

## 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. Les dirigeants mandataires sociaux, les dirigeants mandataires sociaux exécutifs et les dirigeants mandataires sociaux non exécutifs visent les personnes désignées comme telles par le Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées AFEP-MEDEF.

### 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, des recommandations du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées AFEP-MEDEF, 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 mille cinq cents actions de la Société. Cette règle ne s'applique pas aux administrateurs représentant les salariés visés à l'article L. 225-27-1 du Code de commerce.
- (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 à l'Administrateur Référent et au Conseil de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel et doit s'abstenir d'assister aux débats et de participer au vote de toute délibération du Conseil pour laquelle il serait dans une telle situation de conflit d'intérêts même potentiel.
- (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. À 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 une véritable obligation de confidentialité 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 et sauf, s'agissant de l'Administrateur Référent, conformément aux stipulations de l'article 1.7(b) du présent règlement intérieur.
- (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** ») ou, le cas échéant, au Président-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.
- (n) L'administrateur ne peut accepter de prendre de responsabilités susceptibles de présenter un conflit d'intérêts même potentiel avec celles qu'il occupe au sein de la Société.
- (o) L'administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaires à ses fonctions et informer le Président et le président du Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise en cas de sollicitation pour un mandat extérieur pour examiner les suites à donner, le cas échéant, en concertation avec le Conseil d'administration. En outre, chaque dirigeant mandataire social exécutif doit recueillir l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée.

---

\* 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 de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise.
- (b) Le Conseil procède chaque année, avant la publication du rapport sur le gouvernement d'entreprise, à une évaluation de l'indépendance des administrateurs. La qualification d'administrateur indépendant est également débattue à l'occasion de la nomination d'un nouvel administrateur au Conseil.

Au cours de ces évaluations, le Conseil examine au cas par cas la qualification de chacun de ses membres ou, selon le cas, du nouvel administrateur proposé 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 de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise. Les conclusions de cet examen sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise et, selon le cas, à l'assemblée générale lors de la nomination 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 ou ne pas avoir été au cours des cinq années précédentes (a) salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société, (b) salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide ou (c) salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère,
- (ii) ne pas être dirigeant mandataire social exécutif 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 dirigeant mandataire social exécutif 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'affaires, banquier de financement, conseil significatif de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité, étant précisé que l'appréciation du caractère significatif ou non de la relation entretenue par la Société ou le Groupe est débattue par le Conseil et les critères quantitatifs et qualitatifs ayant conduit à cette appréciation (continuité, dépendance économique, exclusivité, etc.) explicités dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise,
- (iv) ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social,
- (v) ne pas avoir été Commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq années précédentes,
- (vi) ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans. La perte de la qualité d'administrateur indépendant intervient à la date des douze ans.

L'administrateur indépendant perdant sa qualité d'indépendant à la date des douze ans sera remplacé au plus tard lors de l'assemblée générale des actionnaires suivant la date de la perte de sa qualité d'administrateur indépendant.

Le dirigeant mandataire social non exécutif ne peut être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou des titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du Groupe.

Des administrateurs représentant des actionnaires importants de la Société peuvent être considérés comme indépendants dès lors que ces actionnaires ne participent pas au contrôle de la Société. Toutefois, au-delà d'un seuil de 10 % du capital ou des droits de vote de la Société, le Conseil, sur rapport du Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise, 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 tous moyens, y compris verbalement, par le Président ou, en cas d'empêchement du Président, par le Vice-Président, tout administrateur (y compris l'Administrateur Référent) provisoirement délégué dans les fonctions de Président conformément à l'article 15 des statuts de la Société, par le tiers au moins de ses membres, ou, s'il est administrateur, par le Directeur Général ou un directeur général délégué, conformément à l'article 16 des statuts de la Société, ou par l'Administrateur Référent, en cas d'urgence, en dehors de tout cas d'empêchement.
- (d) 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.

L'Administrateur Référent peut également solliciter à tout moment du Président la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé.

- (e) 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 (y compris l'Administrateur Référent) qui aurait pu être délégué provisoirement dans ses fonctions ou par un Vice-Président, conformément à l'article 15 des statuts de la Société.

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.

- (f) 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 (ou, le cas échéant, le Président-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 Président du Conseil et/ou à l'Administrateur Référent 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 du Conseil (ou, le cas échéant, auprès du Président du comité du Conseil concerné) ou de l'Administrateur Référent qui en informe le Président du Conseil ou le 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 (ou, le cas échéant, le Président-Directeur Général) tous les documents correspondants après appréciation par le Conseil de leur caractère utile.

Le Président et le Directeur Général (ou, le cas échéant, le Président-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***

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.

- (a) 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.
- (b) 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 ;
  - établir le rapport sur le gouvernement d'entreprise ;
  - 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 ;
  - allouer leur rémunération aux administrateurs ;
  - transférer le siège social sur le territoire français, sous réserve de la ratification de cette décision par l'assemblée générale ordinaire suivante ;
  - sur délégation de l'assemblée générale extraordinaire, apporter les modifications nécessaires aux statuts pour les mettre en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires, sous réserve de ratification de ces modifications par l'assemblée générale extraordinaire suivante ;
  - autoriser les cautions, avals et garanties ;
  - émettre des obligations et/ou des valeurs mobilières donnant accès ou non au capital et n'ayant pas d'effet dilutif ;
  - arrêter tout projet de fusion ou de scission.
- (c) À 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.
- (e) Le Conseil est également informé de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels la Société est confrontée, y compris en matière de responsabilité sociale et environnementale de la Société.
- (f) Le Conseil s'attache à promouvoir la création de valeur par la Société à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

### **1.6 Évaluation 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 et débattus ;
  - apprécier la contribution effective de chaque administrateur aux travaux du Conseil.

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.

- (b) Le rapport sur le gouvernement d'entreprise informe les actionnaires de l'évaluation réalisée et, le cas échéant, des suites données.

### ***1.7 Administrateur Référent***

- (a) Lorsque la direction générale de la Société est assumée par le Président du Conseil d'administration, le Conseil peut désigner parmi ses membres qualifiés d'indépendants, sur la recommandation du Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise, un administrateur référent (l'« **Administrateur Référent** »).

