et le titre COFI. C'est pourquoi ils figurent sur la liste d'initiés de l'émetteur COFI. Ils s'abstiendront de toute opération pour compte propre sur le titre COFI un mois avant la publication de ses résultats financiers (période fermée). Ils feront de même pendant les périodes sensibles qui leur seront signalées par le Président du Comité d'audit et de *compliance* (période d'interdiction).

Les administrateurs déclarent à la société toutes les opérations effectuées pour leur compte propre et portant sur des actions de COFI admises à la négociation sur le marché Euro MTF de la Bourse de Luxembourg, les produits dérivés et les instruments financiers liés. Ces opérations sont alors rendues publiques par COFI.

Ces obligations sur titres COFI sont applicables aux administrateurs et aux personnes ayant un lien étroit avec eux.

Les règles ici énoncées sont précisées dans la procédure en annexe éditée en application des principes de conduites visant à empêcher tout «abus de marché». Les administrateurs sont tenus d'approuver et de respecter cette procédure interne.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8. COMITÉS SPÉCIALISÉS

Les Comités spécialisés sont mis en place par le Conseil pour examiner des questions spécifiques et aviser le Conseil qui garde la responsabilité des décisions prises de façon collégiale. Ces Comités sont composés d'administrateurs et d'un Président désignés par le Conseil. Ils peuvent faire appel en permanence ou occasionnellement à des experts non-membres du Conseil. Les Comités spécialisés établissent un compte-rendu de leurs réunions et rendent systématiquement compte de leurs travaux au Conseil lors de la prochaine réunion.

Ils évaluent annuellement leur efficacité respective et proposent des améliorations éventuelles au Conseil.

8.1 Comité des nominations et des rémunérations

En matière de nomination le Comité:

- évalue les compétences, connaissances et expériences nécessaires pour pourvoir un poste au sein du Conseil;
- étudie les propositions soumises par les actionnaires, le Conseil ou le Comité de direction sur la base d'informations détaillées sur les candidats;
- communique son avis au Conseil;
- assiste le Conseil dans la préparation de la recommandation du Conseil à l'assemblée générale;
- assiste également le Conseil dans le processus de nomination des membres du Comité de direction.

Pour tout poste à pourvoir, le Comité procède à une évaluation des compétences, connaissances et expériences existantes et nécessaires. Il étudie toutes les propositions introduites par les actionnaires, le Conseil ou la Direction et introduit ses propres candidats. Le Comité recommande des candidats appropriés au Conseil d'administration qui arrête les candidatures à soumettre à l'assemblée générale. Les propositions de nomination soumises à l'assemblée générale sont accompagnées d'un avis du Conseil et des informations concernant les qualifications du candidat, ses fonctions et mandats importants, sa qualité (ou non) d'administrateur indépendant ainsi que le terme proposé pour le mandat.

Le Comité est également consulté avant toute cooptation d'un nouvel administrateur.

En matière de rémunération le Comité:

- assiste le Conseil dans la détermination des tantièmes et jetons de présence des administrateurs à proposer à l'assemblée générale des actionnaires et d'une politique de rémunération des membres des Comités;
- discute une fois l'an du fonctionnement et des performances des membres du Comité de direction sur la base d'éléments d'évaluation préalablement définis;
- discute une fois l'an et hors de sa présence du fonctionnement et des performances du Président du Comité de direction sur la base d'éléments d'évaluation préalablement définis.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.1 Comité des nominations et des rémunérations (suite)

Le Président et le Vice-président du Conseil font partie du Comité des nominations et des rémunérations. La moitié de ses membres au moins doivent être des administrateurs indépendants.

L'administrateur qui préside le Comité de direction assiste aux réunions du Comité des nominations et des rémunérations avec voix consultative et assume la fonction de Secrétaire.

Il se réunit aussi souvent qu'il le juge utile et au moins une fois l'an.

