

CNP Assurances

Société anonyme au capital de 686 618 477 €
Siège social : 4 promenade Cœur de Ville, 92130 Issy-les-Moulineaux
341 737 062 R.C.S. Nanterre

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITES SPECIALISES

Validé par le conseil d'administration du 15 octobre 2024

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	3
CHAPITRE 1 : ORGANISATION & FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1.1. ENVIRONNEMENT LEGAL ET CONVENTIONNEL	3
1.2. MISSIONS ET COMPETENCES DU CONSEIL / DU PRESIDENT DU CONSEIL / DES ADMINISTRATEURS / DU DIRECTEUR GENERAL / DU SECRETAIRE DU CONSEIL	3
1.3. REUNIONS DU CONSEIL	9
1.4. COMITES SPECIALISES	11
CHAPITRE 2 : EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
2.1. EXAMEN DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITES SPECIALISES	11
2.2. DEFINITION DE LA QUALITE D'ADMINISTRATEUR INDEPENDANT	12
2.3. SESSION EXECUTIVE	12
CHAPITRE 3 : POLITIQUE DE PREVENTION DE L'UTILISATION OU DE LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES	12
3.1. DEFINITIONS	12
3.2. DISPOSITIF DE PREVENTION	13
CHAPITRE 4 : REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DIRIGEANTS MANDATAIRES SOCIAUX	14
4.1. REMUNERATION DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
4.2. REMUNERATION DU DIRECTEUR GENERAL	14
4.3. REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL	14
4.4. REMBOURSEMENT DES FRAIS	15
4.5. REMUNERATIONS EXCEPTIONNELLES	15
CHAPITRE 5 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15

PREAMBULE

Le conseil d'administration de CNP Assurances (la « **Société** ») applique un règlement intérieur (le « **Règlement Intérieur** ») rédigé ainsi qu'il suit.

Les mises à jour successives du Règlement Intérieur reflètent les évolutions du mode d'administration de la Société et l'organisation managériale de son Groupe (étant entendu comme CNP Assurances et l'ensemble de ses filiales). Elles intègrent également les évolutions légales et réglementaires applicables à la Société et les recommandations de l'Autorité des Marchés Financiers (ci-après, l'« AMF ») en matière de Gouvernement d'Entreprise ainsi que celles issues du code Afep-Medef de gouvernement des sociétés cotées que la Société, par une déclaration du 16 décembre 2008, a choisi comme code de gouvernement d'entreprise de référence.

OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le fonctionnement du conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») est soumis aux dispositions du code de commerce et à la réglementation applicable aux émetteurs dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé.

Son fonctionnement est également régi par les statuts de la Société, spécialement par les articles 15 à 21 desdits statuts.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter les dispositifs légaux, réglementaires et statutaires en précisant les règles de fonctionnement du Conseil.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur s'attachent plus particulièrement à présenter la façon pour le Conseil d'assumer le mieux possible son rôle en tant que gardien des intérêts communs de toutes les parties prenantes de la Société, notamment de ses actionnaires, de ses assurés, de ses personnels et de ses partenaires, tout en préservant l'intérêt social de la Société. Ce Règlement Intérieur a vocation à contribuer à la qualité du travail des administrateurs et des autres participants au Conseil en favorisant l'application des bonnes pratiques de gouvernement d'entreprise.

Le présent Règlement Intérieur précise notamment :

- les règles régissant l'organisation et le fonctionnement du Conseil et de chacun de ses comités spécialisés ;
- l'autorisation préalable de certaines décisions de la Direction Générale par le Conseil et les délégations de compétence données par le Conseil à la Direction Générale ;
- les règles relatives notamment aux missions et responsabilités respectives du Président du Conseil, des administrateurs et du Secrétaire du Conseil ;
- les règles relatives à la politique de prévention du risque d'utilisation ou de communication d'informations privilégiées ;
- les principes gouvernant la politique de rémunération des dirigeants et mandataires sociaux.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION & FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1. Environnement légal et conventionnel

Le Conseil agit dans un environnement légal et conventionnel, caractérisé par :

- les dispositions légales et réglementaires qui régissent l'organisation et la gestion des sociétés anonymes d'assurance et en particulier celles qui gouvernent les sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé ou sur un système multilatéral de négociation, dotées d'un conseil d'administration ;
- les statuts de la Société ;
- les dispositions du présent Règlement Intérieur qui régissent les obligations des administrateurs et leurs relations entre eux et avec les dirigeants de la Société.

1.2. Missions et compétences du Conseil / du Président du Conseil / des administrateurs / du Directeur Général / du Secrétaire du Conseil

Il est rappelé et précisé ci-après, les règles concernant la répartition des tâches et des responsabilités entre le Conseil, le Président du Conseil, les administrateurs, le Directeur Général et le Secrétaire du Conseil.

A. Le Conseil

Le Conseil remplit les missions suivantes :

- il définit la stratégie de la Société, le contrôle de sa gestion ;
- il désigne les mandataires sociaux (Président du Conseil, Directeur Général et, le cas échéant, le(s) Directeur(s) Général(aux) Délégué(s) sur proposition du Directeur Général) et choisit le mode d'organisation (dissociation ou unicité des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général) ;
- il arrête le budget prévisionnel, les comptes sociaux et consolidés de la Société et de son Groupe et veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires et au marché notamment lors des échéances du calendrier financier et à l'occasion d'opérations importantes.
- il est saisi pour approbation préalable de toute opération jugée majeure à l'échelle du Groupe de croissance organique ou de restructuration interne.

En toute hypothèse, le Conseil statue sur les demandes d'autorisation préalable des décisions importantes concernant la Société et, le cas échéant, de toute filiale consolidée par intégration globale par La Banque Postale et mentionnée dans le document d'enregistrement universel de cette dernière (une « **Filiale** » ou les « **Filiales** ») :

- a) adoption du budget annuel de la Société ;
- b) proposition de distribution de dividendes, d'acomptes sur dividendes ou autres distributions de primes ou de réserves par la Société ;
- c) toute nouvelle orientation de l'activité de la Société ou de l'une de ses Filiales ou une modification de son objet, ou toute opération par la Société ou l'une de ses Filiales qui exprimerait une modification significative apportée aux orientations stratégiques du Groupe définies antérieurement ;
- d) après avis du comité stratégique, toute opération de croissance externe d'acquisition ou de cession, pour un montant unitaire supérieur à dix (10) millions d'euros par opération ainsi que tout partenariat stratégique, toute opération (en ce compris toute modification significative qui pourrait y être apportée) d'émission de titres de capital ou d'instruments financiers donnant accès au capital réalisée par la Société ou l'une de ses filiales consolidées (ou à laquelle Société ou l'une de ses filiales consolidées est partie) pour un montant unitaire supérieur à cinquante (50) millions d'euros par opération, qu'elles soient réalisées par la Société ou par l'une de ses Filiales, directes ou indirectes ; ce seuil prenant en compte le prix, la dette nette de la cible, toute promesse d'achat ou de souscription consentie par la Société et tout engagement hors bilan. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux acquisitions et cessions d'actifs liées à la gestion de portefeuille ;
- e) après avis du comité stratégique, toute opération de croissance externe d'acquisition et de cession qui, quel que soit son montant, ne s'inscrirait pas dans l'orientation stratégique de la Société définie par le Conseil. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux opérations d'expérimentation ;
- f) après avis du comité stratégique, toute opération d'investissement ou de désinvestissement non visée au titre des décisions prévues aux paragraphes ci-dessus, réalisée par la Société ou l'une de ses Filiales (ou à laquelle la Société ou l'une de ses Filiales est partie) pour un montant unitaire supérieur à cinquante (50) millions d'euros, à l'exception :
 - de toute opération de trésorerie, de couverture ou de gestion de portefeuille relevant du cours normal de la Société ou de ses filiales consolidées dans le cadre de leurs activités d'assurance ou bien entrant dans le cadre de leur gestion courante ;
 - des décisions prévues aux paragraphes d) et e) ci-dessus (en ce compris les opérations liées à la gestion de portefeuilles) ou s'inscrivant dans le prolongement de ces dernières, notamment les réorganisations consécutives aux opérations visées au d) et e) ;
- g) toute décision d'initier une action judiciaire (en ce compris toute procédure arbitrale), réglementaire ou administrative et toute transaction mettant fin à une situation contentieuse ou précontentieuse de la Société ou l'une de ses Filiales pour un montant supérieur à cinquante (50) millions d'euros étant précisé que si plusieurs de ces actions ont un fait générateur commun ou connexe, ce seuil est apprécié pour l'ensemble des actions concernées et à l'exception des contentieux relevant du cours normal des affaires de la Société ou de ses Filiales dans le cadre de leurs activités d'assurance, notamment ceux liées aux branches 66 et 68 au Brésil ;
- h) les cautions, avals, sûretés, garanties de toute nature des engagements d'une personne ou entité qui n'est pas intégralement détenue directement ou indirectement par la Société, pour un montant unitaire supérieur à cent (100) millions d'euros par opération, hors opérations effectuées par CNP Caution ;
- i) toute décision d'introduction en bourse de la Société ou de l'une de ses Filiales et toute décision portant sur une éventuelle offre au public d'instruments financiers émis par la Société ou l'une de ses Filiales hors exécution des programmes déjà validés dans le cadre de l'approbation du budget.

Par ailleurs, le Conseil consent un pouvoir permanent au Directeur Général, avec faculté de subdélégation, de constituer toute sûreté en vue de garantir les engagements pris par la Société en deçà d'un montant unitaire de cent (100) millions d'euros (et son équivalent en toute autre devise).

Ce plafond n'est pas applicable à toute convention-cadre de place, nationale ou internationale, en vigueur ou à venir, relative aux opérations de marché à terme, ni à toute annexe faisant partie desdites conventions.