L'Administrateur Référent est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Il est rééligible. Le Conseil peut mettre fin à tout moment à ses fonctions, qui prennent par ailleurs fin par anticipation dans l'hypothèse où la dissociation des fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur Général interviendrait avant la fin de son mandat.

- (b) Les missions de l'Administrateur Référent sont les suivantes :

#### ***Organisation des travaux du Conseil***

L'Administrateur Référent :

- peut convoquer le Conseil en cas d'empêchement temporaire ou de décès du Président, sur délégation du Conseil, conformément à l'article 15 des statuts de la Société ou, en cas d'urgence, en dehors des cas d'empêchement visés ci-dessus ;
- peut solliciter du Président la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé ;
- est consulté par le Président sur (i) le plan annuel des sujets de stratégie destinés à figurer à l'ordre du jour des réunions du Conseil et (ii) l'ordre du jour des réunions du Conseil et peut proposer l'ajout de points supplémentaires à cet ordre du jour ;
- veille au respect du présent règlement intérieur.

#### ***Relations avec les administrateurs***

L'Administrateur Référent entretient un dialogue régulier et libre avec chacun des administrateurs, en particulier les administrateurs indépendants, et peut se faire si nécessaire leur porte-parole auprès du Président.

L'Administrateur Référent s'assure que les administrateurs disposent des informations qui leur sont nécessaires pour assurer leur mission et vérifie à ce titre qu'ils bénéficient des informations devant leur être communiquées en amont des réunions du Conseil conformément au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, l'Administrateur Référent propose, à l'occasion de chaque réunion du Conseil, de réunir les administrateurs indépendants, hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs et des administrateurs non-indépendants, sauf sur invitation. En tout état de cause, l'Administrateur Référent organise, au moins une fois par an, une telle réunion en vue de procéder (i) à l'évaluation des performances de la direction générale et (ii) à l'évaluation du fonctionnement du Conseil préalablement à



la réunion visée à l'article 1.6(a) du présent règlement intérieur. L'Administrateur Référent préside ces réunions. L'Administrateur Référent participe également aux réunions du Conseil relatives à l'évaluation de la performance du Conseil tenues conformément à l'article 1.6(a) du présent règlement intérieur et y fait état des conclusions des réunions non exécutives tenues conformément au présent article 1.7(b).

### ***Fonctionnement des organes de gouvernance***

L'Administrateur Référent :

- peut assister et participer à toute réunion des comités, y compris ceux dont il n'est pas membre ;
- peut être désigné en qualité de président d'un ou plusieurs comités du Conseil ;
- a accès à tout moment aux présidents des comités du Conseil avec qui il entretient un dialogue régulier.

### ***Gestion des conflits d'intérêts***

En matière de conflits d'intérêts, l'Administrateur Référent :

- prévient leur survenance en exerçant une action de sensibilisation sur les circonstances de nature à engendrer de tels conflits d'intérêts ;
- porte à la connaissance du Conseil les éventuels conflits d'intérêts concernant les dirigeants mandataires sociaux et les autres membres du Conseil qu'il aurait identifiés ou dont il aurait été informé conformément à l'article 1.1(d) du présent règlement intérieur.

### ***Relations avec la direction générale***

L'Administrateur Référent est en contact régulier avec la direction générale et veille dans ce cadre à ce que l'information concernant la Société soit communiquée au Conseil. En outre, il a la possibilité d'entretenir des relations directes avec le directeur financier du Groupe ainsi que son directeur juridique et secrétaire du Conseil.

### ***Relations avec les actionnaires***

L'Administrateur Référent est informé par le Directeur Général (ou, le cas échéant, le Président-Directeur Général) des préoccupations des actionnaires significatifs de la Société non représentés au Conseil et veille à ce qu'il leur soit répondu. L'Administrateur Référent peut également s'entretenir avec les actionnaires après en avoir informé le Directeur Général (ou, le cas échéant, le Président-Directeur Général) et à charge d'en rendre compte au Directeur Général (ou, le cas échéant, au Président-Directeur Général) et au Conseil.

### ***Ressources mises à disposition de l'Administrateur Référent et compte rendu de son activité***

En vue de l'exercice des missions visées ci-dessus, l'Administrateur Référent a accès à tous les travaux des comités et aux informations qui sont mises à leur disposition ainsi qu'à tout autre document ou information qu'il jugerait nécessaire ou utile à l'exercice de ses missions.

L'Administrateur Référent rend compte de ses travaux annuellement au Conseil.

Il est présent lors des assemblées générales d'actionnaires et peut être invité par le Président à rendre compte de son action au cours de ces assemblées.

## **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 peut décider de faire auditionner les membres des directions exécutives du Groupe ou des tiers, après en avoir informé les dirigeants mandataires sociaux et à charge d'en rendre compte au Conseil.

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 sur le gouvernement d'entreprise 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 et des Risques, le Comité des Rémunérations, le Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise 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 dans leur dernière version par le Conseil d'administration (i) du 26 janvier 2017 pour le Comité Stratégique, le Comité des Rémunérations et le Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise et (ii) du 22 février 2018 pour le Comité d'Audit et des Risques. 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 ET DES RISQUES**

### *PREAMBULE*

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du comité d'audit et des risques (ci-après le « **Comité d'Audit et des Risques** » 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 et des Risques sont nommés par le Conseil.

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

Les membres du Comité d'Audit et des Risques 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.

Le dirigeant mandataire social exécutif n'est pas membre du Comité d'Audit et des Risques mais peut être invité aux séances du Comité.

L'Administrateur Référent peut participer aux réunions du Comité s'il n'en est pas membre.

La part des administrateurs indépendants dans le Comité d'Audit et des Risques doit être au moins de deux tiers.

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Directeur de l'Audit Interne ou toute autre personne désignée par le président du Comité d'Audit et des Risques (ci-après le « **Président du Comité** »).

Le Comité d'Audit et des Risques 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 peut 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 trois réunions par an, notamment pour examiner les comptes semestriels et annuels avant leur soumission au Conseil en présence des commissaires aux comptes.