8.2 Comité d'audit et de *compliance*

Le Comité d'audit et de *compliance*:

- examine régulièrement l'efficacité du système de reporting financier, de contrôle interne et de gestion des risques;
- rencontre le réviseur d'entreprises agréé au moins deux fois l'an et s'informe de ses travaux et de ses conclusions;
- aide le Conseil à contrôler la fiabilité et l'intégrité de l'information financière;
- aide le Conseil à s'assurer de la pertinence et de la cohérence des normes comptables;
- assiste le Conseil dans son examen annuel des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques;
- assure l'interface du Conseil avec le réviseur d'entreprises.

Le Comité d'audit et de *compliance* est composé du Président du Conseil et d'un administrateur indépendant au moins.

Il se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire et au moins quatre fois l'an.

Il est présidé par un administrateur indépendant qui ne peut pas être le président du Conseil d'Administration

Le réviseur d'entreprises a librement accès au Conseil d'administration, normalement via le Comité d'audit et de *compliance*. Il peut notamment s'adresser directement au Président du Comité d'audit et de *compliance* et au Président du Conseil d'administration.

Pour ce qui concerne plus particulièrement le réviseur d'entreprises, le Comité:

- est informé du programme de travail du réviseur;
- peut émettre des recommandations sur ce programme;
- reçoit périodiquement une synthèse des travaux du réviseur;
- est informé en temps utile de tout problème mis en évidence lors de ses travaux;
- s'assure de l'indépendance et de l'objectivité du réviseur;
- reçoit un rapport reprenant toutes les relations existantes entre le réviseur et le groupe COFI;
- fixe une politique classant les services autres que d'audit en trois catégories, ceux que le réviseur peut prester d'office, ceux que le réviseur peut prester moyennant accord préalable du Comité d'audit et de *compliance* et ceux que le réviseur ne peut pas prester;

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.2 Comité d'audit et de compliance (suite)

- fait des recommandations au Conseil concernant la sélection, la nomination, la reconduction, la révocation ainsi que les rémunérations du réviseur d'entreprises.

8.3 Comité de direction

8.3.1 Mission

La gestion journalière de COFI est confiée au Comité de direction (le Comité) par le Conseil d'administration (le Conseil) qui, sans se départir de ses propres prérogatives et responsabilités, lui confère ses pouvoirs à cet effet. Le Comité exécute les décisions du Conseil, participe à la préparation de ses décisions et veille au respect des obligations légales et réglementaires ainsi qu'aux politiques de la société et du groupe.

8.3.2 Pouvoirs et responsabilités

Le Comité est compétent dans les matières suivantes:

- la gestion journalière de la société dans le respect des décisions du Conseil;
- le respect des lois, règles de gouvernance, réglementations et politiques de la société;
- la relation avec les autorités de supervision;
- la préparation exhaustive, ponctuelle, exacte et fiable des états financiers conformément aux normes comptables et aux politiques de la société;
- la présentation au Conseil d'une évaluation objective de la situation financière de la société et du groupe;
- le suivi particulier des participations dites de contrôle;
- la supervision de la gestion de la trésorerie et du portefeuille titres de la société;
- la mise en place et l'évaluation régulière des contrôles internes nécessaires à la gestion des risques, au respect des règles applicables et de l'exécution correcte des pouvoirs délégués par le Conseil;
- la surveillance de l'exécution des travaux par les employés ou les prestataires de services externes auprès desquels certaines tâches sont sous-traitées.

Le Comité participe à la préparation des décisions à prendre par le Conseil, fournit en temps utile au Conseil toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations, met en œuvre les décisions du Conseil et lui rend compte régulièrement de l'exercice de ses responsabilités. Il assiste le Conseil dans l'organisation de ses réunions et des assemblées générales.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.3.2 Pouvoirs et responsabilités (suite)

La société est valablement engagée par la signature de deux membres du Comité de direction pour toutes les décisions à l'exception de celles qui relèvent directement du Conseil d'administration à savoir les décisions importantes notamment en matière:

- d'acquisition, de vente ou de fusion;
- d'engagement dépassant un seuil de EUR 1.500.000 sauf délégation spéciale du Conseil d'administration;
- d'actions en justice ou de procès dont la valeur du litige dépasse EUR 350.000.

