

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### ***PREAMBULE***

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de Valeo (ci-après la « **Société** »), en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société.

Il s'adresse à chaque membre du conseil d'administration de la Société (ci-après, le « **Conseil** »), et à chaque représentant permanent d'un membre du Conseil personne morale.

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des principes généraux du gouvernement d'entreprise.

### **ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### ***1.1 Charte de l'administrateur***

Il est établi une charte de l'administrateur dont les principes sont les suivants:

(a) Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts de la Société, du présent règlement intérieur et des compléments que le Conseil peut lui avoir apportés et s'y conformer.

(b) L'administrateur doit être actionnaire à titre personnel et posséder au moins le nombre d'actions de la Société exigé par les statuts.

(c) Bien qu'étant lui-même actionnaire, l'administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social.

(d) L'administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêts et doit s'abstenir de participer au vote de toute délibération du Conseil pour laquelle il serait dans une telle situation de conflit d'intérêt.

(e) L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires, dans le respect des dispositions légales relatives au cumul des mandats sociaux. Il doit être assidu et participer, sauf empêchement, à toutes les réunions du Conseil et, le cas échéant, des Comités (tels que définis à l'article 2 ci-dessous) auxquels il appartient.

(f) L'administrateur a l'obligation de s'informer. A cet effet, il doit réclamer dans les délais appropriés au président du Conseil (ci-après, le « **Président** ») les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

(g) S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes. Il reconnaît que toutes les informations qui lui sont communiquées le sont uniquement dans le cadre de sa mission au sein du Conseil et/ou de tout Comité spécialisé du Conseil dont il est membre et ne peuvent être transmises à des tiers ou utilisées en dehors de l'exercice de ses fonctions.

(h) Les administrateurs ont un pouvoir collégial et non individuel. Ils exercent leur mission lors de réunions du Conseil et des comités du Conseil qui constituent le lieu privilégié de leurs débats et échanges.

(i) L'administrateur s'abstient de toute ingérence individuelle dans les affaires sociales, notamment à travers la prise de contact directe avec les dirigeants, collaborateurs, clients du Groupe, actionnaires ou investisseurs sauf mission spécifique lui étant confiée par le Conseil ou le comité du Conseil dont il est membre.

(j) Le Conseil peut également confier à l'un de ses membres une mission temporaire, rémunérée ou non, dont le membre rend compte en temps utile au Conseil.

(k) L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté.

(l) L'administrateur ne peut effectuer des opérations sur les titres de la Société que conformément au Code de Bonne Conduite adopté par la Société.

(m) L'administrateur doit avant toute communication externe pouvant avoir un impact sur la situation du Groupe\*, sous quelque forme que ce soit, en communiquer le projet au Président et au directeur général de la Société (le « Directeur Général ») en indiquant la date prévue pour ladite communication et le support envisagé et, dans la mesure du possible, se concerter avec eux sur le contenu et l'opportunité de ladite communication au mieux des intérêts du Groupe et le cas échéant de l'administrateur concerné.

---

\* Le « **Groupe** » est constitué par la Société et l'ensemble de ses filiales.

## **1.2 Composition et fonctionnement du Conseil**

(a) Les administrateurs dont la nomination est présentée à l'assemblée générale sur proposition du Conseil, le sont sur propositions du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance.

(b) Le Conseil procède chaque année avant la publication du rapport annuel à une évaluation de l'indépendance des administrateurs. Au cours de cette évaluation, le Conseil examine au cas par cas la qualification de chacun de ses membres au regard des critères visés ci-dessous, des circonstances particulières et de la situation de l'intéressé, de la Société et du Groupe, et de l'avis du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance. Les conclusions de cet examen sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors de l'élection d'administrateurs.

Sont considérés comme indépendants les administrateurs qui n'entretiennent aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. En particulier, les administrateurs répondant aux critères suivants seront présumés indépendants:

- (i) ne pas être salarié ou mandataire social de la Société, salarié ou administrateur d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq dernières années,
- (ii) ne pas être mandataire social d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur,
- (iii) ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaire, banquier de financement significatif de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité,
- (iv) ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social,
- (v) ne pas avoir été auditeur de la Société au cours des cinq dernières années,
- (vi) ne pas avoir été administrateur de l'entreprise depuis plus de douze ans à la date à laquelle son mandat en cours lui a été conféré.