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Directeur Général (ou, le cas échéant, au Président-Directeur Général). Le Comité d'Audit et des Risques 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 et des Risques a pour interlocuteurs principaux la direction générale, la direction financière, la direction juridique et la direction de l'éthique et de la conformité ainsi

que les commissaires aux comptes de la Société. L'audition des membres de la direction financière, de la direction juridique et de la direction de l'éthique et de la conformité ainsi que les commissaires aux comptes de la Société 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 (ou, le cas échéant, du Président-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 en veillant à leur compétence et leur indépendance, sous réserve d'en avoir informé préalablement le Président du Conseil ou le Conseil. 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 sur le gouvernement d'entreprise comporte un exposé sur l'activité du Comité au cours de l'exercice écoulé.

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

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

a) Comptes :

- 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 entités 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'arrêt 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 financière, avant leur présentation au Conseil. À cet effet, les projets de comptes et tous autres documents et informations utiles doivent être communiqués au Comité d'Audit et des Risques avant l'examen des comptes par le Conseil. En outre, l'examen des comptes par le Comité d'Audit et des Risques doit être accompagné (i) d'une note des commissaires aux comptes rendant compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux, ce qui permet au Comité d'être informé des principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes identifiées par les commissaires aux comptes, de leur approche d'audit et des difficultés éventuellement rencontrées dans leur mission ; et (ii) d'une présentation du directeur financier décrivant l'exposition au risque et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise ainsi que les options comptables retenues. Le Comité d'Audit et des Risques entend les commissaires aux comptes, la direction financière (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 intérimaires, 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 et apprécier l'importance des dysfonctionnements ou faiblesses qui lui sont communiqués et informer le Conseil, le cas échéant ;
  - 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) Audit interne, contrôle interne et gestion des risques :
- assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne, et le cas échéant de l'audit interne concernant les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et extra-financière, au sein du Groupe. À cet effet, le Comité veille à l'existence de systèmes de gestion des risques et de contrôle interne permettant l'identification, l'analyse, la gestion ainsi que l'amélioration continue de la prévention et la maîtrise de l'ensemble des risques, notamment ceux susceptibles d'avoir une incidence sur l'information comptable et financière et extra-financière, auxquels le Groupe peut être confronté dans le cadre de ses activités ;
  - recevoir régulièrement de la direction générale une information sur l'organisation et le fonctionnement des dispositifs de gestion des risques et du contrôle interne ;
  - examiner périodiquement la cartographie des principaux risques identifiés (y compris les risques financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux) par la direction générale, les résultats du fonctionnement des dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne et la pertinence de la procédure de suivi des risques et s'assurer que des plans d'actions appropriés ont été mis en place pour pallier les dysfonctionnements ou faiblesses relevés ;
  - s'assurer de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence ;
  - être informé des principales défaillances et faiblesses constatées et des plans d'actions arrêtés par la direction générale ;
  - recevoir les rapports d'audit interne ou une synthèse périodique de ces rapports ;
  - assurer le suivi des questions relatives au contrôle et au processus d'élaboration des informations comptables et financières ;
  - 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 ;
  - entendre régulièrement les responsables de l'audit interne du Groupe, 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 générale ;
  - examiner et formuler des observations sur le projet de rapport de gestion comprenant les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société ;

- examiner toute question en matière de contrôle interne, de gestion des risques et d’audit interne qui lui est soumise par le Conseil ; demander à la direction générale toute information ;
  - une réunion du Comité est dédiée chaque année à l’audit interne, au contrôle interne et à la gestion des risques.
- c) Commissaires aux comptes :
- 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 » et en respectant les obligations de rotation prévues dans la loi, 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 conformément aux dispositions légales ;
  - 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 services autres que la certification 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 (cf article 3 pour les conditions précises de suivi).
  - pré-approuver les services autres que la certification selon les modalités précisées à l’article 3 de ce règlement.
- d) 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.

- e) Autres revues exercées dans le cadre de la mission du Comité :
- être informé par la direction générale et entendre régulièrement la direction fiscale sur la stratégie fiscale du Groupe et ses implications ;
  - être informé par la direction générale et entendre régulièrement la direction des services informatique sur la gouvernance et la politique de sécurité informatique du Groupe ;
  - revoir périodiquement la politique du Groupe en matière d'éthique et de conformité ainsi que les dispositifs et procédures pour sa mise en œuvre.
  - être informé par la direction générale et entendre régulièrement la direction des assurances sur le programme d'assurances en place au sein du Groupe.
  - recevoir régulièrement de la direction générale du Groupe une information sur l'organisation des équipes financières et sur le plan de succession prévu au sein de ces équipes.
- f) Divers

Dans le cadre de son programme annuel, le Comité pourra envisager de traiter de tout sujet en matière de risque.

### ***Article 3 – Approbation des services apportés par les commissaires aux comptes***

La fourniture d'un service autre que la certification des comptes est subordonnée selon les modalités prévues par les nouvelles dispositions du code de commerce, à :

- l'approbation du Comité ;
- la vérification par le commissaire aux comptes de son indépendance.

Cette approbation du Comité est requise lors de la fourniture de services autres que la certification des comptes par le commissaire aux comptes, ou les membres de son réseau, en France ou à l'étranger, à la Société, aux entités qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Pour cela, le Comité examine la nature et l'étendue des services soumis à son approbation au regard des lois et réglementations régissant l'indépendance des commissaires aux comptes

En l'absence de procédure imposée par les textes, le Comité a mis en place une procédure qui lui permet de satisfaire à ses obligations, en établissant une liste des services autres que la certification des comptes pouvant être fournis par les commissaires aux comptes ou leur réseau, avec les procédures d'autorisation associées. Chaque année, le Comité examinera et pré-approuvera la liste des services pouvant être fournis par les commissaires aux comptes et examinera la liste des services interdits. Au besoin, ces listes pourront être revues et amendées par le Comité à tout moment. La validité de toute pré-approbation est de douze mois sauf décision contraire du Comité.