Par dérogation particulière, le Directeur Général est ainsi autorisé à dépasser la limite du seuil stipulé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Le Conseil, prenant en considération la nature des transactions propres notamment au marché financier, autorise expressément le Directeur Général, avec faculté de subdélégation, à engager la Société sur toute convention-cadre de place, nationale ou internationale, en vigueur ou à venir, relative aux opérations de marché à terme ou de prêts, emprunts de titres ou de pensions livrées ainsi que sur toutes annexes faisant partie intégrante de ces conventions-cadre de place et à ce titre, sont principalement visées, les conventions-cadre et leurs annexes diffusées par les organismes FBF, AFTB, EMA, ISMA et ISDA ;
- Dans ce cadre de référence, le Directeur Général est autorisé à signer, avec faculté de subdélégation, lesdites annexes conventionnelles prévoyant en particulier, la remise en pleine propriété aux parties co-contractantes de certains des actifs financiers de la Société, en vue de leur affectation à la garantie des sommes dues en vertu des engagements souscrits ;
- Le Directeur Général est également autorisé à consentir, avec faculté de subdélégation, sans application dudit plafond, des sûretés sur des actifs financiers de la Société en garantie d'engagements de réassurance souscrits par celle-ci.

Le Directeur Général agira dans ce domaine en conformité avec les normes et les procédures de maîtrise des risques en vigueur au sein de la Société.

Enfin, le Conseil est informé de la situation financière, de la situation de trésorerie, ainsi que les engagements de cautions, avals et garanties et les engagements hors bilan significatifs. Il est également informé de tout investissement réalisé en action non cotée au-delà d'un seuil fixé à vingt (20) millions d'euros.

Le Conseil est une instance collégiale qui doit agir dans l'intérêt social de la Société et dans l'intérêt commun de ses actionnaires en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités, ce qui implique que le Conseil exerce son devoir de contrôle vis-à-vis de la direction de la Société avec toute la vigilance et l'indépendance de jugement nécessaires.

Conformément aux bonnes pratiques de gouvernance, le Conseil est informé de l'évolution des marchés, de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux auxquels l'entreprise est confrontée, y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale (RSE).

Le Conseil détermine des orientations stratégiques pluriannuelles dans les domaines de la stratégie RSE tout particulièrement s'agissant du climat pour lequel cette stratégie doit être assortie d'objectifs précis définis pour différents horizons de temps. Il examine annuellement les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés dans la stratégie climat et l'opportunité, le cas échéant, d'adapter, par rapport à cette stratégie climat, le plan d'action ou de modifier les objectifs au vu notamment de l'évolution de la stratégie de l'entreprise, des technologies, des attentes des actionnaires et de la capacité économique à les mettre en œuvre.

Conformément aux exigences de reporting en matière de gouvernance imposées par la Directive (UE) 2024/2464 sur la publication d'informations en matière de durabilité par les entreprises (la « Directive CSRD »), le Conseil est régulièrement informé des incidences, risques et opportunités identifiés comme étant importants pour l'entreprise et effectue, dans le cadre de ses prérogatives, une surveillance et un suivi régulier des sujets identifiés.

B. Le Président du conseil d'administration

Le Président du Conseil organise et dirige les travaux du Conseil qu'il réunit au moins quatre (4) fois dans l'année et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et notamment en vue de statuer sur les décisions importantes nécessitant son autorisation. Dans ce cadre, le Président du Conseil est habilité à convoquer le Conseil et à s'exprimer en son nom. Il veille à un fonctionnement efficace des organes sociaux dans le respect des principes de bonne gouvernance définis notamment par le code Afep-Medef.

Dans le cadre de ses fonctions, il est tenu régulièrement informé par le Directeur Général des événements et situations significatifs relatifs à la vie de la Société et de ses filiales et peut lui demander toute information propre à éclairer le Conseil

et, le cas échéant, ses comités spécialisés. A cet effet, il peut entendre les commissaires aux comptes en vue de la préparation des travaux du Conseil et, le cas échéant et du Comité d'Audit et des Risques.

Dans ce cadre, le Président du Conseil peut demander à assister en simple observateur aux séances du Comité d'Audit et des Risques. Il peut également rencontrer le Responsable de la fonction-clé Audit interne et s'entretenir librement avec celui-ci de tout sujet relevant du domaine de compétences du Conseil. Lors de ces libres échanges, le Président du Conseil exprime son avis sans préjudice des compétences collégiales du Conseil.

En sa qualité de Président du Conseil, il peut être invité à participer aux relations qu'entretient la Société, en particulier avec ses grands partenaires et les pouvoirs publics, aux plans national et international.

Le Président du Conseil contribue à la promotion des valeurs et de l'image de la Société tant au sein de son Groupe qu'à l'extérieur de celui-ci.

Les missions du Président du Conseil et les actions qu'il réalise pour les mener à bien sont prises en compte par le Conseil pour déterminer sa rémunération sur la base des recommandations du Comité des Rémunérations et des Nominations.

Le Président du Conseil en exercice s'abstient impérativement de participer à toutes délibérations du Conseil portant sur l'ensemble des éléments composant sa propre rémunération.

C. Les administrateurs

1. Connaissance des droits et obligations

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur doit s'informer des obligations générales et particulières attachées à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux et réglementaires, des statuts de la Société, du présent Règlement Intérieur et des compléments d'information que le Conseil peut lui avoir apporté.

Il s'assure en particulier du respect des règles relatives au cumul de mandats sociaux s'appliquant à sa situation personnelle, et ce, tout au long de l'exercice de son mandat d'administrateur de la Société. Il s'assure également que le rapport présenté par le Conseil à l'assemblée générale annuelle des actionnaires fait état, conformément aux dispositions légales en vigueur, de l'ensemble des mandats et fonctions qu'il exerce.

Il est recommandé à chaque administrateur d'informer le Président du Conseil ou le Secrétaire du Conseil de tout nouveau mandat social qui lui serait proposé et d'apprécier avec lui, s'il y a lieu, la compatibilité de ces nouvelles fonctions avec celles déjà exercées dans la Société.

2. Esprit d'indépendance des membres du Conseil – Défense de l'intérêt social

De principe général, l'administrateur exerce ses fonctions avec intégrité, loyauté et professionnalisme.

Dans le cadre de sa participation au Conseil, outre l'objectivité dont il doit faire preuve en toutes circonstances, chaque membre doit veiller, à conserver un esprit d'indépendance, libre de tout conflit d'intérêts, tant sur le plan personnel qu'en raison des intérêts professionnels qu'il pourrait représenter.

Les membres du Conseil doivent tout au long de leur mandat social, dans le cadre des débats et des prises de décisions auxquels ils seraient amenés à participer, tant au sein des organes internes de la Société, qu'au sein d'instances tierces à la Société, fonder leurs appréciations et leurs jugements en gardant le souci de distinguer et de préserver l'intérêt social de la Société.

3. Assiduité

Chaque administrateur doit consacrer le temps, l'attention et la vigilance nécessaires à ses fonctions et, en particulier, à l'examen des dossiers de préparation des séances du Conseil et, le cas échéant, des comités dans lesquels il siège.

Sauf impossibilité et sous réserve d'en avertir au préalable le Président du Conseil ou le Secrétaire du Conseil, il doit être assidu et participer à toutes les séances du Conseil et, le cas échéant, à celles des comités dont il est membre.

4. Information – Confidentialité – Secret professionnel

Chaque administrateur a le droit et l'obligation de s'informer, notamment sur les métiers et les spécificités de la Société et ses filiales, leurs enjeux et leurs valeurs, y compris en se rapprochant du Secrétaire du Conseil et de la Direction Générale de la Société.

Chaque administrateur peut bénéficier, en particulier lors de sa première nomination et s'il le juge nécessaire, d'une formation individuelle sur le secteur d'activité de la Société et ses filiales, son organisation industrielle et commerciale ainsi que sur les éléments particuliers de sa situation financière. Chaque administrateur s'attache, tout au long de son mandat, à mettre à jour ses connaissances sur la Société et ses filiales.

Chaque administrateur s'efforce également d'obtenir éventuellement, dans les délais appropriés, auprès du Président du Conseil ou du Secrétaire du Conseil les compléments d'information qu'il estime indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour des séances du Conseil et, le cas échéant, des réunions du ou des comité(s) dont il est membre. Le Président du Conseil ou le Secrétaire du Conseil déploie ses meilleurs efforts pour lui apporter les compléments d'information demandés dans un délai raisonnable en amont du Conseil.

S'agissant des informations contenues dans les dossiers de préparation du Conseil et, le cas échéant, de ses comités, et plus généralement de toutes informations non publiques obtenues dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.

A ce titre, l'administrateur, ainsi que toute autre personne invitée à assister à tout ou partie des réunions du Conseil et, le cas échéant, de ses comités spécialisés, ne peut disposer desdites informations au profit d'un tiers en dehors du cadre normal de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elles lui ont été communiquées. A cet effet, il doit prendre toutes mesures utiles pour que cette confidentialité et ce secret professionnel soient préservés, y compris après la cessation du mandat d'administrateur de la Société.

Le caractère confidentiel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe par la Société, notamment par voie d'un communiqué de presse.

5. Conflit d'intérêts

Chaque administrateur ou représentant permanent d'une personne morale, administrateur, a une obligation de loyauté envers la Société. Il ne doit en aucun cas agir pour son intérêt propre contre celui de la Société et ses filiales.

Il s'engage à ne rechercher ni à accepter de tout tiers, des fonctions, ou avantages susceptibles d'être considérés comme de nature à compromettre son indépendance d'analyse, de jugement et d'action dans l'exercice de son mandat social au sein de la Société.

A ce titre, il s'oblige à soumettre au Conseil, préalablement à sa signature, tout projet de convention relevant ou susceptible de relever du champ d'application des conventions réglementées prévues par la législation.

Par ailleurs, en cas de conflit d'intérêts à l'occasion d'un dossier particulier soumis au Conseil, l'administrateur a l'obligation de faire part 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 la délibération correspondante.

D. Le Directeur Général

Le Directeur Général de la Société est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il participe à la définition de la stratégie de la Société et ses filiales.

Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

Il assure la préservation de l'intérêt individuel de chacun des partenaires de la Société, notamment au travers de la prévention des situations de conflits d'intérêt et de la garantie de la confidentialité des informations commercialement sensibles issues de chacun des partenaires de la Société.