8.3.3 Organisation

Le Comité est composé de minimum trois et de maximum cinq membres, administrateurs ou non, nommés par le Conseil. La présidence du Comité et celle du Conseil sont assumées par deux personnes distinctes.

Le choix des membres du Comité est arrêté par le Conseil sur la base de leurs compétences et de leurs expériences en sorte que le Comité dispose collégalement des qualifications et des contributions nécessaires pour assumer ses responsabilités. De plus chaque candidat s'engage à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requises, au regard des autres mandats et fonctions qu'il exerce et dont il informera le Secrétaire et le Président du Conseil. Le Conseil fait appel au Comité des nominations et des rémunérations pour l'assister et le conseiller dans sa tâche de sélection et de proposition. Les nominations des membres du Comité de direction, autres que son Président, se font en concertation avec ce dernier.

8.3.4 Répartition des charges

Trois rôles spécifiques sont attribués par le Conseil parmi les membres du Comité, celui de Président et de Vice-président en son sein et celui de Secrétaire en support.

➤ Le Président du Comité

Le Président assume les charges et responsabilités suivantes:

- établir l'ordre du jour des réunions;
- veiller à la bonne tenue de la préparation des réunions, des délibérations, des prises de décisions, à leur mise en œuvre et de manière plus générale au respect des règles qui lui sont fixées légalement, réglementairement ou par les politiques de la société;
- développer un climat de confiance permettant des discussions ouvertes, des échanges constructifs en cas de divergences et l'adhésion aux décisions prises;
- établir des relations étroites, de soutien et d'avis mais respectueuses de la répartition des responsabilités respectives, avec le Conseil et plus spécialement son Président.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.3.4 Répartition des charges (suite)

➤ Le Vice-président du Comité

Le Conseil désigne également l'un des membres du Comité comme Vice-président afin de seconder le Président dans la direction des travaux du Comité. Le Vice-président apporte son soutien, ses avis et ses conseils au Président. Il le remplace dans ses rôles et responsabilités en cas d'indisponibilité.

➤ Le Secrétaire

Le Comité se choisit un Secrétaire qui veille sous l'autorité du Président au respect des règles applicables au fonctionnement du Comité. Il établit en concertation avec le Président les procès-verbaux des réunions et lui apporte de manière générale le soutien et le conseil appropriés.

8.3.5 Logistique

Le Comité de direction souhaite garder à la société une structure souple, sans lourdeur excessive, en se concentrant sur sa stratégie de développement et de supervision du groupe COFI. C'est pourquoi il fera autant que possible appel à la sous-traitance auprès de professionnels efficaces pour les fonctions non stratégiques: comptabilité, consolidation, gestion de la trésorerie et du portefeuille titres, évaluation des nouvelles participations, audit externe, évaluation des risques.

Le Comité disposera cependant à Luxembourg des moyens logistiques nécessaires pour accomplir sa mission: bureau, administration, accès électroniques aux données financières, infrastructure.

8.3.6 Séances et prise de décision

Le Comité s'organise de manière à assurer l'exécution efficace de ses tâches. Il se réunit en principe une fois par trimestre. Des réunions supplémentaires peuvent cependant être organisées en fonction des nécessités.

La convocation et l'ordre du jour qui fixe les sujets à traiter sont envoyés par le Secrétaire au nom du Président. Les membres du Comité reçoivent en temps voulu les informations nécessaires à la bonne exécution de leur mission. Les procès-verbaux résument les délibérations, notent les décisions prises et indiquent les votes émis par les membres du Comité avec, le cas échéant, les réserves exprimées.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.3.6 Séances et prise de décision (suite)

Le Comité fonctionne de façon collégiale et les décisions sont prises sur la base du consensus de ses membres. Un quorum réunissant la moitié des membres est nécessaire pour délibérer valablement. Si nécessaire, le Président peut soumettre une décision au vote des participants. Cette décision est alors prise à la majorité simple des votes, exprimés en séance ou par délégation d'un membre à un autre. En cas de partage, le Président dispose d'une voix prépondérante.