Pour les administrateurs détenant 10% du capital ou des droits de vote de la Société ou plus, ou représentant une personne morale détenant une telle participation, le Conseil, sur rapport du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance, se prononcera sur la

qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

(c) Le Conseil est convoqué par le Président, ou en cas d'empêchement du Président, par le Vice-Président ou l'administrateur provisoirement délégué dans les fonctions de Président, par tous moyens, y compris verbalement. Si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, des administrateurs représentant le tiers au moins des membres du Conseil peuvent demander au Président de convoquer le Conseil sur un ordre du jour déterminé. Le Directeur Général, en cas de dissociation des fonctions, peut également, à tout moment, demander au Président de convoquer le Conseil sur un ordre du jour déterminé. Le Président est lié par les demandes qui lui sont ainsi adressées.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil pourra être convoqué soit par le tiers au moins des ses membres, soit, s'il est administrateur, par le directeur général ou un directeur général délégué.

Le Conseil se réunit au moins six fois par an, à des dates communiquées au plus tard au début de chaque exercice social, et à tout autre moment en fonction de l'intérêt de la Société.

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil par un autre administrateur conformément aux dispositions légales et statutaires. Le mandat doit être donné par écrit. Chaque administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule procuration.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à chaque séance du Conseil et qui mentionne, le cas échéant, le nom des administrateurs participant à la séance par visioconférence ou par tout autre moyen de télécommunication autorisé par la loi et réputés présents.

Les séances du Conseil sont présidées par le Président ou, à défaut, par l'administrateur qui aurait pu être délégué provisoirement dans ces fonctions, par un Vice-Président ou encore par tout autre administrateur désigné par ses collègues.

Un secrétaire du Conseil sera nommé, qui pourra ne pas être administrateur.

Les administrateurs pourront participer aux délibérations du Conseil par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ils seront alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, sauf pour l'adoption des décisions prévues respectivement aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, à savoir l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion et l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe. Si ce procédé est utilisé pour certaines réunions, le Président l'indiquera dans la convocation. Les administrateurs intéressés devront prendre contact avec le secrétaire du Conseil au moins

deux (2) jours ouvrés avant la date de la réunion (sauf urgence) afin que les informations techniques puissent être échangées et que les tests puissent être réalisés avant la réunion.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres sont présents ou réputés présents, sans qu'il soit tenu compte des membres représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, réputés présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

Après chaque réunion, il sera établi un procès-verbal de la réunion qui sera signé par le président et un administrateur. Le projet de procès-verbal devra avoir été communiqué auparavant à l'ensemble des administrateurs et ce au plus tard deux semaines après la réunion. Sans être inutilement détaillé, ce procès-verbal contient, outre les mentions requises par les dispositions en vigueur, un résumé des débats et des décisions prises en mentionnant succinctement les questions soulevées ou les réserves émises, et l'indication de la survenance de tout incident technique relatif à la visioconférence ou au moyen de télécommunication utilisé lorsqu'il a perturbé le déroulement de la séance.

(d) Le Conseil représente collectivement l'ensemble des actionnaires, quelles que soient sa composition et l'origine de ses membres.

### **1.3 Information des administrateurs**

Le Président ou le Directeur Général fournit aux administrateurs, dans un délai suffisant, les informations et les documents qui leur sont nécessaires pour exercer pleinement leur mission.

Avant toute réunion du Conseil, les administrateurs devront ainsi recevoir en temps utile et au moins, sauf urgence, 48 heures avant la réunion, un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, et ceci chaque fois que le respect de la confidentialité ne l'interdit pas. Ce dossier contient le cas échéant le plan d'affaires du groupe et l'analyse de marché sur les principaux métiers, les indicateurs de performance utilisés par la direction générale, le compte rendu des Comités, les extraits des tableaux de bord de la direction générale, les éléments permettant d'anticiper l'activité des mois à venir (commandes, etc.), la prévision de la trésorerie sur trois mois au minimum et les indicateurs de suivi des éléments du besoin en fonds de roulement.