Les compétences suivantes lui sont déléguées par le Conseil :

i. Autorisation donnée au Directeur Général à l'effet de consentir des cautions, avals et garanties au nom de la Société

Conformément aux articles L. 225-35 alinéa 4 et R. 225-28 du code de commerce, le Conseil autorise le Directeur Général de la Société, avec faculté de subdélégation, à délivrer des cautions, avals et garanties au nom de la Société :

- sans limite de montant pour garantir les engagements pris par les sociétés détenues intégralement directement ou indirectement par la Société, et, sous réserve de rendre compte au moins une fois par an au Conseil des cautions, avals et garanties ainsi donnés ;

- dans la limite d'un montant par opération de cent (100) millions d'euros, et son équivalent en toute autre devise, pour garantir les engagements de tiers, y compris des filiales de la Société si celles-ci ne sont pas détenues intégralement directement ou indirectement ;
- sans limite de montant à l'égard des administrations fiscales et douanières.

Les garanties visées par cette autorisation sont notamment toute sûreté personnelle, telle que la souscription d'une lettre d'intention ou de confort, mettant à la charge de la Société une obligation de résultat, ainsi que toute sûreté réelle, telle que le nantissement, le gage ou l'hypothèque.

Outre l'autorisation générale qui précède, le Conseil autorise également le Directeur Général, avec faculté de subdélégation, à émettre et signer des engagements par lesquels la Société se porte caution de sa société filiale CNP Caution, dans la limite d'un montant cumulé maximum de onze (11) milliards d'euros diminué du montant correspondant au total des cautions toujours en vigueur, au titre des engagements de cette dernière envers l'ensemble des partenaires commerciaux de cette filiale.

L'ensemble des autorisations qui précèdent sont revues chaque année par le Conseil, étant précisé que les garanties données en vertu de ces autorisations poursuivront naturellement leurs effets dans le temps, sans qu'il soit nécessaire de confirmer ou de renouveler les garanties en cours.

ii. Autorisation donnée au Directeur Général et au second dirigeant effectif à l'effet d'émettre des obligations

Conformément à l'article L. 228-40 du code de commerce, le Conseil autorise, dans les conditions prévues par la loi, le Directeur Général et le second dirigeant effectif¹, à procéder, en une ou plusieurs fois, tant en France qu'à l'étranger, à l'émission d'obligations ou de titres assimilés (le cas échéant dans le cadre d'un programme EMTN) tels que des titres subordonnés ou non, à durée déterminée ou non, portant ou non intérêt à taux fixe ou variable (ou toute autre forme de rémunération, y compris une indexation), ou de tous autres titres et/ou valeurs mobilières conférant d'une manière quelconque un droit de créance sur la Société.

Dans le cadre de la présente autorisation, le Conseil fixe le montant nominal maximal pour lequel pourront être libellés les obligations et titres assimilés à émettre, à la somme de deux (2) milliards d'euros, ou à la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, ou en toute autre unité de compte établie par référence à un ensemble de monnaies (ou panier de monnaies).

Tous pouvoirs sont donnés au Directeur Général et au second dirigeant effectif, dans les conditions prévues par la loi et dans les limites de l'autorisation ci-dessus fixées, agissant seul ou conjointement, aux fins de :

- sans faculté de subdélégation, décider la nature, les formes, conditions et modalités des émissions, et ;
- avec faculté de subdélégation, généralement faire tout ce qui est nécessaire ou utile, y compris signer tout contrat et remplir toute formalité, pour permettre la réalisation des émissions.

Cette autorisation est valable pour une durée d'un (1) an.

iii. Autorisation donnée au Directeur Général et au second dirigeant effectif à l'effet de racheter des obligations

Le Conseil autorise également, en tant que de besoin, le Directeur Général et le second dirigeant effectif de la Société, agissant seul ou conjointement, à procéder en une ou plusieurs fois, aux prix, conditions et modalités qu'il déterminera :

- sans faculté de subdélégation, au rachat d'obligations ou de titres assimilés émis par la Société, pour conservation ou annulation, le tout conformément aux dispositions contractuelles applicables et aux lois et règlements en vigueur, et ;
- avec faculté de subdélégation, généralement faire tout ce qui est nécessaire ou utile, y compris signer tout contrat et remplir toute formalité, pour permettre le rachat des obligations.

Le montant nominal maximal des titres qui pourront être rachetés dans le cadre de la présente autorisation ne pourra excéder un milliard cinq cents millions (1 500 000 000) d'euros ou la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, ou en toute autre unité de compte établie par référence à un ensemble de monnaies (ou panier de monnaies).

Cette autorisation est valable pour une durée d'un (1) an.

iv. Autorisation donnée au Directeur Général et au second dirigeant effectif à l'effet de procéder à des opérations de couverture des obligations

¹ Au sens de l'article R. 322-168 du code des assurances

Le Conseil autorise également, en tant que de besoin, le Directeur Général et le second dirigeant effectif de la Société, agissant seul ou conjointement, à mettre en place ou à dénouer, en une ou plusieurs fois, des opérations de couverture des obligations ou titres assimilés émis ou à émettre par la Société, dans la limite d'un montant nominal maximal deux (2) milliards d'euros ou à la contre-valeur de ce montant en monnaies étrangères, sous forme de *swaps* permettant notamment (sans que ce soit limitatif) de convertir en euros les coupons et le nominal (*swaps* de devises) ou de transformer l'indexation des coupons (*swaps* de taux d'intérêt).

Cette autorisation est valable pour une durée d'un (1) an.

E. Le Secrétaire du conseil d'administration

Le Conseil, sur proposition de son Président, désigne un Secrétaire permanent qui participe aux réunions du Conseil. Le Secrétaire est choisi parmi le personnel de la Société. Les fonctions du Secrétaire ont une durée indéterminée et prennent fin sur simple décision du Conseil.

Le Secrétaire du Conseil est notamment responsable de l'organisation logistique des réunions du Conseil et de ses comités spécialisés. A ce titre, il assure, conformément aux demandes du Président du Conseil, la transmission des informations et des dossiers nécessaires aux délibérations des membres du Conseil et des comités.

Le Secrétaire du Conseil est l'interlocuteur privilégié des membres du Conseil qui peuvent le consulter et l'interroger sur toute question se rapportant à leur participation aux réunions du Conseil.

Le Secrétaire soumet annuellement au Président du Conseil, un échéancier des travaux du Conseil et, le cas échéant, de ses comités en fonction notamment des contraintes financières et juridiques.

Il adresse à la demande du Président du Conseil ou avec son accord, aux administrateurs entre deux séances du Conseil, toute information pertinente relative à la situation de la Société et ses filiales, à leurs projets ou à leur environnement économique ou concurrentiel et tout autre information importante publiée concernant la Société et ses filiales (tels que des articles de presse, rapports...).

Il veille, sous l'égide du Président du Conseil et, le cas échéant, sous le couvert des Présidents respectifs des comités spécialisés, à la qualité de la retranscription rédactionnelle des procès-verbaux du Conseil et de ses comités ainsi qu'à leur conservation. Ces procès-verbaux doivent comporter un résumé détaillé et fidèle des débats, indiquer les questions posées, les propositions et les avis émis par les participants ainsi que l'expression de leur vote sur chaque décision du Conseil.

Le Secrétaire du Conseil est fondé, dans le cadre de formalités administratives ou juridiques, à certifier les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations du Conseil et de ses comités spécialisés, conformément à la délégation de pouvoirs octroyée par le représentant légal de la Société.

1.3. Réunions du Conseil

A. Fréquence - Convocations - Quorum - Majorité

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, pour lui permettre notamment de respecter ses obligations légales, réglementaires, statutaires et le Règlement Intérieur et en vue de statuer sur les décisions importantes nécessitant son autorisation préalable. Les membres du Conseil conviennent de se réunir au moins quatre (4) fois au cours de l'exercice social.

Les administrateurs sont convoqués aux séances du Conseil par le Président du Conseil, ou en son absence, par l'administrateur provisoirement délégué dans les fonctions de Président par le Conseil.

Toutefois, si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, le tiers au moins des membres du Conseil peut demander au Président du Conseil de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur Général peut également demander au Président du Conseil de convoquer le Conseil sur un ordre du jour déterminé. Le Président du Conseil est lié par les demandes qui lui sont ainsi adressées en vertu du présent paragraphe.

Les membres du Conseil de la Société sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique.

Le Conseil pourra se réunir sans délai (i) en cas d'urgence ou de nécessité motivés, (ii) en cas de renonciation unanime des membres du Conseil à se prévaloir du délai de convocation ou (iii) si tous les membres du Conseil sont présents ou représentés à la réunion du Conseil. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens écrits. La

nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société, admis aux négociations sur un marché réglementé ou sur un système multilatéral de négociation, pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président du Conseil expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Conseil, le Président du Conseil adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Conseil, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information (notamment l'ordre du jour de la réunion).

A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les séances sont présidées par le Président du Conseil. En cas d'absence, le Conseil désigne le Président de séance en son sein.

Tout administrateur peut se faire représenter à la réunion par un autre administrateur. Conformément à la loi, chaque administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule procuration. Ces dispositions sont applicables au représentant permanent d'une personne morale administrateur. Le mandat doit être donné par tous moyens écrits (y compris par courrier électronique).

Conformément aux dispositions légales prévues par le code du travail, le ou les représentant(s) du Comité Social et Economique d'entreprise (CSE) assistent aux séances du Conseil avec voix consultative. Ils transmettent au Conseil les observations ou les vœux du CSE. Ces représentants ont droit aux mêmes documents que ceux adressés ou remis aux membres du Conseil et sont également astreints à des obligations de confidentialité.

Le Président du Conseil ou le Directeur Général peut décider de convier toute personne qu'il jugerait utile, (collaborateur, expert externe ou non à la Société), pour le temps de l'exposé et de l'examen d'un point particulier de l'ordre du jour du Conseil.

Les commissaires aux comptes peuvent être invités aux séances du Conseil en dehors des réunions pour lesquelles la loi rend leur convocation obligatoire, à la demande du Président du Conseil ou du Directeur Général.