8.3.7 Obligations

Chaque membre du Comité respecte l'engagement pris lors de sa nomination à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requises. Si ces qualités venaient à évoluer durant son mandat et notamment si le nombre de mandats ou le poids de fonctions externes à la société venait à s'accroître, le membre du Comité en informerait le Secrétaire et le Président du Conseil, à charge pour ce dernier d'en saisir si nécessaire le Comité des nominations et des rémunérations et le Conseil.

Chaque membre du Comité veille à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec une société du groupe COFI. Il informe le Comité des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstient de délibérer et de voter sur le point concerné. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est mentionnée au procès-verbal de la réunion.

Les membres du Comité sont tenus à la confidentialité des informations reçues et ne peuvent les utiliser à des fins autres que l'exercice de leur fonction. Ils veilleront spécialement au respect de ces règles dans le cadre des transactions sur les titres cotés de COFI, respect qui fait l'objet spécifique de l'article suivant du présent règlement.

8.3.8 Transactions sur titres COFI

De manière générale, les membres du Comité sont légalement tenus d'éviter toute opération susceptible de constituer un délit d'initiés ou une manipulation de marché.

Pour exercer leurs fonctions, les membres du Comité sont amenés à avoir accès, régulièrement ou occasionnellement, à des informations privilégiées concernant COFI et le titre COFI. C'est pourquoi ils figurent sur la liste d'initiés de l'émetteur COFI. Ils s'abstiendront de toute opération pour compte propre sur le titre COFI un mois avant la publication de ses résultats financiers (période fermée). Ils feront de même pendant les périodes sensibles qui leur seront signalées par le Comité d'audit et de *compliance* (*période d'interdiction*).

Les membres du Comité déclarent à la société toutes les opérations effectuées pour leur compte propre et portant sur des actions de COFI admises à la négociation sur le marché Euro MTF de la Bourse de Luxembourg, les produits dérivés et les instruments financiers liés. Ces opérations sont rendues publiques par COFI.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.3.8 Transactions sur titres COFI (suite)

Ces obligations sur titres COFI sont applicables aux membres du Comité et aux personnes ayant un lien étroit avec eux.

Les règles ici énoncées sont précisées dans la procédure interne¹ en application des principes de conduite visant à empêcher tout abus de marché. Les membres du Comité sont tenus de respecter cette procédure interne.

8.3.9 Évaluation

Le Comité des nominations et des rémunérations du Conseil discute annuellement du fonctionnement du Comité de direction, des performances du Président du Comité (en dehors de sa présence) et des performances des autres membres du Comité (avec le Président). Il en fait rapport au Conseil qui fixe le niveau des rémunérations et les critères d'évaluation des membres du Comité pour l'exercice suivant.

Le Comité de direction procède par ailleurs à l'évaluation de son propre fonctionnement et propose au Conseil les changements éventuellement souhaitables.

8.4 Comité de stratégie bancaire

8.4.1 Mission et responsabilité

L'élaboration de proposition de stratégie de l'activité bancaire et financière du groupe COFI est confiée au Comité stratégique (le Comité) par le Conseil d'administration (le Conseil) qui, sans se départir de ses propres prérogatives et responsabilités, lui confère ses pouvoirs à cet effet. Le Comité soumet ses propositions au Conseil, participe à la préparation de ses décisions et surveille la mise en œuvre des stratégies arrêtées par les participations bancaires. Il donne son avis en cas d'acquisition, vente ou de réorganisation d'activités bancaires d'unités du groupe.

8.4.2 Organisation

Le Comité est composé de minimum cinq membres, administrateurs ou non, nommés par le Conseil. La présidence du Comité est assumée par le président du Conseil. Le Conseil veillera à ce que toutes les participations bancaires soient représentées dans le Comité par des personnes ayant les qualifications requises. Le président du Comité d'audit et de compliance fera d'office partie du Comité.

Le Comité peut s'adjoindre des experts, internes ou externes au groupe COFI, en tant que membres non votants.