La mise en œuvre de cette procédure impose de distinguer :

- les services de certification des comptes ne nécessitant pas l'approbation préalable du Comité autre que celle requise pour le budget d'honoraires d'audit ;
- les services autres que la certification des comptes requis par les textes, dont la réalisation est imposée par la loi ou un règlement, autorisés par une procédure globale (approbation globale au terme de laquelle le Comité approuve une fois par an, l'ensemble des services requis par la loi ou la réglementation à réaliser au cours de l'exercice). Ces services sont pré-approuvés par le Comité annuellement ;



- les services autres que la certification des comptes non interdits, bénéficiant d’une approbation préalable par nature de missions. Cette approbation préalable par nature est adaptée pour les services habituellement fournis par le commissaire aux comptes, pour lesquels une analyse d’indépendance a déjà été réalisée, et qui ne présentent pas de risques pour l’indépendance des commissaires aux comptes ;
- les services autres que la certification des comptes non interdits, pour lesquels une approbation individuelle est nécessaire. Le Comité se prononce après avoir analysé les risques en matière d’indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées par le commissaire aux comptes. Il formalise ses conclusions ;
- les missions interdites aux commissaires aux comptes et à leur réseau.

a) Services de certification des comptes

Les missions de certification des comptes n’ont pas à être approuvées par le Comité. Les modalités d’intervention et les honoraires des commissaires aux comptes sont présentés une fois par an au Comité.

Ces services comprennent l’ensemble des travaux non détachables de la certification, c’est-à-dire tous les travaux nécessaires à l’émission des rapports de certification sur les comptes et les rapports ou attestations devant être mis à disposition de l’assemblée générale ordinaire d’approbation des comptes. Ils comprennent ainsi :

- la certification des états financiers annuels ;
- les travaux sur le contrôle interne qui concourent à l’émission de l’opinion, y compris lorsqu’ils sont requis du fait d’une cotation à l’étranger (par exemple travaux requis par la loi américaine Sarbanes-Oxley (SOX)) ;
- l’examen limité des comptes trimestriels ou semestriels ;
- l’examen des conventions réglementées ;
- la revue du rapport de gestion, ou du rapport financier annuel ;
- la revue du document de référence ;
- les travaux relatifs à la liasse de consolidation des différentes entités du Groupe ;
- les attestations devant être mises à disposition de l’assemblée générale ordinaire d’approbation des comptes ;
- les travaux relatifs aux documents prévisionnels, à la procédure d’alerte et la révélation de faits délictueux, etc.

Le Comité approuve, le cas échéant, toute modification des termes, conditions et honoraires des commissaires aux comptes pouvant résulter de changements dans l’étendue des services de certification des comptes fournis, à l’occasion notamment de modifications de la structure de la Société et/ou du Groupe ou de tout autre événement. Ces services sont décrits en Annexe 1 des présentes.

b) Services autres que la certification des comptes requis par les textes

Ces services portent sur des opérations spécifiques initiées par l’entité ou sur des demandes spécifiques des régulateurs. Ils comprennent notamment :

- les travaux relatifs à l’émission de rapports à l’assemblée générale extraordinaire (rapports sur les opérations sur le capital - augmentations de capital avec suppression du droit préférentiel de souscription, réduction du capital...) ;

- les travaux relatifs à une note d’opération ou à un prospectus en cas d’opération sur le marché (admission à la cotation de titres par exemple, émission de titres offerts au public...);
- les travaux qui pourraient être requis pour certaines catégories d’entreprises à la demande des régulateurs.

Une approbation globale et formelle sera donnée par le Comité sur une base annuelle.

c) Services autres que la certification des comptes autorisés par nature

Dans le cadre de cette procédure, le Comité autorise dans leur principe la fourniture de catégories de services autres que la certification des comptes, qui ne soulèvent pas de difficultés *a priori* en ce qui concerne l’indépendance des commissaires aux comptes, car habituellement fournis par ceux-ci. Le Comité se prononce au vu d’une attestation du commissaire aux comptes confirmant que la mission ne présente pas de risque pour l’indépendance du commissaire aux comptes compte tenu de leur objet et des conditions de réalisation. La liste de ces services est fournie en Annexe 2.

Ces services sont pré-approuvés par nature par le Comité lors de la soumission du budget d’honoraires et du plan d’audit annuel.

La direction des comptabilités, sous la responsabilité de la direction générale, vérifie à l’occasion de la proposition de services que ces derniers entrent dans le champ des services pré-approuvés par nature, et respectent les seuils définis par le Comité. Le Comité pré-approuve au titre de ces services une enveloppe annuelle de sept cent mille euros pour le collège des commissaires aux comptes pour des missions dont le coût unitaire ne dépasse pas cent mille euros.

À défaut, une autorisation individuelle sera demandée au Comité.

Il appartient à la direction générale de lister et reporter les services autorisés dans le cadre de cette approbation par nature de services et de le transmettre au Comité.

Ces services concernent:

- l’audit autre que la certification des comptes ;
- les examens limités autre que ceux contribuant à la certification des comptes ;
- les constats à l’issue des procédures convenues avec l’entité ;
- les attestations ;
- les consultations ;
- les prestations rendues lors de l’acquisition d’entités ;
- les prestations rendues lors de la cession d’entités ;
- les consultations sur le contrôle interne ;
- les prestations relatives aux informations sociales et environnementales ;
- les lettres de confort dans le cadre d’opérations de marché ;
- les rapports d’assurance / procédures convenues portant sur des processus de contrôle interne (ISAE 3402).

d) Services autres que la certification des comptes nécessitant une approbation individuelle

Il s'agit des services autres que la certification des comptes, non visés en Annexe 2 et non interdits en Annexe 3.

Ces services doivent être analysés individuellement et être approuvés par le Comité. Le Comité se prononce après avoir analysé les risques en matière d'indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées par le commissaire aux comptes au vu d'une attestation fournie par celui-ci documentant l'analyse lui permettant de conclure que le service respecte les principes déontologiques et les règles d'indépendance applicables.