L'administrateur qui n'a pas été mis en mesure de délibérer en toute connaissance de cause a le devoir d'en faire part au Conseil et d'exiger les informations qu'il estime nécessaires à l'exercice de sa mission. Les demandes d'informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission doivent être formulées auprès du Président (ou auprès du Président du comité du Conseil concerné). De manière générale, chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer par le Président ou le Directeur Général tous les documents correspondants après appréciation par le Conseil de leur caractère utile.

Le Président et le Directeur Général doivent communiquer de manière permanente aux administrateurs toute information concernant la Société dont ils ont connaissance et dont ils jugent la communication pertinente.

#### **1.4 Conventions auxquelles les administrateurs sont intéressés**

(a) Sans préjudice des formalités d'autorisation et de contrôle prescrites par la loi et les statuts, les administrateurs de la Société sont tenus de communiquer sans délai au Président toute convention conclue par la Société et à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés. Les administrateurs doivent ainsi notamment communiquer au Président toute convention conclue entre eux-mêmes ou une société dont ils sont dirigeants ou dans laquelle ils détiennent directement ou indirectement une participation significative, et la Société ou l'une de ses filiales, ou qui a été conclue par personne interposée.

(b) Le Président notifie semestriellement à l'ensemble des administrateurs une liste comportant les modalités essentielles des conventions communiquées et notamment, outre le nom des parties:

- leurs natures, leurs objets et leurs durées;
- les prix ou tarifs pratiqués, les ristournes et commissions consenties, les délais de paiement accordés, les intérêts stipulés, les sûretés conférées et, le cas échéant, tout autre élément permettant aux administrateurs d'apprécier l'intérêt qui s'attache à la conclusion de cette convention.

Le Président transmettra copie des conventions dont il aura ainsi reçu communication aux administrateurs qui en feraient la demande.

#### **1.5 Information et approbation préalable du Conseil**

(a) Le Conseil 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.

(b) Conformément aux dispositions légales applicables, le Conseil est compétent notamment pour :

- convoquer les assemblées générales et fixer leur ordre du jour ;
- établir les comptes sociaux, les comptes consolidés, le rapport annuel de gestion et les documents de gestion prévisionnelle ;
- autoriser les conventions dites « réglementées » ;

- nommer et révoquer le Président du Conseil, le Directeur Général et les directeurs généraux délégués et fixer leur rémunération ;
- nommer les membres des comités d'études ;
- répartir les jetons de présence ;
- transférer le siège social dans le même département ou dans un département limitrophe sous réserve de la ratification de cette décision par l'assemblée générale ordinaire suivante ;
- autoriser les cautions, avals et garanties ;
- approuver le rapport du président sur le contrôle interne ;
- émettre des obligations ;
- arrêter tout projet de fusion ou de scission.

(c) A l'effet d'accomplir les opérations suivantes, le Directeur Général devra obtenir l'accord préalable du Conseil :

- acquisition ou cession de toute filiale ou participation ou de tout autre actif ou autre investissement, de quelque nature que ce soit, pour un montant unitaire supérieur à 50 millions d'euros.

(d) En outre, le Conseil consacre une séance par an à une revue de l'ensemble de la stratégie industrielle et financière du Groupe.

### **1.6 *Evaluation du fonctionnement du Conseil***

(a) Il appartient au Conseil de procéder à sa propre évaluation afin de:

- faire le point sur les modalités de son fonctionnement;
- vérifier que les débats du Conseil sont convenablement organisés.

Une fois par an, le Conseil doit consacrer un point de son ordre du jour à cette évaluation et organiser un débat sur son fonctionnement, afin d'en évaluer et d'en améliorer l'efficacité. Cette réunion peut se tenir hors la présence des administrateurs internes à l'entreprise (mandataires sociaux, salariés).

(b) Le rapport annuel informe les actionnaires de l'évaluation réalisée et, le cas échéant, des suites données.

## ARTICLE 2 – LES COMITES D'ETUDES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil peut décider de constituer en son sein, ou avec le concours de personnes non administrateurs, un ou plusieurs comités permanents ou temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Ces comités sont chargés d'étudier les questions que le Conseil ou son Président soumettent pour avis à leur examen, de préparer les travaux du Conseil relativement à ces questions, et de rapporter leurs conclusions au Conseil sous forme de comptes-rendus, de propositions, d'avis, d'informations ou de recommandations. Il est précisé que seul le Président de chacun des comités du Conseil est habilité à rendre compte au Conseil des travaux de ce dernier.