¹ Annexe 2 au ROI du Conseil d'administration : Procédure pour éviter l'abus de marché.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.4.2 Organisation (suite)

Le choix des membres du Comité est arrêté par le Conseil sur la base de leurs compétences et de leurs expériences en sorte que le Comité dispose collégalement des qualifications et des contributions nécessaires pour assumer ses responsabilités. De plus chaque candidat s'engage à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requises, au regard des autres mandats et fonctions qu'il exerce et dont il informera le Secrétaire et le Président du Conseil.

8.4.3 Répartitions des charges

Trois rôles spécifiques sont attribués par le Conseil parmi les membres du Comité, celui de Président et de Vice-président en son sein et celui de Secrétaire en support.

➤ Le Président du Comité

Le Président assume les charges et responsabilités suivantes:

- établir l'ordre du jour des réunions;
- veiller à la bonne tenue de la préparation des réunions, des délibérations, des prises de décision, à leur mise en œuvre et de manière plus générale au respect des règles qui lui sont fixées légalement, réglementairement ou par les politiques de la société;
- développer un climat de confiance permettant des discussions ouvertes, des échanges constructifs en cas de divergences et l'adhésion aux décisions prises;

➤ Le Vice-président du Comité

Le Conseil désigne également l'un des membres du Comité comme Vice-président afin de seconder le Président dans la direction des travaux du Comité. Le Vice-président apporte son soutien, ses avis et ses conseils au Président. Il le remplace dans ses rôles et responsabilités en cas d'indisponibilité.

➤ Le Secrétaire

Le Comité se choisit un Secrétaire qui veille sous l'autorité du Président au respect des règles applicables au fonctionnement du Comité. Il établit en concertation avec le Président les procès-verbaux des réunions et lui apporte de manière générale le soutien et le conseil approprié.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.4.4 Séances et prise de décision

Le Comité s'organise de manière à assurer l'exécution efficace de ses tâches. Il se réunit au moins deux fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent cependant être organisées en fonction des nécessités.

La convocation et l'ordre du jour qui fixe les sujets à traiter sont envoyés par le Secrétaire au nom du Président. Les membres du Comité reçoivent en temps voulu les informations nécessaires à la bonne exécution de leur mission. Les procès-verbaux résument les délibérations, notent les décisions prises et indiquent les votes émis par les membres du Comité avec, le cas échéant, les réserves exprimées.

Le Comité fonctionne de façon collégiale et les décisions sont prises sur la base du consensus de ses membres. Un quorum réunissant la moitié des membres est nécessaire pour délibérer valablement. Si nécessaire, le Président peut soumettre une décision au vote des participants. Cette décision est alors prise à la majorité simple des votes, exprimés en séance ou par délégation d'un membre à un autre. En cas de partage, le Président dispose d'une voix prépondérante.

8.4.5 Obligations

Chaque membre du Comité respecte l'engagement pris lors de sa nomination à consacrer à ses fonctions la disponibilité, l'assiduité et la diligence requises. Si ces qualités venaient à évoluer durant son mandat, et notamment si le nombre de mandats ou le poids de fonctions externes à la société venait à s'accroître, le membre du Comité en informerait le Secrétaire et le Président, à charge pour ce dernier d'en saisir si nécessaire le Conseil pour procéder à un remplacement.

Chaque membre du Comité veille à éviter tout conflit d'intérêt, direct ou indirect, avec une société du groupe COFI. Il informe le Comité des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstient de délibérer et de voter sur le point concerné. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est mentionnée au procès-verbal de la réunion.

Les membres du Comité sont tenus à la confidentialité des informations reçues et ne peuvent les utiliser à des fins autres que l'exercice de leur fonction. Ils veilleront spécialement au respect de ces règles dans le cadre des transactions sur les titres cotés de COFI, respect qui fait l'objet spécifique de l'article suivant du présent règlement.

