



COMITÉ DE RÉMUNÉRATION APERÇU & MANDAT

APERÇU

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU COMITÉ SONT LES SUIVANTES:

- déterminer la stratégie globale de rémunération du groupe
- déterminer les régimes de rémunération du président de l'entreprise, des administrateurs exécutifs et des autres membres du comité de direction
- approuver l'octroi et l'exercice des régimes d'incitation à long terme des cadres supérieurs et superviser le fonctionnement des autres régimes fondés sur des actions dans l'ensemble du groupe.

MANDAT

1. BUT

- 1.1 Il convient d'établir une procédure formelle et transparente pour l'élaboration de la politique de rémunération des administrateurs et la détermination de la rémunération des directeurs et des cadres supérieurs.
- 1.2 L'objectif de ces conditions est d'assurer la conformité (avec les principes du code britannique de gouvernance d'entreprise basé sur) les conseils produits par le Chartered Governance Institute (ICSA).
- 1.3 Les références au « comité » désignent le comité de rémunération. Les références au « conseil » désignent le conseil d'administration.

2. EFFECTIF

- 2.1 Les membres du comité sont nommés par le conseil en consultation avec le président du comité, sur recommandation du comité de nomination. Le comité est composé d'au moins trois membres, qui sont tous des administrateurs non exécutifs indépendants. Le président du conseil peut également siéger au comité en tant que membre supplémentaire s'il a été considéré comme indépendant lors de sa nomination.
- 2.2 Seuls les membres du comité ont le droit d'assister aux réunions du comité. Toutefois, d'autres personnes, telles que le président, le directeur général, le dirigeant des finances et les conseillers externes, peuvent être invitées à assister à tout ou partie d'une réunion, le cas échéant.
- 2.3 Le conseil d'administration nomme le président du comité, qui doit être un administrateur non exécutif indépendant ayant normalement siégé à un comité de rémunération pendant au moins 12 mois avant sa nomination à la présidence du comité. En l'absence du président du comité et/ou d'un suppléant désigné, les autres membres présents élisent l'un d'entre eux pour présider la réunion. Le président du conseil d'administration ne peut pas être président du comité.

3. SECRÉTAIRE

- 3.1 Le secrétaire de l'entreprise ou son représentant fait office de secrétaire du comité.



4. QUORUM

- 4.1 Le quorum nécessaire à la conduite des affaires est de deux personnes. Une réunion du comité dûment convoquée, à laquelle le quorum est atteint, aura la compétence d'exercer tout ou partie des autorités, pouvoirs et discrétions dont le comité est investi ou qu'il peut exercer.

5. RÉUNIONS

- 5.1 Le comité se réunit au moins trois fois par an et à tout autre moment si le président du comité l'exige.

6. AVIS DE RÉUNIONS

- 6.1 Les réunions du comité sont convoquées par le secrétaire du comité à la demande de l'un de ses membres.
- 6.2 Sauf accord contraire, la convocation à chaque réunion, confirmant le lieu, l'heure et la date, ainsi que l'ordre du jour des points à discuter, est envoyée à chaque membre du comité, à toute autre personne devant y assister et à tous les autres administrateurs non exécutifs, normalement au plus tard quatre jours ouvrables avant la date de la réunion. Les documents d'accompagnement sont normalement envoyés en même temps aux membres du comité et aux autres participants, le cas échéant.

7. COMPTE RENDU DES RÉUNIONS

- 7.1 Le secrétaire rédige un compte rendu des procédures et des résolutions de toutes les réunions du comité, y compris les noms des personnes présentes.
- 7.2 Les comptes rendus des réunions du comité seront diffusés rapidement à tous les membres du comité et, une fois approuvés, à tous les membres du conseil d'administration, à moins qu'il ne soit inapproprié de le faire.

8. ENGAGEMENT AVEC LES ACTIONNAIRES

- 8.1 Le président du comité doit assister à l'assemblée générale annuelle en étant prêt à répondre à toute question des actionnaires sur les activités du comité.
- 8.2 Le président du comité doit chercher à s'engager auprès des actionnaires sur les questions importantes liées aux domaines de responsabilité du comité.



9. FONCTIONS

Le comité doit s'acquitter des fonctions ci-dessous pour l'entreprise, les principales filiales et le groupe dans son ensemble, selon le cas.

Le comité doit :

9.1 Avoir le pouvoir délégué de déterminer la politique de rémunération des personnes suivantes :

- le président de l'entreprise
- les directeurs exécutifs
- les membres du comité de direction
- le secrétaire de l'entreprise.

La rémunération des administrateurs non exécutifs sera une question relevant du président et des membres exécutifs du conseil. Aucun administrateur ou dirigeant ne doit être impliqué dans les décisions relatives à sa propre rémunération. Le conseil lui-même ou, lorsque les statuts constitutifs l'exigent, les actionnaires doivent déterminer la rémunération des administrateurs non exécutifs dans les limites fixées par les statuts constitutifs ;

9.2 Mettre en place des systèmes de rémunération qui encouragent la détention d'actions à long terme par les administrateurs exécutifs afin de favoriser l'alignement sur les intérêts à long terme des actionnaires, avec des attributions d'actions soumises à une période totale d'acquisition et de détention d'au moins 5 ans, et une politique formelle pour les exigences de détention d'actions après l'emploi ;