B. Quorum d'ouverture de la séance du conseil d'administration

Conformément aux dispositions légales, le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres sont présents ou réputés présents, sans qu'il soit tenu compte des administrateurs représentés.

C. Règles de majorité du conseil d'administration

Les décisions du Conseil sont valablement adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Tous les points de l'ordre du jour sont examinés et débattus en séance. Le Conseil peut au cours de ses séances, exceptionnellement, délibérer sur des points non-inscrits à l'ordre du jour de la séance, présentés par l'un de ses administrateurs.

D. Lieu de réunion – Visioconférence – Télécommunication – Consultation écrite

Les décisions du Conseil peuvent être prises :

- par réunion du Conseil tenue physiquement en tout lieu indiqué sur la convocation et/ou par visioconférence, téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant l'identification des membres et garantissant leur participation effective ;
- par consultation écrite, s'agissant des décisions prévues à l'article L. 225-37 alinéa 3 du code de commerce, en adressant par tous moyens aux membres du Conseil le texte des délibérations proposées ainsi que les documents nécessaires à leur information. La réponse des membres du Conseil doit être adressée par tous moyens à la Société à l'attention du Président du Conseil et/ou du Secrétaire du Conseil. La consultation est mentionnée dans un procès-verbal, établi et signé par le Président du Conseil. Ce procès-verbal indique les modalités de la consultation, les noms et prénoms des membres du Conseil ayant participé au vote, les documents et informations soumis aux membres du Conseil, le texte des délibérations mises aux voix et le résultat des votes. Toutefois, cette disposition n'est pas applicable pour la vérification et le contrôle des comptes annuels.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Conseil.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Conseil des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens retransmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations, conformément aux dispositions du code de commerce.

Dans cette hypothèse, les membres participant au Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication sont réputés présents pour les calculs de quorum et de majorité.

Le registre de présence aux réunions du Conseil doit mentionner, le cas échéant, la participation de ses membres par voie de visioconférence ou de télécommunication.

De même, le procès-verbal de la réunion indique le nom des administrateurs ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Toutefois, au-delà de la prohibition légale consistant à ne pas prendre en compte pour le calcul du quorum et de la majorité la participation d'administrateurs ayant recours aux moyens de visioconférence ou de télécommunication pour l'examen des comptes annuels sociaux et consolidés et des rapports correspondants, le Conseil exclut également cette prise en compte pour les délibérations et les décisions relatives :

- au choix de la modalité d'exercice, dissocié ou non, de la Direction Générale de la Société ;
- à la nomination, la révocation et la fixation de la rémunération du Président du Conseil et du Directeur Général ;
- à l'examen des comptes semestriels.

1.4. Comités spécialisés

Dans le cadre de son organisation interne, le Conseil peut décider de la création, en son sein, de comités chargés de l'assister dont il fixe la composition, les attributions et la rémunération éventuelle des membres qui exercent leur activité sous sa responsabilité.

Les comités sont au nombre de cinq (5) :

- le Comité d'Audit et des Risques ;
- le Comité des Rémunérations et des Nominations ;
- le Comité Stratégique ;
- le Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale ;
- le Comité RSE.

Le rôle et les missions de ces comités spécialisés sont définis dans un règlement propre à chacun d'eux, annexé aux présentes. Chaque comité rend compte de ses travaux au Conseil afin de faciliter ses délibérations.

CHAPITRE 2 : EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Examen du fonctionnement du Conseil et de ses comités spécialisés

Une fois l'an, le Conseil consacre un point de son ordre du jour à un débat sur sa composition, son organisation, son fonctionnement et sur ses activités au cours de l'exercice écoulé. Il fait le point sur l'assiduité de ses membres, les modalités de fonctionnement de son instance et sur l'organisation de ses travaux. Il examine notamment si les sujets relevant de ses missions essentielles sont convenablement préparés et débattus. Il décide des éventuelles suites à donner à ses examens.

Tous les trois (3) ans au moins, le Conseil procède ou fait procéder également à l'évaluation de son fonctionnement par un consultant extérieur.

Cette évaluation est formalisée à l'aide d'un questionnaire adressé préalablement aux administrateurs. Les réponses à ce questionnaire sont adressées au Secrétaire du Conseil qui en rend compte au Président du Conseil en vue de leur présentation au Conseil en préservant l'anonymat des personnes concernées.

Le questionnaire doit *a minima* porter sur les principaux thèmes suivants : missions du Conseil et de ses comités, leurs compositions, leurs fonctionnements, l'organisation de leurs réunions et la qualité de l'information des administrateurs, préparation et traitement des sujets ou dossiers soumis à l'examen du Conseil.

Outre ce questionnaire, l'évaluation du fonctionnement du Conseil peut s'appuyer sur tout moyen utile, notamment sur les entretiens individuels avec les membres du Conseil.

2.2. Définition de la qualité d'administrateur indépendant

Conformément au code Afep-Medef, la définition retenue par le Conseil sur proposition de son Comité des Rémunérations et des Nominations est la suivante : « *un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient 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* ».

Pour pouvoir être qualifié d'indépendant, l'administrateur ne doit pas se trouver dans une situation susceptible d'altérer son indépendance de jugement ou de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel avec la Société ou toute autre entité du Groupe.

Pour qualifier un administrateur d'indépendant, le Comité des Rémunérations et des Nominations et le Conseil se réfèrent aux critères prévus par le code Afep-Medef.

Le respect de l'ensemble de ces critères est soumis à la règle « appliquer ou s'expliquer » (« *comply or explain* »). Ainsi, lorsque la Société n'applique pas les critères retenus par le code Afep-Medef pour caractériser l'indépendance de ses administrateurs, il appartiendra au Conseil, assisté de son comité spécialisé, d'en expliquer les raisons.

Le Conseil fournira, au travers du document d'enregistrement universel de la Société, les explications et les justifications sur les éléments d'inadéquation ou de non-conformité.

Tout en tenant compte des critères objectifs énumérés ci-dessus, le Conseil prendra également en considération les critères attachés à la personne et aux compétences professionnelles pour qualifier ou non l'indépendance de ses membres. Ces critères sont notamment :

- les compétences et les expériences professionnelles de l'administrateur ;
- la connaissance des métiers de l'entreprise et de l'environnement économique, financier, et concurrentiel de la Société.

2.3. Session exécutive

Des temps d'échange sont organisés à la fin de chaque réunion en la seule présence des administrateurs.

CHAPITRE 3 : POLITIQUE DE PREVENTION DE L'UTILISATION OU DE LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

3.1. Définitions

A. Définition des informations privilégiées

La notion d'information privilégiée est définie par l'article 7 du Règlement n°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché (dit « Règlement MAR »).

Elle s'entend comme « *une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leurs sont liés [...]* ».

En application de l'article 14 du Règlement MAR, la qualification d'information privilégiée emporte, pour toute personne, notamment pour l'émetteur et ses dirigeants, et jusqu'à ce que l'information perde son caractère privilégié, notamment en étant rendue publique, l'interdiction des comportements suivants :

- effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initié ;
- recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initié ou inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initié ; ou

- divulguer de manière illicite des informations privilégiées, c'est-à-dire divulguer ces informations à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu « dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions ».

Le non-respect de l'une de ces interdictions constitue un manquement d'initié.

Les opérations d'initiés sont entendues largement par l'article 8 du Règlement MAR et recouvrent notamment :

- le fait pour une personne, détenant une information privilégiée, d'en faire usage « *en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte* » ;
- le fait d'utiliser les recommandations ou incitations formulées par une personne détenant une information privilégiée si la personne le sait, ou devrait savoir, que celle-ci est fondée sur des informations privilégiées.

B. Définition des initiés

L'article 18.1 du Règlement MAR impose aux émetteurs ou à toute personne agissant en leur nom ou pour le compte d'établir une liste des personnes ayant « *accès aux informations privilégiées, et qui travaillent pour eux en vertu d'un contrat de travail ou exécutent d'une autre manière des tâches leur donnant accès à des informations privilégiées, comme les conseillers, les comptables, ou les agences de notation de crédit* ».

Ces listes d'initiés permettent notamment :

- à l'émetteur de conserver le contrôle de l'information privilégiée qui le concerne ;
- aux personnes initiées d'avoir connaissance des obligations et des sanctions qui leur sont applicables ; et
- à l'AMF de détecter et enquêter sur d'éventuels abus de marché.

Sont considérées initiés permanents « *les personnes qui, de par la nature de leurs fonctions ou de leur position, ont en permanence accès à l'ensemble des informations privilégiées que possède l'émetteur* ».

Les dispositions du Règlement Intérieur relatives notamment aux opérations sur titres de la Société et au délit et manquement d'initié s'imposent aux membres du Conseil. Elles s'appliquent également aux représentants permanents des administrateurs personnes morales comme si ceux-ci étaient membres du Conseil en leur nom propre.

Outre les sanctions prévues par le code monétaire et financier, afin de prévenir l'utilisation d'une information privilégiée par les mandataires sociaux, les transactions sur les titres de la Société sont encadrées par un dispositif de prévention précisé ci-après.

3.2. Dispositif de prévention

A. Mesures préventives

Les membres du Conseil sont susceptibles d'apparaître sur une des listes des initiés tenue à la disposition de l'AMF et régulièrement mise à jour par la Société.

Les membres du Conseil sont dans l'interdiction d'effectuer toute opération sur les titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé ou sur un système multilatéral de négociation durant les périodes dénommées « *fenêtres négatives* » directement liées au processus aboutissant aux arrêtés comptables de la Société, débutant un mois avant la publication des comptes annuels, semestriels et des indicateurs trimestriels.

En dehors des périodes de « *fenêtres négatives* » il reste interdit aux mandataires sociaux de réaliser des opérations sur les titres de la Société aussi longtemps qu'ils détiennent une information privilégiée.

L'AMF précise que les personnes soumises à ces « *fenêtres négatives* » ne sont autorisées à intervenir sur les titres de la Société que le lendemain de la publication des informations concernées.