8.4.6 Transactions sur titres COFI

De manière générale, les membres du Comité sont légalement tenus d'éviter toute opération susceptible de constituer un délit d'initiés ou une manipulation de marché.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

8.4.6 Transactions sur titres COFI (suite)

Pour exercer leurs fonctions, les membres du Comité sont amenés à avoir accès, régulièrement ou occasionnellement, à des informations privilégiées concernant COFI et le titre COFI. C'est pourquoi ils figurent sur la liste d'initiés de l'émetteur COFI. Ils s'abstiendront de toute opération pour compte propre sur le titre COFI un mois avant la publication de ses résultats financiers (périodes fermées). Ils feront de même pendant les périodes sensibles qui leur seront signalées par le Comité d'audit et de compliance (période d'interdiction).

Les membres du Comité déclarent à la société toutes les opérations effectuées pour leur compte propre et portant sur des actions de COFI admises à la négociation sur le marché Euro MTF de la Bourse de Luxembourg, les produits dérivés et les instruments financiers liés. Ces opérations sont rendues publiques par COFI.

Ces obligations sur titres COFI sont applicables aux membres du Comité et aux personnes ayant un lien étroit avec eux.

8.4.7 Évaluation

Le Comité procède par ailleurs régulièrement à l'évaluation de son propre fonctionnement et propose au Conseil les changements éventuellement souhaitables.

9. ÉVALUATION DE SON PROPRE FONCTIONNEMENT

Le Conseil procède à une évaluation annuelle de son fonctionnement et examine sa composition, son organisation et son efficacité collégiale. Lors de ce processus, le Conseil examine également les évaluations des Comités spécialisés.

Il en tire les enseignements et prend les mesures appropriées.

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Annexe 1 : Critères d'indépendance**

Le Conseil fonde son avis sur l'indépendance effective d'un administrateur en prenant en considération les éléments suivants:

L'administrateur indépendant

- a) ne remplit pas de fonction exécutive au sein du groupe COFI;
- b) ne reçoit pas de salaire d'une des entités de COFI et cela depuis au moins trois ans;
- c) ne reçoit pas de rémunérations supplémentaires du groupe COFI hors de proportion avec ses honoraires d'administrateur et ses fonctions;
- d) ne détient pas de participation atteignant 10% de l'actionnariat de COFI ni ne représente un tel détenteur;
- e) n'entretient pas de relations d'affaires importantes avec COFI ou l'une des sociétés liées, à moins qu'il n'exerce précisément son mandat dans le cadre d'une mise à disposition d'administrateur(s) auprès de COFI;
- f) n'a pas, durant les trois dernières années, participé en tant qu'associé ni cadre responsable à une mission de réviseur d'entreprises auprès de COFI ou d'une société liée;
- g) n'exerce pas son mandat dans le cadre d'une relation familiale ou de réciprocité avec l'un des responsables exécutifs du groupe COFI;
- h) n'a pas de parent proche qui contreviendrait à l'un des critères a) à g).

Le Conseil considère qu'en soi un mandat de longue durée ne met pas nécessairement en cause l'indépendance de l'administrateur qui l'exerce. De même, la mise à disposition d'administrateurs par des prestataires de services est une pratique usuelle sur la place de Luxembourg qui n'annihile pas en soi l'indépendance de celui qui exerce le mandat.

Par ailleurs, tout administrateur s'engage à:

- exercer son mandat en toute indépendance de jugement, de décision et d'action et en toute loyauté envers la société et ses actionnaires;
- ne pas rechercher ni accepter d'avantages indus;
- exprimer clairement ses préoccupations et ses réserves éventuelles et à les faire acter si nécessaire.

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**
Annexe 2: procédure pour éviter l'abus de marché
Références : Directive 2003/6/CE, Loi 9 mai 2006 et CSSF 07/280

1. INTRODUCTION

Tout intervenant sur les marchés financiers, professionnels ou particuliers, se doit de respecter des obligations légales ou plus exactement des interdictions générales en matière d'abus de marché.

Par ailleurs, COFI est un émetteur sur le marché Euro MTF de la Bourse de Luxembourg où ses titres (actions de la société) font l'objet d'une cotation. En conséquence, la société ainsi que ses administrateurs, responsables exécutifs et collaborateurs se soumettent à plusieurs obligations spécifiques qui s'ajoutent aux interdictions générales.