Les membres de chaque comité du Conseil agissent collégalement. Pour le bon accomplissement de ses travaux, chaque comité du Conseil, en concertation avec le Président du Conseil lorsqu'il est membre dudit comité du Conseil, peut décider de faire auditionner les membres des directions exécutives du Groupe ou des tiers.

Toute demande d'informations complémentaires émanant d'un membre d'un comité du Conseil devra être transmise au Président dudit comité qui sera seul juge de l'utilité et de l'opportunité de cette demande et des conditions de sa transmission.

Ils exercent leurs attributions sous la responsabilité du Conseil.

Le rôle des comités est strictement consultatif. Le Conseil apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux avis, études, investigations ou rapports émis ou établis par les comités. Chaque administrateur reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par ces études, investigations ou rapports des comités et n'est pas tenu par les éventuels avis émis par les comités.

Le rapport annuel de la Société comporte un exposé sur l'activité de chacun des comités au cours de l'exercice écoulé.

Sont ainsi constitués à la date du présent règlement les comités permanents suivants : le Comité d'Audit, le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance et le Comité Stratégique (les « **Comités** »). La composition, les attributions et modalités de fonctionnement de ces Comités sont définies par le Conseil. Ils font chacun l'objet d'un règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 9 avril 2009. Les règlements intérieurs de chacun des Comités sont annexés au procès-verbal de la réunion du Conseil les ayant approuvés.

Le Conseil détermine, le cas échéant, les rémunérations des membres des Comités.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT**

### ***PREAMBULE***

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du comité d'audit (ci-après le « **Comité d'Audit** » ou le « **Comité** ») de Valeo (ci-après la « **Société** ») et à préciser les modalités de son fonctionnement, en complément des dispositions des statuts de la Société, des décisions et du règlement intérieur de son conseil d'administration (ci-après le « **Conseil** »).

### ***Article 1 - Composition et fonctionnement***

Les membres du Comité d'Audit sont nommés par le Conseil.

Le président du Comité d'Audit est nommé par le Conseil.

Les membres du Comité d'Audit sont choisis en fonction de leur compétence financière ou comptable. Lors de leur nomination, ils reçoivent, si nécessaire, une formation sur les spécificités comptables, financières et opérationnelles de la Société et du Groupe. Un membre au moins du comité doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant au regard des critères précisés par l'article 1.2(b) du Règlement Intérieur du Conseil d'administration.

Le Président du Conseil et le Directeur Général ne sont pas membres du Comité d'Audit mais peuvent être invités aux séances du Comité.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Directeur du Contrôle Financier ou toute autre personne désignée par le Président du Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit se réunit à l'initiative de son président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.

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.

Il ne peut valablement se réunir que si deux 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, le Président du Comité ayant une voix prépondérante.

Il tient au moins deux réunions par an pour examiner les comptes semestriels et annuels avant leur soumission au Conseil.

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Directeur Général. Le Comité d'Audit rend compte de ses travaux et de l'exercice de ses missions à la plus prochaine réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de propositions, de recommandations ou de comptes-rendus précis et complets, et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

Le Comité d'Audit a pour interlocuteurs principaux la Direction générale, la Direction du contrôle financier, ainsi que les commissaires aux comptes de la Société. L'audition des membres de la Direction du contrôle financier 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 et du Directeur Général. Le Comité peut également entendre des tiers à la Société dont l'audition lui est utile dans l'accomplissement de ses missions. Il peut également recourir à des experts extérieurs en tant que de besoin. Le Comité d'Audit doit être destinataire d'une synthèse périodique des rapports d'audit interne.

Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.