9.3 Concevoir des politiques et des pratiques de rémunération pour soutenir la stratégie et promouvoir un succès durable à long terme, avec une rémunération des dirigeants alignée sur l'objectif et les valeurs de l'entreprise, liée à la réussite de la stratégie à long terme de l'entreprise et qui permet d'utiliser le pouvoir discrétionnaire de passer outre les résultats basés sur des formules et de récupérer et/ou de retenir des sommes ou des attributions d'actions dans des circonstances spécifiques appropriées ;

9.4 En ce qui concerne la politique et les pratiques de rémunération des dirigeants, tenez compte des exigences de clarté, de simplicité, d'atténuation des risques, de prévisibilité, de proportionnalité et d'alignement sur la culture ;

9.5 En déterminant cette politique, prendre en compte tous les facteurs qu'il juge nécessaires, y compris les exigences légales et réglementaires pertinentes, les dispositions et les recommandations du code de gouvernance d'entreprise britannique et les conseils associés. L'objectif de cette politique sera d'attirer, de retenir et de motiver des cadres supérieurs de la qualité requise pour gérer l'entreprise avec succès sans payer plus que nécessaire, en tenant compte des opinions des actionnaires et des autres parties prenantes ;

9.6 Examiner l'adéquation et la pertinence continue de la politique de rémunération ;

9.7 Approuver la conception et déterminer les objectifs de tout système de rémunération lié à la performance mis en place par l'entreprise au profit des personnes identifiées au point 9.1 ci-dessus et approuver les paiements annuels totaux effectués dans le cadre de ces systèmes ;



- 9.8 Revoir la conception de tous les plans d'incitation à l'actionnariat pour approbation par le conseil et les actionnaires. Pour tous ces plans, déterminer chaque année si des attributions seront faites et, le cas échéant, le montant global de ces attributions, les attributions individuelles aux personnes identifiées au point 9.1 ci-dessus et les objectifs de performance à utiliser ;
- 9.9 Déterminer la politique et la portée des régimes de retraite pour chaque directeur exécutif ;
- 9.10 Assurez-vous que les conditions contractuelles de licenciement, et tout paiement effectué, sont équitables pour l'individu et l'entreprise, que l'échec n'est pas récompensé et que l'obligation d'atténuer les pertes est pleinement reconnue ;
- 9.11 Dans le cadre de la politique convenue et en consultation avec le président et/ou le directeur général, le cas échéant, déterminer le programme individuel des personnes suivantes, y compris les primes, les paiements incitatifs et les options sur actions ou autres attributions d'actions ;
 - le président de l'entreprise
 - les directeurs exécutifs
 - les membres du comité de direction
 - le secrétaire de l'entreprise.
- 9.12 Lors de la détermination de ces programmes et arrangements, tenez dûment compte de toutes les exigences légales pertinentes ;
- 9.13 Revoir la rémunération des employés et les tendances en matière de rémunération dans l'ensemble de l'entreprise ;
- 9.14 Superviser tout changement majeur dans les structures des avantages sociaux des employés dans l'ensemble de l'entreprise ou du groupe ;
- 9.15 Être exclusivement responsable de l'établissement des critères de sélection, de la sélection, de la nomination et de la définition des mandats de tout consultant en rémunération qui conseille le comité ; et
- 9.16 Obtenir des informations fiables et actuelles sur les rémunérations dans d'autres entreprises.

Le comité a toute autorité pour commander tous les rapports ou enquêtes qu'il juge nécessaires pour l'aider à remplir ses obligations, mais il doit éviter de concevoir des structures de rémunération fondées uniquement sur des analyses comparatives du marché ou sur les conseils de consultants en rémunération.

10. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 Le président du comité rend compte officiellement au conseil de ses délibérations après chaque réunion sur toutes les questions relevant de ses fonctions et responsabilités.
- 10.2 Le comité fera toutes les recommandations au conseil qu'il jugera appropriées sur tout domaine relevant de sa compétence où une action ou une amélioration est nécessaire.
- 10.3 Le comité doit fournir une description de ses activités lorsque cela est nécessaire (par exemple, dans le rapport annuel).
- 10.4 Le comité doit également s'assurer que les dispositions relatives à la divulgation d'informations, telles que définies dans les réglementations pertinentes en matière de rapports et dans le code, sont respectées, et qu'un rapport sur la politique et les pratiques de rémunération des administrateurs est inclus dans le rapport annuel et soumis aux actionnaires pour approbation lors de l'AGA, le cas échéant.



10.5 Si le comité a nommé des consultants en rémunération, le consultant doit être identifié dans le rapport annuel, ainsi qu'une déclaration sur tout autre lien qu'il a avec l'entreprise ou les administrateurs individuels.

11. AUTRES

QUESTIONS

Le comité doit

- 11.1 Avoir accès à des ressources suffisantes pour mener à bien ses fonctions ;
- 11.2 Bénéficier d'une formation appropriée ;
- 11.3 Prendre dûment en considération les lois et règlements et les directives ou recommandations publiées concernant la rémunération des administrateurs de l'entreprise et la mise en place et le fonctionnement des plans de motivation en matière d'actions ;
- 11.4 Organiser des examens périodiques de sa propre performance et, au moins une fois par an, examiner sa constitution et ses mandats pour s'assurer qu'il fonctionne au maximum de son efficacité et recommander tout changement qu'il juge nécessaire au conseil pour approbation.

12. AUTORITÉ

- 12.1 Le comité est autorisé par le conseil à rechercher toute information dont il a besoin auprès de tout employé de l'entreprise afin de remplir ses fonctions.
- 12.2 Dans le cadre de ses fonctions, le comité est autorisé par le conseil à obtenir, aux frais de l'entreprise, tout conseil juridique ou professionnel extérieur.