2. INTERDICTIONS GÉNÉRALES

La réglementation énonce d'abord une interdiction générale de tous délits d'initiés sur un titre (instrument financier) coté: il est interdit à toute personne, administrateurs, responsables exécutifs, actionnaires, collaborateurs ou intervenants externes, qui détient une information privilégiée d'utiliser celle-ci pour acquérir ou céder, pour compte propre ou pour autrui, directement ou indirectement le titre, action COFI ou autre, sur lequel il détient cette information privilégiée. Il est interdit également de communiquer cette information privilégiée si ce n'est dans le cadre normal de ses activités, ni de recommander à un tiers de réaliser directement ou indirectement une opération d'acquisition ou de cession du titre concerné.

Cette interdiction ne s'étend toutefois pas aux opérations visant à dénouer par une opération d'acquisition ou de cession une convention conclue avant que la personne ne détienne l'information privilégiée.

La réglementation interdit complémentirement toutes *manipulations de marché*.

2.1 Définitions

2.1.1 Délits d'initiés et Information privilégiée

Le *délit d'initiés* est basé sur l'utilisation abusive ou la communication abusive d'une *information privilégiée*.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration
Annexe 2: procédure pour éviter l'abus de marché

2.1.1 Délits d'initiés et Information privilégiée (suite)

Une information est à considérer comme privilégiée si elle remplit l'ensemble des caractéristiques suivantes:

- a un caractère précis;
- n'a pas été rendue publique;
- concerne un émetteur d'instrument financier ou un instrument financier;
- serait susceptible, une fois rendue publique, d'influencer sensiblement le cours d'instruments financiers ou d'instruments dérivés.

L'information privilégiée doit donc être basée sur un ensemble de circonstances qui existe (ou qui existera vraisemblablement) ou sur un événement qui s'est produit (ou qui se produira vraisemblablement) et qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

2.1.2 Manipulations de marché

La manipulation de marché consiste à introduire des ordres, effectuer des opérations ou diffuser des informations et cela hors des pratiques de marché admises, d'une manière susceptible de constituer des indications fausses ou trompeuses en ce qui concerne l'offre, la demande ou le cours d'instruments financiers.

2.1.3 Instruments financiers

Les instruments financiers sont les valeurs mobilières, les parts d'OPC, les instruments du marché monétaire, les futures et autres contrats financiers ou sur taux d'intérêt à terme, les swaps sur taux d'intérêt, devises et actions, les options et autres instruments donnant lieu à un règlement en espèce (sur les instruments précités), les dérivés sur produits de base et tout autre instrument admis sur un marché réglementé. Tout instrument faisant l'objet d'une demande d'admission est à traiter dès l'introduction de la demande comme un instrument admis à la négociation sur un marché réglementé.

2.2 Sanctions

Les opérations directes constituant des délits d'initiés sont punies de peines d'emprisonnement de trois mois à deux ans et d'amendes de 125 à 1,5 million d'euro.

Les divulgations constituant des délits d'initiés sont punies de peines d'emprisonnement de huit jours à un an et d'amendes de 125 à 25.000 euro.

Les opérations consécutives à une divulgation constituant des délits d'initiés sont punies de peines d'emprisonnement de huit jours à un an et d'amendes de 125 à 150.000 euro.

Les manipulations de marché sont punies d'emprisonnements de trois mois à deux ans et d'amendes de 125 à 1,5 million d'euro.

Les tentatives de commettre ces délits sont punies des mêmes peines.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration
Annexe 2: procédure pour éviter l'abus de marché

3. OBLIGATIONS DES ÉMETTEURS D'INSTRUMENTS FINANCIERS

En tant qu'émetteur de ses propres actions admises à la négociation sur le marché Euro MTF de la Bourse de Luxembourg, COFI se soumet à des obligations dans trois domaines spécifiques:

- l'établissement d'une liste d'initiés sur l'action COFI;
- la publication des opérations pour compte propre des administrateurs, responsables exécutifs et collaborateurs;
- rachat et stabilisation par COFI de son titre.