Le rapport annuel comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

## ***Article 2 - Missions***

Les missions du Comité d'Audit telles qu'arrêtées par le Conseil sont les suivantes :

### *a) Comptes :*

- assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration des informations comptables et financières ;
- s'assurer de la pertinence, de la permanence, de la bonne application et du respect des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes consolidés et sociaux ainsi que du traitement adéquat des opérations significatives au niveau des Divisions et du Groupe ;
- assurer le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés par les commissaires aux comptes et au moment de l'arrêté des comptes, procéder à l'examen préalable et donner un avis sur les projets de comptes sociaux et consolidés, semestriels et annuels préparés par la Direction du contrôle financier, avant leur présentation au Conseil. A cet effet, les projets de comptes et tous autres documents et informations utiles doivent être communiqués au Comité d'Audit avant l'examen des comptes par le Conseil. En outre, l'examen des comptes par le Comité d'Audit doit être accompagné (i) d'une

note des commissaires aux comptes soulignant les points essentiels des résultats et des options comptables retenues ; et (ii) d'une note du directeur du contrôle financier décrivant l'exposition au risque et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise. Le Comité d'Audit entend les commissaires aux comptes, la Direction du contrôle financier (le cas échéant, hors la présence de la Direction générale), et la Direction générale, en particulier sur les amortissements, provisions, traitements des survaleurs, principes de consolidation et traitements comptables retenus;

- examiner les projets de comptes intermédiaires, les projets de rapport semestriel et de rapport d'activité et de résultat avant leur publication, ainsi que tous comptes établis pour les besoins d'opérations spécifiques (apports, fusions, opérations de marché, mise en paiement d'acomptes sur dividendes, etc.) ;
- examiner le périmètre des sociétés consolidées, et le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- examiner les risques et les engagements hors bilan significatifs ;
- examiner le traitement comptable et financier des opérations d'acquisition ou de cession d'un montant unitaire supérieur à 50 millions d'euros en conjonction avec les avis du Comité Stratégique, le cas échéant, et examiner les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts.

*b) Contrôle, audit interne, commissaires aux comptes :*

- assurer le suivi des questions relatives au contrôle des informations comptables et financières et le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- vérifier que sont définies des procédures internes de collecte et de contrôle des informations garantissant la remontée rapide et la fiabilité de celles-ci ; examiner le plan des interventions des commissaires aux comptes ;
- assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- entendre les responsables de l'audit interne et du contrôle, donner son avis sur l'organisation de leur service et être informé de leur programme de travail ;
- entendre régulièrement les rapports des auditeurs externes du Groupe sur les modalités de réalisation de leurs travaux ainsi que les réponses de la Direction ;
- apprécier le respect des règles, principes et recommandations garantissant l'indépendance des commissaires aux comptes et assurer le suivi de leur indépendance, notamment en examinant avec les commissaires aux comptes les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques ;
- superviser la procédure de sélection ou de renouvellement des commissaires aux comptes en veillant à la sélection du « mieux-disant » et non du « moins-disant », formuler un avis sur le montant des honoraires sollicités pour l'exécution des missions de contrôle légal, formuler un avis motivé sur le choix des commissaires aux comptes et faire part de sa recommandation au Conseil ;
- se faire communiquer les honoraires versés par la Société et le Groupe au cabinet et au réseau des commissaires aux comptes ainsi qu'une information sur les prestations accomplies au titre des diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, s'assurer que le montant ou la part que représentent ces honoraires dans le chiffre d'affaires du cabinet et du réseau des commissaires aux comptes ne sont pas de nature à porter atteinte à leur indépendance ;

*c) Politique financière :*

- être informé par la Direction générale de la situation financière du Groupe, des méthodes et techniques utilisées pour définir la politique financière ; être régulièrement informé des lignes directrices de la stratégie financière du Groupe ;
- examiner préalablement à leur diffusion les communications extérieures au Groupe en matière comptable et financière ou susceptibles d'affecter la situation financière ou les perspectives du Groupe ;
- donner un avis sur les résolutions présentées aux assemblées générales et qui sont relatives aux comptes annuels de la Société ainsi qu'aux comptes consolidés du Groupe ;
- à la demande de la Direction générale, donner son avis sur les décisions d'affectation de ressources qui, soit en raison de leurs bénéficiaires, soit en raison de conflits d'intérêts possibles, pourraient susciter des difficultés d'interprétation quant à leur conformité avec les règles législatives et statutaires ;
- examiner toute question de nature financière ou comptable qui lui est soumise par le Président, le Conseil, la Direction générale ou les commissaires aux comptes, ainsi que toute question de conflit d'intérêts dont il a connaissance.

# **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES NOMINATIONS, DES REMUNERATIONS ET DE LA GOUVERNANCE**

## ***PREAMBULE***

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance (ci-après le "**Comité**") de Valeo (ci-après la "**Société**"), et à en préciser les modalités de fonctionnement, en complément des dispositions des statuts de la Société, des décisions et du règlement intérieur de son Conseil d'Administration (ci-après le "**Conseil**").