Le calendrier annuel de ces publications est :

- consultable et accessible à tout moment sur le site internet de la Société ;
- disponible sur simple demande auprès du Secrétaire du Conseil.

B. Obligations déclaratives

Conformément à l'article L. 621-18-2 du code monétaire et financier et à l'article 19 du Règlement MAR, une déclaration personnelle doit être adressée lorsque les membres du Conseil, ainsi que les personnes qui leurs sont étroitement liées

réalisent des opérations sur le titre de la Société pour un montant global au cours de l'année civile supérieur à vingt mille (20 000) euros.

Conformément à l'article 19.5 du Règlement MAR, une liste de toutes les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et des personnes qui leur sont étroitement liées est établie par la Société qui les informe des obligations qui leur incombent en termes de déclaration des transactions.

Il revient à ces personnes exerçant des responsabilités dirigeantes de fournir les informations qui leur sont demandées et de notifier par écrit aux personnes qui leur sont étroitement liées les obligations qui incombent à ces dernières en matière de déclaration des transactions. Les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes doivent conserver une copie de cette notification.

Conformément à l'instruction DOC-2016-06, la déclaration doit être saisie et transmise à l'AMF uniquement via l'extranet sécurisé « ONDE », dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date de la transaction. L'AMF en assure la publication.

Les déclarants remplissent en ligne le formulaire de déclaration prévu par le Règlement d'exécution (UE) 2015/523.

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise du Conseil, présenté à l'assemblée générale des actionnaires, comporte un état récapitulatif des opérations réalisées au cours de l'exercice écoulé ayant fait l'objet d'une déclaration auprès de l'AMF.

C. Procédures internes

Il est précisé, par ailleurs, que le respect de la réglementation boursière et des règles déontologiques applicables à l'ensemble des mandataires sociaux, des salariés de la Société et des tiers initiés, est organisé par la mise en œuvre d'un processus de prévention et d'information qui relève de la responsabilité et de la seule compétence de la Direction Générale.

La Direction Générale organise et met en place les procédures nécessaires à la désignation des services internes et des personnes :

- en charge de la qualification de l'information privilégiée et, le cas échéant, de la décision de publication de cette information ou de la décision d'en différer la publication conformément à l'article 17.1 du Règlement MAR ;
- à consulter pour décider de la qualification d'une information ;
- en charge de la collecte et de la conservation des données dans les conditions requises par la réglementation liée à la tenue des listes d'initiés, qui seront responsables de l'établissement et de la conservation des listes, ainsi que des obligations qui y sont liées ;
- en charge de la collecte et de la conservation des données requises par la réglementation en cas de différé de publication d'une information privilégiée.

CHAPITRE 4 : REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES DIRIGEANTS MANDATAIRES SOCIAUX

Règle de non-cumul du contrat de travail et du mandat social

Le Directeur Général ne peut, durant l'exercice de son mandat social, cumuler son mandat avec un contrat de travail au sein de la Société ou d'une de ses filiales.

Lorsqu'un salarié accède aux fonctions de Président du Conseil, Directeur Général ou Président-Directeur Général de la Société, il est mis fin au contrat de travail qui le lie à la Société ou à l'une de ses filiales, soit par rupture conventionnelle, soit par démission, sauf décision contraire et motivée du Conseil prise après avis du Comité des Rémunérations et des Nominations.

4.1. Rémunération du Président du Conseil

La rémunération du Président du Conseil est fixée par le Conseil dans le cadre de la politique de rémunération, sur avis de son Comité des Rémunérations et des Nominations.

4.2. Rémunération du Directeur Général

La rémunération du Directeur Général est fixée par le Conseil dans le cadre de la politique de rémunération, sur avis de son Comité des Rémunérations et des Nominations.

4.3. Rémunération des membres du Conseil

Le Conseil alloue une rémunération à ses membres, selon un barème de répartition fondé sur l'assiduité des administrateurs aux réunions du Conseil et de ses comités spécialisés, ainsi que des fonctions exercées en leur sein (Président) et dans la limite de l'enveloppe annuelle allouée à cet effet par l'assemblée générale des actionnaires.

Après avis de son Comité des Rémunérations et des Nominations, le Conseil répartit la rémunération librement entre ses membres. La participation effective aux séances du Conseil et des comités constitue le critère déterminant de cette répartition.

4.4. Remboursement des frais

Tout administrateur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui pour les besoins exclusifs de l'exercice de son mandat et dans l'intérêt de la Société.

Le Secrétaire du Conseil tiendra à la disposition du Conseil un état annuel détaillé des remboursements effectués au titre desdits frais et débours.

4.5. Rémunérations exceptionnelles

Conformément à l'article L.225-46 du code de commerce, le Conseil peut allouer à ses membres des rémunérations exceptionnelles pour des missions ou des mandats qu'il lui a confiés. Ces rémunérations exceptionnelles concernent nécessairement des missions ou mandats qui n'entrent pas dans les fonctions habituelles des administrateurs, telles que des missions d'études ou d'informations à l'étranger ou sur des négociations ou sujets particuliers intéressant l'activité de la Société et/ou de ses filiales. Ces rémunérations ne doivent pas être excessives, être conformes à l'intérêt social et correspondre à un travail effectivement réalisé.

Ces rémunérations exceptionnelles n'entrent pas dans le calcul de l'enveloppe annuelle des rémunérations autorisées par l'assemblée générale des actionnaires, et leur attribution est soumise aux dispositions relatives aux conventions conclues entre un administrateur et la Société.

CHAPITRE 5 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié à tout moment par simple décision du Conseil.

S'il advenait que certaines stipulations du présent Règlement Intérieur soient contraires ou incompatibles avec tout texte législatif ou réglementaire d'ordre public ou avec une disposition statutaire, lesdites stipulations seraient abrogées de plein droit et le Président du Conseil procéderait automatiquement aux mises en conformité nécessaires du Règlement Intérieur sans qu'une nouvelle délibération spécifique du Conseil soit requise, à charge pour le Président du Conseil de veiller à ce que toutes les personnes destinataires du Règlement Intérieur, disposent de sa version mise à jour.

Le Règlement Intérieur mis à jour est publié sur le site internet de la Société.

LES REGLEMENTS INTERIEURS DES COMITES SPECIALISES

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances a formé en son sein un Comité d'Audit et des Risques, un Comité des Rémunérations et des Nominations, un Comité Stratégique, un Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale, ainsi qu'un Comité RSE, qui exercent leurs activités sous sa responsabilité collégiale.

Le Conseil définit dans les règlements intérieurs propres à chaque comité, notamment la composition et les missions de chacun d'eux.

Par ailleurs, le Conseil peut, dans le cadre de ses décisions relatives à la répartition des rémunérations, décider d'allouer des rémunérations supplémentaires aux administrateurs participant à ces comités spécialisés, dans la limite du montant global fixée par l'assemblée générale des actionnaires de CNP Assurances.

Chaque séance d'un comité donne lieu à l'émission d'un procès-verbal et d'un compte-rendu en séance du Conseil.

Chaque comité procède, chaque année, à la revue de son activité au cours de l'exercice écoulé, ainsi qu'à l'évaluation de son fonctionnement dont les résultats ont vocation à apparaître dans le document d'enregistrement universel de CNP Assurances.

A ce jour, les missions et les règles internes de fonctionnement de chacun des comités existants sont les suivantes.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES

	Pages	
CHAPITRE 1	Constitution	18
CHAPITRE 2	Rôle et missions	18
CHAPITRE 3	Composition – Durée des fonctions – Quorum – Majorité	20
CHAPITRE 4	Fonctionnement	21
CHAPITRE 5	Pouvoirs et Responsabilités	23
CHAPITRE 6	Rémunération des membres	23
CHAPITRE 7	Comptes rendus périodiques et annuels	23

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION

Le Comité d'Audit et des Risques (le « **CAR** ») est une émanation du conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances (la « **Société** »). Ce dernier procède à la nomination de ses membres et de son Président. Ce comité spécialisé est régi par les dispositions des articles L.821-67 et R.225-29 du code de commerce et agit sous la responsabilité exclusive et collective du Conseil.

CHAPITRE 2 : ROLE ET MISSIONS

Le CAR est un organe d'instruction et d'étude du Conseil qui réunit des membres désignés en raison de leurs compétences particulières au regard des missions confiées.

Le CAR émet des avis ou des recommandations. Il fait rapport au Conseil de ses conclusions sur les questions relevant du champ de ses attributions, de manière à offrir au Conseil l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer, étant précisé que le CAR n'a pas de pouvoirs propres de décision hormis ceux expressément prévus par la réglementation.

Le CAR accomplit une surveillance régulière et active des domaines relevant de ses missions et en rend compte au Conseil, de manière à lui offrir l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer.

En vue de s'assurer de la transparence financière et, indirectement, du processus concourant à la protection des investisseurs, les fonctions essentielles du CAR sont les suivantes :

2.1. Suivi du processus d'élaboration de l'information financière

Dans le cadre du suivi de ce processus, le CAR doit notamment :

- être informé par la Direction Générale de la Société de l'architecture d'ensemble des systèmes permettant l'élaboration de l'information financière en prenant connaissance des systèmes de remontée comptable et leur insertion dans l'organisation globale de la Société ² ;
- procéder à la revue de l'information comptable et financière en examinant en particulier la traduction comptable des événements importants ou des opérations complexes (acquisitions ou cessions significatives, restructurations, opérations de couverture, existence d'entités ad hoc, provisions importantes...) afin de mieux comprendre de quelle manière ces sujets sont pris en compte dans le processus d'élaboration de l'information financière ;
- surveiller la mise en place d'actions correctrices si des dysfonctionnements dans le processus d'élaboration de l'information financière apparaissent ;
- s'assurer plus particulièrement, dans le cadre des communiqués de presse, de l'existence d'un processus de préparation des communiqués à l'occasion de la publication des comptes, vérifier la cohérence de la présentation des informations financières communiquées au marché avec celles figurant dans les comptes, et enfin, examiner l'information publiée au titre des estimations comptables et les jugements de la Direction Générale afin d'en apprécier le caractère raisonnable.