Le Comité formalise à cette occasion ses conclusions, aux termes desquelles la nature des missions autorisées ne met pas en cause l'indépendance du commissaire aux comptes.

e) Services interdits

Une liste générale des services interdits aux commissaires aux comptes et à leur réseau figure en Annexe 3.

f) Champ d'application

L'approbation du Comité est requise lors de la fourniture de services autres que la certification des comptes par le commissaire aux comptes, ou les membres de son réseau, en France ou à l'étranger, à la Société, aux entités qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Pour la détermination du domaine de la procédure d'approbation, une société est considérée comme en contrôlant une autre :

- lorsqu'elle détient directement ou indirectement une fraction du capital lui conférant la majorité des droits de vote dans les assemblées générales de cette société ;
- lorsqu'elle dispose seule de la majorité des droits de vote dans cette société en vertu d'un accord conclu avec d'autres associés ou actionnaires et qui n'est pas contraire à l'intérêt de la société ;
- lorsqu'elle détermine en fait, par les droits de vote dont elle dispose, les décisions dans les assemblées générales de cette société ;
- lorsqu'elle est associée ou actionnaire de cette société et dispose du pouvoir de nommer ou de révoquer la majorité des membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance de cette société.

g) Vérification de leur indépendance par les commissaires aux comptes

Au-delà de l'attestation d'indépendance annuelle prévue par l'article 6 du Règlement européen n°537/2014 du 16 avril 2014, les commissaires aux comptes doivent s'assurer, pour chaque mission envisagée par eux ou par leur réseau, que le service autre que la certification des comptes n'est pas interdit et que sa réalisation ne remet pas en cause leur indépendance à l'égard de la société dont les comptes sont certifiés.

La vérification de leur indépendance par les commissaires aux comptes prend plusieurs formes, selon les services envisagés :

- pour les services requis par la législation de l'Union européenne ou par une disposition législative ou réglementaire française, étant donné qu'ils ne peuvent pas affecter l'indépendance du commissaire aux comptes et ne sont pas pris en considération dans le calcul du plafonnement des honoraires, les commissaires aux comptes se contentent d'indiquer le texte au titre duquel est fourni le service ;

- pour les services qui font l’objet de la procédure d’approbation par nature par le Comité, la vérification d’indépendance consiste pour les commissaires aux comptes à justifier du fait que le service fourni respecte la nature des travaux menés et le champ des services qui sont habituellement fournis et sans incidence sur l’indépendance et à le formaliser par l’attestation de conformité ;
- dans les autres cas, les commissaires aux comptes réalisent une analyse de compatibilité du service au regard des interdictions prévues par les textes ainsi que des principes fondamentaux d’indépendance dictant l’exercice professionnel de leurs missions, notamment les principes interdisant l’immixtion dans la gestion, l’accomplissement d’actes de gestion ou d’administration, la représentation des intérêts de la société et l’auto-révision.

En Annexe 4, sont présentées les formes prises par cette attestation.

De plus :

- une fois par an, les commissaires aux comptes informent le Comité du montant des honoraires perçus par ceux-ci ou par les membres de leur réseau suivant le format prescrit par les lois et réglementation en vigueur ;
- lors des arrêtés semestriels et annuels, les commissaires aux comptes présentent un récapitulatif de la nature et du montant de chacun des services réalisés autre que les services de certification des comptes ;
- à chaque arrêté des comptes, les commissaires aux comptes confirment qu’ils sont indépendants au sens des lois et réglementations en vigueur et ont appliqué les règles édictées par le Comité.

#### h) Plafond global d’honoraires

Pour chaque exercice, le montant des services autres que la certification des comptes perçus par le commissaire aux comptes ne pourra en aucun cas excéder un montant égal à 70 % de la moyenne des honoraires versés au cours des trois derniers exercices précédents pour les services de certification des comptes.

#### i) Suivi récapitulatif des services rendus

La direction financière informera semestriellement le Comité du montant et de l’évolution des honoraires estimés et perçus par les commissaires aux comptes et leur réseau pour chaque type de services autres que la certification des comptes.

Elle inclura également une présentation prospective au Comité des services pré-approuvés à venir et honoraires y étant liés.

#### j) Budget et honoraires autorisés

La pré-approbation des budgets et honoraires relatifs aux missions et services à fournir par les commissaires aux comptes sera effectuée une fois par an par le Comité. Les missions et services proposés dont le montant excèderait les budgets et/ou les honoraires pré-approuvés feront l’objet d’une approbation préalable et spécifique par le Comité.

Le Comité examinera le montant et l’évolution des honoraires estimés et perçus par les commissaires aux comptes et leur réseau au cours de chaque exercice et pour chaque type de services.

À tout moment, et notamment dans le cas d’une demande survenant entre deux réunions du Comité, le Comité déléguera l’examen de toute demande et le pouvoir de donner ou de

refuser une autorisation au titre de la présente procédure au Président du Comité, à charge pour ce dernier d'en rendre compte au Comité lors de sa réunion suivante.

k) Mise en œuvre de la procédure

La directrice des comptabilités a la responsabilité de diffuser la présente procédure, ainsi que toute modification qui serait apportée, au sein de la Société, ses mères et ses filiales ainsi qu'auprès des commissaires aux comptes titulaires et suppléants de la Société.

Il appartient aux commissaires aux comptes de la Société de s'assurer de la bonne diffusion de cette procédure auprès des cabinets et auditeurs appartenant à leur réseau et effectuant pour le compte d'entités du groupe des missions d'audit ou d'autres services.

Les demandes d'autorisation pour des services à fournir par les commissaires aux comptes ou les membres de leur réseau qui ne requièrent pas une autorisation préalable individuelle du Comité sont adressées à la directrice des comptabilités avec une description détaillée des services dont la fourniture est proposée par les commissaires aux comptes ou les membres de leur réseau. Elle vérifie si les services proposés entrent dans une catégorie préalablement approuvée par nature par le Comité. Le Comité sera périodiquement informé des services ainsi autorisés et rendus par les commissaires aux comptes ou les membres de leur réseau en application de cette procédure.

Lorsqu'une autorisation individuelle du Comité est requise, la demande lui sera adressée à la fois par la directrice des comptabilités et devra contenir une opinion de la Société et du commissaire aux comptes sur la conformité de ces services avec les règles régissant l'indépendance des auditeurs.

Le Comité est chargé de contrôler l'exécution des services fournis par les commissaires aux comptes et les membres de leur réseau.

Conformément aux règles applicables, les honoraires payés aux commissaires aux comptes et à leur réseau sont détaillés dans le document de référence déposé en France auprès de l'Autorité des marchés financiers.