## ***ARTICLE 1 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT***

### ***1.1 Composition***

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil.

Le Comité est composé d'une majorité d'Administrateurs indépendants. Il ne comporte pas de dirigeant mandataire social.

Toutefois, le Président en exercice est associé aux travaux du Comité, sauf lors de la discussion portant sur la rémunération ou le renouvellement du Président.

### ***1.2 Fonctionnement***

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Directeur des Ressources Humaines ou toute autre personne désignée par le Président du Comité.

Le Comité se réunit à l'initiative de son Président ou à la demande du Président du Conseil, la convocation pouvant se faire par tous moyens, y compris verbalement.

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.

Il ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou réputés présents.

Il tient au moins une réunion par semestre.

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Directeur Général. Le Comité, par l'intermédiaire de son Président, rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil, sous forme d'informations, d'avis, de propositions, de recommandations ou de compte rendus précis et complets.

Pour l'accomplissement de ses travaux, le Comité peut entendre les membres des directions exécutives de la Société et du Groupe et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs en veillant à en informer préalablement le Président du Conseil et le Directeur Général.

Le Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n'a pas de pouvoir de décision.

En aucun cas, un membre du Comité ne peut prendre part aux discussions concernant sa nomination ou le renouvellement de ses propres fonctions, ni à celles concernant ses propres avantages ou rémunérations.

## **ARTICLE 2 – MISSIONS**

### **2.1. En matière de Rémunérations**

Le Comité a pour mission de :

- Etudier et faire des propositions quant à la rémunération des mandataires sociaux, notamment pour ce qui concerne :
  - i. la part variable de ladite rémunération : il définit les règles de fixation de cette part variable en prenant en compte les performances des mandataires sociaux sur l'exercice écoulé et la stratégie à moyen terme de la Société et du Groupe, puis contrôle l'application de ces règles,
  - ii. et tous avantages en nature, options de souscription ou d'achat d'actions reçus de toute société du Groupe, dispositions relatives à leurs retraites, et tous autres avantages de toute nature.
- Proposer au Conseil des règles de répartition des jetons de présence et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre aux Administrateurs, en tenant compte de l'assiduité de ceux-ci au Conseil et dans les Comités.
- Proposer au Conseil un montant global pour les jetons de présence des Administrateurs qui sera proposé à l'Assemblée Générale de la Société.
- Donner au Conseil un avis sur la politique générale d'attribution des options de souscription et/ou d'achat d'actions et sur le ou les plans d'options établis par la Direction Générale du Groupe au regard des règles et recommandations applicables ; indiquer au Conseil sa proposition en matière d'attribution d'options d'achat ou de souscription en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences.
- Etre informé de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux de la Société et d'autres sociétés du Groupe.
- Examiner toute question que lui soumettrait le Président et relative aux questions visées ci-dessus, ainsi qu'aux projets d'augmentations de capital réservées aux salariés.

Le rapport annuel informe les actionnaires sur la rémunération des mandataires sociaux et sur les principes et modalités qui guident la fixation de la rémunération de ces dirigeants, ainsi que sur l'attribution et l'exercice des options d'achat ou de souscription d'action de ces derniers.

## **2.2. En matière de Sélection et Nominations**

Le Comité est en charge de la préparation de la composition des instances dirigeantes de la Société.

Il établit, à cet effet, un plan de succession des mandataires sociaux et des administrateurs pour être en situation de proposer au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible. Il recommande la nomination des mandataires sociaux et des administrateurs, ainsi que des membres et du président de chacun des Comités du Conseil, à l'exception de son propre Président. Il adresse au Conseil des propositions motivées sur le choix des candidats.

Le choix, par le Comité, des candidats aux fonctions d'administrateurs est guidé par l'intérêt de la Société et de tous ses actionnaires. Il peut prendre en compte les éléments suivants :

- l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société,
- la représentation éventuelle d'intérêts catégoriels,
- l'opportunité de renouvellement des mandats,
- l'intégrité, la compétence, l'expérience et l'indépendance de chaque candidat,
- le nombre souhaitable d'administrateurs indépendants.