2.2. Suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques

Le CAR a également pour missions de vérifier l'existence d'un système d'identification et d'analyse des risques susceptible d'avoir une incidence significative sur l'information comptable et financière et sur le patrimoine de la Société et ce, quel que soit leur horizon de temps, en veillant en particulier à :

- s'assurer que les systèmes s'appuient sur un référentiel officiel ;
- suivre l'identification des risques menée par la Direction Générale, leur analyse et leur évolution dans le temps, y compris ceux de nature sociale et environnementale qui font l'objet d'une présentation spécifique ;
- revoir la cartographie des risques établie par la direction ;
- à inclure dans le champ d'examen du CAR :
 - les risques ayant fait l'objet d'une traduction comptable (y compris informations en annexe),
 - les risques identifiés par les systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis en place par la Direction Générale et pouvant avoir une incidence sur les comptes,

² En s'assurant notamment, lorsque l'information n'est pas issue d'un processus comptable (informations prévisionnelles, objectifs, indicateurs de performance non normés, plan de restructuration...) qu'elle provient d'un processus suffisamment structuré ou organisé pour être jugée fiable et de qualité.

- et les risques non identifiés significatifs qui viendraient à sa connaissance ;
- à s’assurer de l’existence d’un système adapté de surveillance et de maîtrise des risques via le déploiement d’un système de contrôle pour détecter et corriger d’éventuels dysfonctionnements ;
- et enfin, à vérifier que les faiblesses identifiées donnent lieu à des actions correctrices et notamment, en cas de dysfonctionnement relevés, que des plans d’actions appropriés ont été mis en place et des suites données.

Le CAR a également compétence pour :

- apprécier la revue du processus d’Audit interne et la fonction de la Direction de l’Audit interne,
- examiner les impacts financiers potentiels des projets d’opérations d’importance stratégique présentés au Conseil ; à cet égard, il conviendra que le CAR puisse coopérer (échanges d’informations, travaux en commun) avec le Comité Stratégique avant la présentation au Conseil de la synthèse de leurs travaux ;
- examiner la charte de contrôle des risques du Groupe, la charte d’Audit interne, et le programme annuel d’Audit interne du Groupe ;
- auditionner le responsable de l’Audit interne sur les principales recommandations des rapports et sur les suites données à ces recommandations ;
- examiner, en vue de formuler toute observation ou suggestion quant à sa forme ou à son contenu, le rapport de gestion du Conseil ainsi que le rapport sur le gouvernement d’entreprise, que celui-ci est tenu d’établir sur les conditions de préparation et d’organisation des travaux du Conseil et sur les procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société, et les éventuelles limitations des pouvoirs du Directeur Général.

Dans le cadre de l’appréciation de la fiabilité des procédures de surveillance et de maîtrise des risques de la Société, le CAR est destinataire pour examen :

- des rapports émanant des autorités de tutelle ;
- des rapports prudentiels émanant de la Direction Générale, et notamment du rapport ORSA (EIRS), des rapports destinés à l’Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) pouvant avoir une incidence sur la gestion de la Société ;
- des rapports des Auditeurs internes sur l’efficacité des systèmes de contrôle financier et de gestion des risques.

2.3. Suivi du contrôle légal des comptes

Dans ce cadre, le CAR a pour mission d’examiner et de fournir au Conseil son avis et ses éventuelles recommandations notamment sur :

- les comptes annuels et consolidés devant être arrêtés par le Conseil (estimés et définitifs), accompagnés d’une présentation du Directeur Financier Groupe, ainsi que les comptes semestriels ;
- la pertinence et la permanence des méthodes comptables retenues, en vérifiant notamment la fiabilité des procédures internes de collecte et de contrôle des informations, dans le but de s’assurer de la sincérité des comptes et de la fidélité de l’image qu’ils donnent de la situation financière de la Société et du Groupe ;
- la situation de l’endettement du Groupe, incluant la structure et la politique de couverture de taux ou de change ;
- les litiges et engagements hors bilan significatifs et leur impact comptable pour le Groupe.

Le CAR s’enquiert prioritairement des principales zones de risques ou d’incertitudes sur les comptes identifiées par les commissaires aux comptes de la Société.

Dans ce cadre et au-delà, il lui appartient particulièrement de procéder à :

- la revue du processus d’Audit externe ;
- l’examen de leur plan d’interventions, de leurs conclusions sur celles-ci, de leurs recommandations et des suites qui leur sont données ;
- un entretien avec les commissaires aux comptes sur les obligations spécifiques imposées par la loi ;
- l’évaluation de l’efficacité du processus de l’Audit légal au travers de la vérification de la réalisation du plan d’Audit convenu, de l’évaluation de leur appréciation sur la qualité des systèmes de contrôle interne, de l’écoute des principaux intéressés.

2.4. Suivi de l’indépendance des commissaires aux comptes

Sur la base des éléments communiqués chaque année par les commissaires aux comptes en vertu du dernier alinéa de l’article L. 823-16 du code du commerce, le CAR examine avec ces derniers les mesures de sauvegarde qu’ils ont prises

afin d'atténuer les risques éventuels d'atteinte à leur indépendance et de s'assurer qu'ils respectent les dispositions légales et réglementaires.

Le CAR s'assure que les commissaires aux comptes disposent, au sein de leur cabinet, d'une procédure d'autorisation préalable à la réalisation des diligences directement liées à leur mission de commissariat aux comptes et des prestations réalisées par le réseau auquel les commissaires aux comptes appartiennent.

Dans ce cadre et au-delà, il lui appartient particulièrement de procéder à :

- la supervision de la procédure devant aboutir à leur sélection, à la formulation d'un avis sur le montant des honoraires sollicités et à la présentation au Conseil d'une présélection motivée ;
- une prise de connaissance sur les versements dont ils ont bénéficiés ;
- un contrôle tenant à vérifier que l'attribution des missions confiées n'est pas de nature à mettre en cause leur indépendance.

2.5. Approbation des services autres que l'Audit

Après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du commissaire aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci, le CAR approuve les services autres que la certification des comptes.

2.6. Durabilité

Le suivi des informations en matière de durabilité est du ressort du comité d'audit et des risques, dans les conditions fixées à l'article [L.821-67 du code de commerce](#).

Le rapport de durabilité, notamment dans le cadre de la Directive CSRD, et les risques de durabilité, notamment les risques climatiques, sont du ressort du CAR.

Le CAR réalise *a minima* une fois par an, en lien avec le Comité RSE, une revue des incidences, risques et opportunités matériels et remonte ces informations au Conseil

CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS – QUORUM – MAJORITE

3.1. Les membres

Le CAR est composé de trois (3) à six (6) membres, choisis parmi les membres du Conseil à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction au sein de la Société.

Les membres doivent présenter des compétences particulières en matière financière et comptable. Une compétence des membres en matière de contrôle interne et de gestion des risques sera recherchée dans le cadre de la procédure de sélection des candidats à la nomination de membre du CAR.

Les membres doivent présenter des compétences particulières en matière de durabilité, acquises au cours de sessions de formation.

Afin de renforcer l'expertise globale des instances de surveillance ainsi que leur capacité à évaluer et à surveiller les questions de durabilité et les incidences, risques et opportunités matériels, les membres du CAR reçoivent, dans le cadre de leurs prérogatives, des sessions de formation régulières sur les sujets de durabilité.

Au moins deux membres du CAR sont des administrateurs « indépendants ».

Ils sont nommés par le Conseil pour une durée égale à la durée de leur mandat d'administrateur.

Un membre du CAR peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le nombre de membres présents, nécessaire pour atteindre le quorum de délibération du CAR, est au moins égal à la moitié des membres en fonction.

Toutefois, tout membre du CAR pourra assister et participer au CAR par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le CAR rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du CAR est prépondérante.

3.2. Le Président

Le Président du CAR est désigné par le Conseil. Il est le rapporteur du CAR auprès du Conseil.

La présidence du CAR est confiée à un administrateur indépendant, doté de compétences avérées en matière financière ou comptable.

La qualité d'administrateur indépendant est définie à l'article 2.2 du règlement intérieur du Conseil.

3.3. Le Secrétaire

Le CAR est assisté d'un secrétaire (le « **Secrétaire** ») qui assiste, à la demande du Président du CAR, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du CAR est confiée au Secrétaire du Conseil.

Sous la direction du Président du CAR et dans le cadre d'échanges de vues périodiques avec ce dernier, le Secrétaire organise les travaux de toutes les sessions du CAR. Il veille à la transmission des informations et des dossiers nécessaires à la tenue des réunions et aux délibérations des membres.

Il veille au suivi du programme annuel des travaux du CAR élaboré par son Président.

Le Secrétaire du CAR assure, en liaison étroite avec le Président du CAR, les services rédactionnels des procès-verbaux qui sont établis à la suite des réunions du CAR. Il propose également au Président du CAR un projet de compte rendu annuel des travaux réalisés au cours de l'exercice écoulé.

Le Secrétaire du CAR a, en outre, la responsabilité de conserver les procès-verbaux ainsi que les comptes rendus des débats.

Le Secrétaire assure notamment, sous l'égide du Président du CAR :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du CAR ;
- la transmission aux membres du CAR, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du CAR et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au CAR d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la transmission des procès-verbaux, des avis et rapports du CAR, après approbation du Président du CAR, à l'ensemble de ses membres.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

4.1. Réunions

Le Président du CAR, de sa propre initiative, ou à la demande du Conseil (par la voix de son Président), réunit les membres du CAR par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les membres du CAR sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique. Toutefois, le CAR se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous ses membres sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Également, en cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du CAR, le Président du CAR adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du CAR, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les réunions du CAR ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Les membres du CAR peuvent assister et participer aux réunions par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du CAR.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du CAR des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du CAR ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Quatre (4) réunions au minimum sont organisées chaque année pour coïncider avec les dates importantes du calendrier financier et juridique de la Société (comptes annuels, semestriels, indicateurs trimestriels).

Le CAR pourra, si nécessaire, procéder par consultation écrite.