3.1 Établissement d'une liste d'initiés sur l'action COFI

COFI établit une liste des personnes travaillant pour elle, dans le cadre d'un contrat de travail ou non, et qui ont accès de manière régulière ou occasionnelle à des informations privilégiées concernant la société et l'action COFI. Cette liste est communément appelée «*liste d'initiés*».

Se trouvent sur la liste, les administrateurs de COFI, les membres du Comité de direction et les managers ainsi que les responsables travaillant régulièrement sur des sujets sensibles comme la préparation des comptes et des résultats.

La liste reprend l'identité des personnes (nom, prénom et adresse), le motif pour figurer sur la liste, par exemple la fonction exercée, les dates de création et d'actualisation. Les actualisations portent notamment sur l'ajout d'une personne, le changement de motif ou la suppression (avec le motif de suppression). Les personnes qui figurent sur la liste en sont informées en même temps que leur sont rappelées les obligations légales ou réglementaires qui en découlent et les sanctions qu'ils encourraient en cas de non-respect.

Les listes sont conservées pendant minimum cinq ans après leur création ou leur actualisation et sont tenues à disposition de la CSSF.

Les personnes qui figurent sur la liste d'initiés de COFI s'abstiendront de toute opération pour compte propre sur le titre COFI pendant les *périodes fermées* et pendant les *périodes d'interdiction*.

Les *périodes fermées* correspondent au mois qui précède chaque publication des résultats financiers de COFI.

Les *périodes d'interdiction*, aussi appelées périodes sensibles, sont fixées par le Président du Comité d'audit et de *compliance* lorsque qu'une information privilégiée sur le titre COFI est détenue au sein de la société. Ce sera notamment le cas lorsque COFI estime contraire à ses intérêts de publier une information privilégiée dans les conditions énoncées au point 3.1 infra.

Ces obligations d'éviter tout abus de marché et de respecter les périodes fermées et d'interdiction sont rappelées aux membres du Conseil d'Administration et du Comité de direction dans leur ROI respectif.

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration
Annexe 2: procédure pour éviter l'abus de marché

3.2 Publication des opérations pour compte propre

Les administrateurs de COFI, les membres du Comité de direction et les responsables qui dépendent directement de ces derniers, doivent déclarer à COFI (en la personne du Président du Comité d'audit et de *compliance*) toutes leurs opérations pour compte propre sur l'action COFI ou sur un instrument dérivé. Il en va de même pour toute personne ayant un lien étroit avec une de celles citées ci-dessus, conjoint non séparé, enfant à charge, parent habitant sous le même toit ou personne morale dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de la personne physique concernée. Ne doivent cependant pas être déclarées, les acquisitions par voie successorale, par voie de donation ou par contrat de travail.

La déclaration reprend le nom de l'émetteur, le nom de la personne concernée ou de la personne liée, l'instrument financier, la nature de l'opération (acquisition ou cession), la date et le lieu de l'opération, le prix par titre et le montant total de l'opération. COFI veillera à la publication de ces déclarations sur son site internet.

3.3 Rachat et stabilisation par COFI de son titre

La société peut décider dans les limites de la loi de racheter ses propres actions.

L'autorisation d'acquérir est accordée par l'assemblée générale qui fixe les modalités (nombre maximum d'actions, durée, contre-valeurs minimales et maximales). Cette autorisation fait partie des décisions de l'Assemblée générale publiées sur le site internet de la société et est communiquée à la CSSF. Lorsque le Conseil d'administration réalise des opérations dans le cadre de l'autorisation de l'assemblée générale, il les communique ensuite à la CSSF² et les publie sur le site internet de la société.

Les rachats d'actions sont réalisés en dehors des périodes fermées et d'interdictions définies infra au point 3.1.

² Les notifications à la CSSF se font par lettre, fac-similé (+352 26251-606) ou courrier électronique maf@cssf.lu.