## Annexe 1

### **Liste des services de certification des comptes n'ayant pas à être approuvés par le Comité**

<b>Services de certification des comptes n'ayant pas à être approuvés par le Comité</b>	<b>Montant des honoraires</b>
Certification des états financiers annuels	
Travaux sur le contrôle interne qui concourent à l'émission de l'opinion, y compris lorsqu'ils sont requis du fait d'une cotation à l'étranger (par exemple travaux requis par la loi américaine Sarbanes-Oxley (SOX))	
Examen limité des comptes trimestriels ou semestriels	
Examen des conventions réglementées	
Revue du rapport de gestion ou du rapport financier annuel	
Revue du document de référence	
Travaux relatifs à la liasse de consolidation (cas d'une entité comprise dans une consolidation)	
Attestations devant être mises à disposition de l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes	
Travaux relatifs aux documents prévisionnels, à la procédure d'alerte et la révélation de faits délictueux, etc.	

## Annexe 2

### **Liste des services autres que la certification des comptes autorisés par nature (pré-approuvés par le Comité)**

<b>Services autres que la certification des comptes pré-approuvés par nature par le Comité (<i>suggestions</i>)</b>	<b>Montant des honoraires</b>
Audit autre que la certification des comptes	
Examen limité autre que la certification des comptes	
Constats à l'issue de procédures convenues avec l'entité (éléments financiers, contrôle interne, fraude)	
Attestations (CICE, CIR, Cession de créances, etc.)	
Consultations techniques : <ul style="list-style-type: none"><li>– avis sur un projet de traduction comptable proposé par l'entité, au regard d'un référentiel comptable donné, pour une opération réalisée ou envisagée ;</li><li>– avis sur les conséquences d'une opération en matière d'informations financières ou comptables en fonction des différentes modalités de réalisation envisagées et décrites par l'entité au regard de textes, projets de texte ou pratiques ;</li><li>– avis quant à la conformité aux textes comptables applicables d'un manuel de principes ou de procédures comptables, d'un plan de comptes ou d'un format de liasse de consolidation, établis par l'entité, y compris à l'état de projet ;</li><li>– avis sur la démarche définie par l'entité pour mettre en œuvre un référentiel ou pour procéder à l'identification des divergences entre les normes appliquées par l'entité ou le groupe et de nouvelles normes applicables. Cette intervention ne peut consister à participer à la rédaction de procédures, ou à l'établissement de données ou de documents, ou à leur mise en place.</li></ul>	
Formations : <ul style="list-style-type: none"><li>– formations sur les principes et obligations en matière d'information comptable et financière ;</li><li>– formations relatives à un contexte particulier contribuant à une bonne compréhension des textes existant ou en projet, des interprétations et des bonnes pratiques ;</li><li>– formations sur les conséquences générales ou les difficultés d'appréciation des textes existants ou en projet.</li></ul>	
Prestations rendues lors de l'acquisition d'entités : <ul style="list-style-type: none"><li>– diligences mises en œuvre dans le cadre d'acquisitions potentielles à l'exception de services de conseils et d'évaluation de la cible ;</li><li>– audit de la balance d'ouverture / de clôture dans le cadre des acquisitions.</li></ul>	
Prestations rendues lors de la cession d'entreprises : <ul style="list-style-type: none"><li>– attestation ou certification des comptes d'entités en cours de cession ;</li><li>– diligences mises en œuvre dans le cadre de cessions potentielles à l'exception de services de conseils, de négociation et d'évaluation de la cible ;</li><li>– validation de comptes <i>pro forma</i>.</li></ul>	

Services autres que la certification des comptes pré-approuvés par nature par le Comité ( <i>suggestions</i> )	Montant des honoraires
Consultations portant sur le contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable	
Prestations relatives aux informations sociales, sociétales et environnementales : <ul style="list-style-type: none"> <li>- émission de rapports d'assurance sur les informations sociales, sociétales et environnementales ou sur les procédures d'établissement de tout ou partie de ces informations (ex : missions de l'organisme tiers indépendant, vérification des émissions de gaz à effet de serre...);</li> <li>- attestations (ex : éco-organismes, efficacité énergétique, produits et services...);</li> <li>- consultations sur des projets de présentation d'informations sur la responsabilité sociétale des entreprises (ex : rapport de gestion, rapport sur la responsabilité sociétale des entreprises, obligations vertes, significativité des informations sociales et environnementales, questionnaires externes...);</li> <li>- Procédures convenues (ex : comparaison avec des référentiels et bonnes pratiques...).</li> </ul>	
Lettre de confort dans le cadre d'opérations de marché	
Rapports d'assurance /procédures convenues : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISAE 3402 ;</li> <li>- ISAE 3000.</li> </ul>	



### Annexe 3

#### **Liste des services interdits par le Règlement européen n°537/2014 du 16 avril 2014 et liste additionnelle de services interdits en France**

##### **A. Pour les entités auditées, sociétés mères ou filiales en France et en Europe**

###### 1. Liste des services interdits par le Règlement européen

- a) les services fiscaux portant sur :
  - i) l'établissement des déclarations fiscales ;
  - ii) l'impôt sur les salaires ;
  - iii) les droits de douane ;
  - iv) l'identification des subventions publiques et des incitations fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit pour la fourniture de ces services ne soit requise par la loi ;
  - v) l'assistance lors de contrôles fiscaux menés par les autorités fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit pour la fourniture de ces services ne soit requise par la loi ;
  - vi) le calcul de l'impôt direct et indirect ainsi que de l'impôt différé ;
  - vii) la fourniture de conseils fiscaux.
- b) les services qui supposent d'être associé à la gestion ou à la prise de décision de l'entité auditée ;
- c) la compatibilité et la préparation de registres comptables et d'états financiers ;
- d) les services de paie ;
- e) la conception et la mise en œuvre de procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en œuvre de systèmes techniques relatifs à l'information financière ;
- f) les services d'évaluation, notamment les évaluations réalisées en rapport avec les services actuariels ou les services d'aide en cas de litige ;
- g) les services juridiques, ayant trait à :
  - i) la fourniture de conseils généraux ;
  - ii) la négociation au nom de l'entité auditée ;
  - iii) l'exercice d'un rôle de défenseur dans le cadre de la résolution d'un litige.
- h) les services liés à la fonction d'audit interne de l'entité auditée ;
- i) les services liés au financement, à la structure, ainsi qu'à l'allocation des capitaux et à la stratégie d'investissement de l'entité auditée, sauf en ce qui concerne la fourniture de services d'assurance en rapport avec les états financiers, telle que l'émission de lettres de confort en lien avec des prospectus émis par l'entité auditée ;
- j) la promotion, le commerce ou la souscription de parts de l'entité auditée ;