4.2. Recours à des experts externes

Lorsque la situation l'exige, le CAR peut recourir à des experts externes aux frais de la Société après en avoir informé préalablement le Président du Conseil ou le Conseil lui-même. Le CAR communiquera au Conseil les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

4.3. Audition des organes de direction et de contrôle

Dans le cadre de ses missions, le CAR peut, lorsqu'il le juge utile, auditionner le Directeur Général et/ou le Directeur Général Adjoint de la Société, en particulier celui plus spécialement en charge des domaines financiers, lequel pourra se faire accompagner par les collaborateurs ayant participé à l'élaboration des états comptables ou susceptibles de fournir l'information nécessaire.

De par la nature de leurs fonctions, le responsable en charge de la comptabilité de la Société et du Groupe et les responsables des fonctions clés peuvent être entendus par le CAR hors la présence du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint.

L'audition de ces personnes devra permettre au CAR de s'assurer du suivi des questions relatives notamment à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières, et plus particulièrement de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Le Président du CAR peut inviter le Président du Conseil à assister aux réunions du CAR en qualité de simple observateur.

Le CAR régulièrement réuni en instance, peut rencontrer dans l'exercice de ses fonctions, les commissaires aux comptes de la Société avec lesquels le CAR entretient une relation interactive. Les commissaires aux comptes portent à la connaissance du CAR, les informations concernant leur programme de travail, les modifications devant être apportées aux comptes, les irrégularités éventuelles, etc. Ils portent également à la connaissance du CAR les faiblesses significatives du contrôle interne.

La nature et le contenu de ces entretiens doivent naturellement rester compatibles avec l'application des normes légales et déontologiques afférentes au secret professionnel des commissaires aux comptes.

CHAPITRE 5 : POUVOIRS ET RESPONSABILITES

Le Conseil donne au CAR le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du CAR sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du CAR.

Les membres et le Secrétaire du CAR sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

CHAPITRE 6 : REMUNERATION DES MEMBRES

Les membres du CAR ayant qualité de membre du Conseil sont rémunérés conformément aux dispositions du code de commerce.

Cette rémunération, fixée globalement par l'assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil en fonction de la participation effective des membres aux séances du CAR. Il peut être alloué au Président du CAR un doublement de la rémunération, sur décision du Conseil.

CHAPITRE 7 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS

Le CAR rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil.

Les délibérations du CAR sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil, en attirant son attention sur les sujets que le CAR considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES REMUNERATIONS ET DES NOMINATIONS

	Pages	
CHAPITRE 1	Constitution	25
CHAPITRE 2	Rôle et missions	25
CHAPITRE 3	Composition – Durée des fonctions – Quorum – Majorité	26
CHAPITRE 4	Fonctionnement	27
CHAPITRE 5	Pouvoirs et Responsabilités	28
CHAPITRE 6	Rémunération des membres	28
CHAPITRE 7	Comptes rendus périodiques et annuels	28

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances (la « **Société** ») a, par délibération du 10 juillet 2007, constitué en son sein un Comité des Rémunérations et des Nominations (le « **CRN** »), instance conjointe régie par les dispositions de l'article R. 225-29 du code de commerce.

CHAPITRE 2 : ROLE ET MISSIONS

Le CRN est un organe d'instruction du Conseil qui réunit des membres désignés en raison de leurs compétences particulières au regard des missions confiées.

Dans les domaines relevant de ses attributions, le CRN a pour mission de préparer et de faciliter le travail du Conseil. Il fait rapport au Conseil de ses conclusions sur les questions relevant du champ de ses attributions, de manière à offrir au Conseil l'assistance et l'expertise nécessaires à l'étude et à l'appréciation des dossiers sur lesquels le Conseil est appelé à statuer.

Le CRN a pour mission d'examiner et de fournir au Conseil ses avis et recommandations notamment dans les domaines suivants :

2.1. Nominations

- La sélection des candidats aux fonctions d'administrateurs, avec l'assistance éventuelle de conseils et d'experts indépendants ;
- Le CRN peut également être consulté sur le sujet d'une éventuelle révocation d'administrateurs et du Directeur Général ;
- Les propositions de nomination du Président du Conseil et du Directeur Général et en cas de d'unicité de ces fonctions, la proposition de nomination du Président-Directeur Général de la Société, et, le cas échéant, celle du Directeur Général Adjoint, ainsi que les propositions de nomination des membres et du Président des comités spécialisés.
Dans ce cadre, le CRN doit prendre en compte l'ensemble des éléments de gouvernance suivants : l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil et de ses comités au vu de la structure et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, la poursuite de la féminisation du Conseil, la diversité des profils de ses membres, l'opportunité des renouvellements de mandats, la qualification d'indépendant de l'administrateur concerné au regard de la définition adoptée par le Conseil ;
- Débattre de la qualification d'« administrateur indépendant » chaque année et examiner, au cas par cas, la situation des membres du Conseil, au regard des critères énoncés ci-dessus, avant la publication du rapport annuel. Cette qualification est également débattue lors du processus de sélection en vue de la nomination d'un nouvel administrateur et lors du renouvellement du mandat des administrateurs. Les conclusions de l'examen du CRN et du Conseil sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport annuel et à l'assemblée générale lors de la nomination des administrateurs.

2.2. Rémunérations

Au titre de ses compétences, il revient au CRN de :

- Emettre des recommandations sur la rémunération qui serait allouée au Président du Conseil, au sens des dispositions de l'article L. 225-47 du code de commerce. Toutefois, lorsqu'il s'agit de se prononcer sur sa propre rémunération, le Président du Conseil, membre du CRN, s'abstient de participer aux débats et au vote ;
- Proposer au Conseil la rémunération individuelle globale du Directeur Général. A cet égard, le CRN est notamment compétent pour examiner la structure Générale de la rémunération allouée au Directeur Général, en étudiant en particulier, le cas échéant, les modalités des parties fixes et variables de celle-ci, en ce compris la fixation des objectifs et l'évaluation de la performance du Directeur Général en matière de RSE. Il observe si les objectifs fixés, afférents aux proportions variables sont atteints et délibère sur les montants, les conditions et les modalités de cette rémunération.
Le CRN apportera dans ce domaine, des avis permettant au Conseil de disposer, d'informations comparées dans le domaine du marché de l'emploi des dirigeants, ainsi que des pratiques en usage dans les entreprises relevant du même secteur d'activité que celui de la Société ;
- Emettre un avis et une recommandation sur l'application aux dirigeants mandataires sociaux des régimes collectifs « Frais de soins de santé » et « Prévoyance » ;
- Prendre connaissance de toutes propositions présentées en vue de l'information du Conseil afférentes à tout projet d'augmentation de capital réservée aux salariés ou d'attributions gratuites d'actions de la Société au profit des salariés et des dirigeants de la Société.

Dans ce dernier cas particulier, le CRN est compétent pour émettre un avis et faire toutes recommandations portant notamment sur la politique générale d'attribution gratuite d'actions en distinguant le traitement des mandataires sociaux des autres bénéficiaires (périodicités du programme d'attribution, principales caractéristiques du projet, périmètre des bénéficiaires, critères d'attribution, effet dilutif sur le capital de la Société...);

- Emettre des avis ou recommandations sur :
 - o les rémunérations exceptionnelles qui seraient allouées au titre des activités diverses dont les membres du Conseil seraient éventuellement chargés en plus de leur mandat social ;
 - o la rémunération à allouer aux membres du Conseil en fonction de critères préétablis, tels que l'assiduité aux réunions ainsi que la qualité et les fonctions de membre d'un comité spécialisé ;
 - o le remboursement de frais de voyage et de déplacement et des dépenses engagées par les membres du Conseil dans l'intérêt de la Société.

En outre, le CRN :

- est informé par le Directeur Général :
 - o des propositions de rédaction ou de modifications relatives tant aux contrats de travail du Directeur Général Adjoint qu'à leur rémunération (mode de fixation du niveau de la part fixe et variable de la rémunération, conditions spécifiques de rupture du contrat de travail, dispositif de retraite...);
 - o des rémunérations attribuées aux mandataires sociaux du Groupe ;
- est saisi par le Directeur Général, pour avis préalable :
 - o des désignations aux quatre (4) fonctions clés auxquelles le Directeur Général entend procéder (étant précisé qu'en cas de besoin, cette consultation sur le choix des personnes peut s'opérer en recueillant l'avis de l'ensemble des membres par courrier électronique) ;
 - o de la proposition faite au Conseil de la désignation du second dirigeant effectif à laquelle il entend procéder ;
- et donne annuellement son avis sur le niveau de rémunération et l'atteinte des objectifs des titulaires des fonctions clés et du second dirigeant effectif.

Le CRN peut examiner toute question que lui soumettrait le Président du Conseil en lien avec les domaines visés ci-dessus.

CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS – QUORUM – MAJORITE

3.1. Les membres

Le CRN est composé de six (6) personnes physiques ou morales, membres du Conseil :

- Deux (2) administrateurs indépendants dont un assure la présidence du CRN ;
- Le Président-Directeur Général de La Poste, ou un administrateur que celui-ci désignerait pour le remplacer en qualité de membre permanent du CRN ;
- Le Président du Directoire de La Banque Postale, ou un administrateur que celui-ci désignerait pour le remplacer en qualité de membre permanent du CRN ;
- Le Président du Conseil, dont la présence est exclue lors de toutes délibérations portant sur les éléments de sa rémunération ;
- Un administrateur représentant les salariés.

Les deux (2) administrateurs indépendants sont nommés membres du CRN par le Conseil pour une durée égale à la durée de leur mandat social.

Un membre du CRN peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Trois (3) membres sont nécessaires pour atteindre le quorum de délibération.

Toutefois, tout membre du CRN pourra assister et participer au CRN par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le CRN rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du CRN est prépondérante.

3.2. Le Président

Le Président du CRN est désigné par le Conseil parmi les administrateurs indépendants. Il est le rapporteur du CRN auprès du Conseil.