Le Comité doit s'efforcer de refléter une diversité d'expériences et de points de vue, tout en assurant au Conseil l'objectivité et l'indépendance nécessaires par rapport à la direction générale et par rapport à un actionnaire ou à un groupe d'actionnaires particulier, et tout en s'assurant de la stabilité des organes sociaux de la Société.

Le Comité doit s'efforcer, lorsqu'il émet ses avis ou recommandations, à ce que :

- les administrateurs indépendants en fonction représentent au moins la moitié des membres du Conseil ;
- le Comité d'Audit ne comprenne aucun mandataire social et soit composé d'au moins deux tiers d'administrateurs indépendants.

Le Comité réalise ses propres études sur les candidats potentiels avant qu'une démarche ne soit faite auprès de ces derniers.

Le Comité examine, chaque année avant la publication du rapport annuel, au cas par cas, la situation de chaque administrateur au regard des critères d'indépendance mentionnés au paragraphe 1.2(b) du règlement intérieur du Conseil, et soumet ses propositions au Conseil en vue de l'examen, par ce dernier, de la situation de chaque intéressé, ainsi qu'il est mentionné au paragraphe 1.2(b) du règlement intérieur du Conseil.

## **2.3. En matière de Gouvernance**

Le Comité aura pour mission de réfléchir au fonctionnement du Conseil et des Comités du Conseil.

Il procédera notamment à cet effet, à l'évaluation et à l'actualisation des règles de gouvernance et en particulier, s'assurera que l'évaluation du fonctionnement du Conseil prévue à l'article 1.6 du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration soit effectuée conformément aux usages de place.

-- / --

Le rapport annuel comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE STRATEGIQUE**

### ***PREAMBULE***

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du comité stratégique (ci-après le « **Comité Stratégique** » ou le « **Comité** ») de Valeo (ci-après la « **Société** ») et à en préciser les modalités de fonctionnement, en complément des dispositions des statuts de la Société, des décisions et du règlement intérieur de son conseil d'administration (ci-après le « **Conseil** »).

Chaque membre du Comité devra être assidu et participer, sauf empêchement majeur, à toutes les réunions du Comité afin de ne pas en retarder les travaux et d'alléger les débats du Conseil.

### ***Article 1 - Composition et fonctionnement***

Les membres du Comité Stratégique sont nommés par le Conseil.

Le président du Comité Stratégique est nommé par le Conseil.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le secrétaire du Conseil ou toute autre personne désignée par le Président du Comité.

Le Comité Stratégique se réunit à l'initiative de son Président ou, en cas d'empêchement, du Président du Conseil sur un ordre du jour fixé par l'auteur de la convocation. Il se réunit au moins quatre fois par an et aussi souvent que la situation l'exige. La convocation peut se faire par tous moyens, y compris verbalement.

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.

Il ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses 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, le Président du Comité ayant une voix prépondérante.

Le Comité examine collectivement les points figurant à l'ordre du jour à l'exclusion de tout autre sujet.

Toutes demandes d'informations complémentaires doivent être formulées exclusivement via le Président du Comité, celui-ci étant seul juge de leur utilité et opportunité et des conditions de leur transmission.

Les membres du Comité sont astreints à la plus stricte confidentialité quant aux travaux et réflexions du Comité et ne pourront participer aux débats de ce dernier s'il existe un risque de conflit d'intérêts.

En concertation avec le Président du Conseil, le Comité pourra inviter d'autres administrateurs à participer aux débats du Comité ou auditionner toute personne compétente (dirigeants du Groupe, consultants extérieurs) sur les sujets traités par le Comité.

Le Président du Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil, sous forme de comptes-rendus précis et complets.

Le rapport annuel comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

## ***Article 2 - Missions***

Le Comité Stratégique a pour mission d'exprimer au Conseil ses avis et recommandations sur:

- l'examen des axes stratégiques du Groupe, les informations sur les tendances des marchés, l'évaluation de la recherche, la revue de la concurrence et les perspectives moyen et long terme qui en découlent ; et
- l'étude des projets de développement du Groupe notamment en matière de croissance externe et, en particulier, sur les opérations d'acquisition ou de cession de filiales et de participations ou d'autres actifs, d'investissement et d'endettement, pour un montant unitaire supérieur à 50 millions d'euros.