- k) les services de ressources humaines ayant trait :
  - i) aux membres de la direction en mesure d'exercer une influence significative sur l'élaboration des documents comptables ou des états financiers faisant l'objet du contrôle légal des comptes, dès lors que ces services englobent :
    - o la recherche ou la sélection de candidats à ces fonctions, ou
    - o la vérification des références des candidats à ces fonctions ;
  - ii) à la structuration du modèle organisationnel ;
  - iii) au contrôle des coûts.

## 2. Liste additionnelle de services interdits en France

- a) le maniement ou le séquestre de fonds ;
- b) la tenue du secrétariat juridique ;
- c) la mission de commissariat aux apports et à la fusion ;
- d) la prise en charge, même partielle, d'une prestation d'externalisation.

### **B. Pour les filiales hors Union européenne**

Il existe trois services interdits :

- les services qui supposent d'être associés à la gestion ou à la prise de décision de l'entité auditée ;
- la comptabilité et préparation des registres comptables et des états financiers ;
- la conception et mise en œuvre de procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en œuvre de systèmes relatifs à l'information financière.

Pour les autres services réalisés par le réseau pour les filiales situées hors Union européenne, le commissaire aux comptes effectue une analyse de risques et apprécie si son indépendance serait compromise par ce service (notamment au regard du risque d'auto-révision) et prend si nécessaire des mesures de sauvegarde afin d'atténuer les risques causés par cette prestation.

### **C. Pour les sociétés contrôlantes hors Union européenne**

En l'absence de liste de services interdits pour les entités dont le siège social est situé hors de l'Union européenne, qui contrôlent l'entité d'intérêt public (« **EIP** ») dont les comptes sont certifiés, le commissaire aux comptes doit toutefois réaliser une analyse risque/sauvegarde pour s'assurer que son indépendance n'est pas remise en cause.

## Annexe 4

### Proposition de format de l'attestation de conformité de la mission

**A. Lorsqu'il s'agit d'une mission requise par les textes légaux ou réglementaires, le commissaire aux comptes fait la confirmation suivante :**

Firme d'audit réalisant le service		
Associé local		
Associé signataire de Valeo SA		
		<b>Effet sur le plafonnement, le cas échéant</b>
Entité bénéficiaire du service / Pays du siège social	-	
Entité mère dont [•] est CAC	-	O/N
Autre(s) entité(s) du groupe dont [•] est CAC	-	O/N
EIP mère « ultime » dont [•] est CAC	-	O/N
Montants des honoraires (en Euros) du service		
Description des travaux		

Mission : [•]

Le(s) commissaire(s) aux comptes confirme(nt) que cette mission est requise par les textes légaux et réglementaires.

*Date et signature :*

**B. Lorsqu'il s'agit d'une mission habituellement fournie par le commissaire aux comptes, il fait la confirmation suivante :**

<b>Firme d'audit réalisant le service</b>		
Associé local		
Associé signataire de Valeo SA		
		<b>Effet sur le plafonnement, le cas échéant</b>
Entité bénéficiaire du service / Pays du siège social	-	
EIP mère dont [•] est CAC	-	O/N
Autre(s) Entité(s) du groupe dont [•] est CAC	-	O/N
EIP mère « ultime » dont [•] est CAC	-	O/N
Montants des honoraires (en Euros) du service		
Description des travaux		

Mission : [•]

Le(s) commissaire(s) aux comptes confirme(nt) que la mission visée ci-dessus respecte la nature des travaux menés et le champ des services qui sont habituellement fournis et sans incidence sur l'indépendance.

*Date et signature :*

**C. Lorsqu'il s'agit d'une lettre de confort / d'un rapport type ISAE 3402, le commissaire aux comptes fait la confirmation suivante :**

Firme d'audit réalisant le service		
Associé local		
Associé signataire de Valeo SA		
		<b>Effet sur le plafonnement, le cas échéant</b>
Entité bénéficiaire du service / Pays du siège social	-	
EIP mère dont [•] est CAC	-	O/N
Autre(s) entité(s) du groupe dont [•] est CAC	-	O/N
EIP mère "ultime" dont [•] est CAC	-	O/N
Montants des honoraires (en Euros) du service		
Description des travaux		

Mission : Émission d'une lettre de confort / rapport ISAE 3402

Le(s) commissaire(s) aux comptes confirme(nt) que les travaux requis pour l'émission d'une lettre de confort / rapport ISAE 3402 sont habituellement effectués par les commissaires aux comptes de l'entité et n'affectent pas son (leur) indépendance.

*Date et signature :*

**D. Lorsqu'il s'agit d'une autre mission, le commissaire aux comptes fait une confirmation plus détaillée qui prend la forme suivante :**

<b>Firme d'audit réalisant le service</b>		
Associé local		
Associé signataire de Valeo SA		
		<b>Effet sur le plafonnement, le cas échéant</b>
Entité bénéficiaire du service / Pays du siège social	-	
EIP mère dont [•] est CAC	-	O/N
Autre(s) entité(s) du groupe dont [•] est CAC	-	O/N
EIP mère "ultime" dont [•] est CAC	-	O/N
Montants des honoraires (en Euros) du service		
Description des travaux		

<b>Service faisant l'objet d'une approbation individuelle</b>	<b>O/N</b>
Le service est autorisé en conformité avec le Règlement européen et le Code de déontologie des CAC - Service n'appartenant pas à la liste des services interdits	O/N
L'analyse de compatibilité du service avec le statut de CAC de Valeo SA a été documentée	O/N
En particulier, le service n'affecte pas l'indépendance de [•] concernant les risques liés à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'auto-révision ;</li> <li>- l'accomplissement d'actes de gestion ;</li> <li>- la défense ou la représentation des intérêts de l'entité.</li> </ul>	O/N O/N O/N
Compatibilité du service au regard des règles « locales » si [•] est auditeur de l'entité bénéficiaire	O/N
Confirmation d'indépendance du CAC	O/N

*Documents annexés - si applicable*

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES REMUNERATIONS**

### *PREAMBULE*

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du Comité des Rémunérations (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 président du Comité est nommé par le Conseil.

Le Comité est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants. Il ne comporte pas de dirigeant mandataire social exécutif et le président du Comité (ci-après le « **Président du Comité** ») est indépendant.

Toutefois, le dirigeant mandataire social exécutif en exercice est associé aux travaux du Comité lors de l'étude de la politique de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux.

#### *1.2 Fonctionnement*

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le Directeur des Ressources Humaines ou par 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 peut 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 (ou, le cas échéant, au Président-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, après en avoir informé les dirigeants mandataires sociaux et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs en veillant à en informer préalablement le Président du Conseil ou le Conseil.

Lors de la présentation des comptes rendus des travaux du Comité, le Conseil délibère sur les éléments de rémunération des dirigeants mandataires sociaux hors la présence de ceux-ci.

L'Administrateur Référent peut participer aux réunions du Comité s'il n'en est pas membre.

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 ses propres avantages ou rémunérations.

## **ARTICLE 2 – MISSIONS**

Le Comité a pour mission de :

- étudier et faire des propositions quant à la rémunération des dirigeants 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 dirigeants 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, attribution d'actions de performance et d'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 d'allocation de la rémunération des administrateurs et les montants individuels des versements à effectuer à ce titre aux administrateurs, en tenant compte de la participation effective de ceux-ci au Conseil et dans les Comités ;
- proposer au Conseil un montant global de rémunération à verser à l'ensemble 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 d'actions gratuites ou de performance et sur le ou les plans d'options ou d'actions gratuites ou de performance établis par la direction générale du Groupe au regard des règles et recommandations applicables ; indiquer au Conseil sa proposition en matière d'attribution de souscription et/ou d'achat d'actions et d'actions gratuites ou de performance en exposant les raisons de son choix ainsi que ses conséquences
- être 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 sur le gouvernement d'entreprise informe les actionnaires sur la rémunération des mandataires sociaux sur les principes et modalités qui guident la fixation de leur rémunération, ainsi que (i) sur l'attribution et l'exercice des options d'achat ou de souscription d'actions de ces derniers et (ii) sur l'attribution d'actions de performance.



# REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE GOUVERNANCE, NOMINATIONS ET RESPONSABILITE SOCIALE D'ENTREPRISE

## *PREAMBULE*

Le présent règlement intérieur est destiné à rappeler les attributions du Comité de gouvernance, nominations et responsabilité sociale d'entreprise (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 président du Comité est nommé par le Conseil.

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

Toutefois, le dirigeant mandataire social exécutif en exercice est associé aux travaux du Comité, sauf lors de la discussion portant sur le renouvellement du dirigeant mandataire social exécutif y compris en cas de réunion des fonctions de président du Conseil d'administration et de directeur général.

### *1.2 Fonctionnement*

Le secrétariat des travaux du Comité est assuré par le directeur des ressources humaines ou par toute autre personne désignée par le président du Comité (ci-après 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 peut 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 (ou, le cas échéant, au Président-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, après en avoir informé les dirigeants mandataires sociaux et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs en veillant à en informer préalablement le Président du Conseil ou le Conseil.

L'Administrateur Référent peut participer aux réunions du Comité s'il n'en est pas membre.

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.

## **ARTICLE 2 – MISSIONS**

### **2.1. En matière de Gouvernance**

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

Il procèdera 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 soit effectuée conformément aux usages de place.

### **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 dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs.

Il recommande la nomination des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs, en ce compris l'Administrateur Référent, 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 entre les femmes et les hommes ;
- la représentation éventuelle d'intérêts catégoriels ;
- l'opportunité de renouvellement des mandats ;
- l'intégrité, la compétence, l'expérience internationale, la nationalité 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 veille à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de diversité appliquée aux membres du Conseil. Il veille également à ce que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes.

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 et des Risques ne comprenne aucun dirigeant mandataire social exécutif 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 sur le gouvernement d'entreprise, au cas par cas, la situation de chaque administrateur au regard des critères d'indépendance mentionnés à l'article 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 à l'article 1.2(b) du règlement intérieur du Conseil. Le Comité examine également l'indépendance d'un candidat préalablement à sa nomination en qualité de nouvel administrateur.

### **2.3. *En matière de responsabilité sociale d'entreprise***

Le Comité examine les orientations liées à la politique de responsabilité sociale d'entreprise de la Société et du groupe Valeo, détermine les objectifs et les enjeux en matière de responsabilité sociale d'entreprise et s'assure de la réalisation des objectifs préalablement définis. Il veille également à la mise en œuvre progressive et croissante de cette politique et apprécie la contribution du groupe Valeo au développement durable.

Le Comité, en lien avec le Comité d'audit et des risques, prend connaissance des risques liés aux enjeux en matière de responsabilité sociale d'entreprise et est informé des moyens dont dispose le groupe pour poursuivre sa stratégie dans ce domaine.

Il peut, en tant que de besoin, formuler des avis et des recommandations pour éclairer le Conseil.

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise 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 (ci-après 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 peut 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.

L'Administrateur Référent peut participer aux réunions du Comité s'il n'en est pas membre.

En concertation avec le Président du Conseil, le Comité pourra inviter d'autres administrateurs à participer aux débats du Comité. Par ailleurs, le Comité peut entendre les membres des directions exécutives de la Société et du Groupe, après en avoir informé les dirigeants mandataires sociaux et peut, le cas échéant, se faire assister de consultants extérieurs en veillant à en informer préalablement le Président du Conseil ou le Conseil sur les sujets traités par le Comité. Le Comité peut également entendre des tiers à la Société dont l'audition lui est utile dans l'accomplissement de ses missions.

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 sur le gouvernement d'entreprise 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 ;
- 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 ; et
- l'étude des projets de développement ou d'implantation dans un pays où le Groupe n'est pas présent et représentant un risque particulier.