3.3. Le Secrétaire

Le CRN est assisté d'un secrétaire (le « **Secrétaire** ») qui assiste, à la demande du Président du CRN, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du CRN est confiée au Secrétaire du Conseil.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du CRN, il assure notamment, sous l'égide du Président du CRN :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du CRN ;
- la transmission aux membres du CRN, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du CRN et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au CRN d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du CRN qui seront transmis, après approbation du Président du CRN, à l'ensemble de ses membres.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

4.1. Réunions

Le Président du CRN, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil (par la voix de son Président), réunit les membres du CRN par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les membres du CRN sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique. Toutefois, le CRN se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous ses membres sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Également, en cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du CRN, le Président du CRN adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du CRN, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les réunions du CRN ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Les membres du CRN peuvent assister et participer aux réunions du CRN par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du CRN.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du CRN des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du CRN ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le CRN se réunit au moins une (1) fois par an.

Le CRN pourra si nécessaire procéder par consultation écrite.

4.2. Recours à des experts externes

En tant que de besoin, le CRN peut demander au Conseil de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le CRN communique au Conseil et au Directeur Général de la Société les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

4.3. Audition des organes de direction et de contrôle

Pour l'accomplissement de ses missions, le CRN peut inviter à ses réunions et entendre le Directeur Général de la Société ainsi que les responsables opérationnels des Ressources Humaines.

CHAPITRE 5 : POUVOIRS ET RESPONSABILITES

Le Conseil donne au CRN le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du CRN sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du CRN.

Les membres et le Secrétaire du CRN sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

CHAPITRE 6 : REMUNERATION DES MEMBRES

Les membres du CRN ayant qualité de membre du Conseil sont rémunérés conformément aux dispositions du code de commerce.

Cette rémunération, fixée par l'assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil en fonction de la participation effective des membres aux séances du CRN.

CHAPITRE 7 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS

Le CRN rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil.

Les délibérations du CRN sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil, en attirant son attention sur les sujets que le CRN considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE STRATEGIQUE

	Pages	
CHAPITRE 1	Constitution	30
CHAPITRE 2	Rôle et missions	30
CHAPITRE 3	Composition – Durée des fonctions – Quorum – Majorité	30
CHAPITRE 4	Fonctionnement	31
CHAPITRE 5	Pouvoirs et Responsabilités	32
CHAPITRE 6	Rémunération des membres	32
CHAPITRE 7	Comptes rendus périodiques et annuels	32

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances (la « **Société** ») a, par délibération du 10 juillet 2007, constitué en son sein un Comité Stratégique (le « **CS** »), instance régie par les dispositions de l'article R. 225-29 du code de commerce.

CHAPITRE 2 : ROLE ET MISSIONS

Le CS est un organe d'instruction du Conseil qui se réunit sur les sujets considérés comme stratégiques par la Société et/ou par le Conseil. Le CS exerce ses activités sous la responsabilité du Conseil.

Dans les domaines relevant de ses attributions, le CS doit préparer et faciliter le travail du Conseil. Le CS a notamment pour missions d'examiner et de fournir au Conseil son avis et ses recommandations dans les domaines suivants :

- L'élaboration et l'arrêté des orientations de la stratégie industrielle, commerciale et financière du Groupe, et dans ce cadre, il examine et formule ses recommandations concernant :
 - o la définition et l'actualisation des axes stratégiques de développement de la Société en France et à l'étranger,
 - o l'étude des projets d'accords stratégiques et le suivi des partenariats ;
- Le contrôle de la conformité de la stratégie mise en œuvre par la direction de la Société aux décisions d'orientations arrêtées par le Conseil, et dans ce cadre, il examine en détail et formule ses recommandations concernant :
 - o Les opérations susceptibles de modifier significativement l'objet ou le périmètre d'activité de la Société et du Groupe, notamment :
 - Les opérations de prise ou de cession de participation, d'investissement, de création de filiales, d'acquisition d'actif ou de cession d'élément d'actif immobilisé,
 - Les accords commerciaux ou industriels significatifs qui engageraient l'avenir de la Société ou de son Groupe sur le long terme,
 - Les opérations de financement d'un montant susceptible d'impacter substantiellement la structure financière du Groupe.

Le CS est saisi des projets d'actualisation du plan stratégique de la Société et en assure le suivi au moins une (1) fois par an.

Le CS peut en outre, de sa propre initiative, présenter au Conseil un programme prévisionnel des questions stratégiques importantes pour le Groupe, qu'il souhaiterait voir examiner par le Conseil.

Les attributions du CS ne peuvent avoir pour effet de lui déléguer les pouvoirs attribués au Conseil par la loi ou les statuts.

Les membres du CS font rapport à l'ensemble du Conseil de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions.

CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS – QUORUM – MAJORITE

3.1. Les membres

Le CS est composé de huit (8) membres désignés par le Conseil :

- Le Président du Conseil qui est de plein droit Président du CS ;
- Trois (3) représentants du groupe La Poste ;
- Un (1) représentant de BPCE ;
- Trois (3) administrateurs indépendants.

Ils sont nommés par le Conseil pour une durée égale à la durée de leur mandat social.

Un membre du CS peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le CS ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Toutefois, tout membre du CS pourra assister et participer aux réunions du CS par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le CS rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du CS est prépondérante.

3.2. Le Président

Le Président du CS rapporte auprès du Conseil, les conclusions, les avis et recommandations du CS.

3.3. Le Secrétaire

Le CS est assisté d'un secrétaire (le « **Secrétaire** ») qui assiste, à la demande du Président du CS, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du CS est confiée au Secrétaire du Conseil.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du CS, il assure notamment, sous l'égide du Président du CS :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du CS ;
- la transmission aux membres du CS, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du CS et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au CS d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du CS qui seront transmis, après approbation du Président du CS, à l'ensemble de ses membres.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

4.1. Réunions

Le Président du CS, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil (par la voix de son Président), réunit les membres du CS par voie de convocation faite par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les membres du CS sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique. Toutefois, le CS se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous ses membres sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Également, en cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du CS, le Président du CS adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du CS, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les réunions du CS ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Les membres du CS peuvent assister et participer aux réunions du CS par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du CS.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du CS des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du CS ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le CS se réunit au moins deux (2) fois par an.

Le CS peut également se réunir chaque fois que le Conseil ou le Président du Conseil considère qu'un projet ou une orientation stratégique doit lui être soumis pour avis.

Le CS pourra, si nécessaire, procéder par consultation écrite.

4.2. Recours à des experts externes

En tant que de besoin, le CS peut demander au Conseil de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le CS communique au Conseil les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

4.3. Audition des organes de direction et de contrôle

Le CS peut inviter à ses réunions le Directeur Général de la Société et solliciter ses avis dans le cadre de ses travaux.

Le CS procède aux études nécessaires à l'accomplissement de ses missions et dispose auprès du Conseil de tous documents utiles à sa complète information.

Dans le cadre de l'examen des impacts financiers potentiels des projets d'opérations d'importance stratégique, étudiés de concert par le CS et le Comité d'Audit et des Risques, il conviendra que le CS puisse coopérer (échanges d'informations, travaux en commun) avec le Comité d'Audit et des Risques avant la présentation au Conseil de la synthèse de leurs travaux.

CHAPITRE 5 : POUVOIRS ET RESPONSABILITES

Le Conseil donne au CS le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du CS sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du CS.

Les membres et le Secrétaire du CS sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

CHAPITRE 6 : REMUNERATION DES MEMBRES

Les membres du CS ayant qualité de membre du Conseil sont rémunérés conformément aux dispositions du code de commerce.

Cette rémunération, fixée par l'assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil en fonction de la participation effective des membres aux séances du CS.

CHAPITRE 7 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS

Le CS rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil.

Les délibérations du CS sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil, en attirant son attention sur les sujets que le CS considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES PARTENARIATS BPCE ET LA
BANQUE POSTALE**

	Pages
CHAPITRE 1 Constitution	35
CHAPITRE 2 Rôle et missions	35
CHAPITRE 3 Composition – Durée des fonctions – Quorum – Majorité	35
CHAPITRE 4 Fonctionnement	36
CHAPITRE 5 Pouvoirs et Responsabilités	37
CHAPITRE 6 Rémunération des membres	37
CHAPITRE 7 Comptes rendus périodiques et annuels	37

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances (la « **Société** ») a, par délibération du 21 février 2018, constitué en son sein un Comité de suivi de la mise en œuvre des partenariats BPCE et La Banque Postale (le « **Comité** »), instance régie par les dispositions de l'article R. 225-29 du code de commerce.

CHAPITRE 2 : ROLE ET MISSIONS

Le Comité est un organe d'instruction du Conseil qui se réunit pour procéder à un suivi approfondi de la mise en œuvre des accords de distribution et de l'évolution des relations entre les parties liées, en s'intéressant plus particulièrement aux questions tenant à leurs résultats afin de s'assurer qu'ils produisent bien les effets attendus et que leur mise en œuvre témoigne d'un engagement sans réserve de la Société et de chacun de ses partenaires.

Le Comité exerce ses activités sous la responsabilité du Conseil.

Les attributions du Comité ne peuvent avoir pour effet de lui déléguer les pouvoirs attribués au Conseil par la loi ou les statuts.

Les membres du Comité font rapport à l'ensemble du Conseil de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions.

CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS – QUORUM – MAJORITE

3.1. Les membres

Le Comité est composé de la manière suivante :

- Le Président du Conseil qui est de plein droit Président du Comité ;
- Les administrateurs indépendants.

Ils sont membres du Comité pour une durée égale à la durée de leur mandat social.

Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le Comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

3.2. Le Président

Le Président du Comité rapporte auprès du Conseil, les conclusions, les avis et recommandations du Comité.

3.3. Le Secrétaire

Le Comité est assisté d'un secrétaire (le « Secrétaire ») qui assiste, à la demande du Président du Comité, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité est confiée au Secrétaire du Conseil.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du Comité, il assure notamment, sous l'égide du Président du Comité :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité ;

- la transmission aux membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité qui seront transmis, après approbation du Président du Comité, à l'ensemble de ses membres.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

4.1. Réunions

Le Président du Comité, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par voie de convocation faite par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les membres du Comité sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique. Toutefois, le Comité se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous ses membres sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Également, en cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité, le Président du Comité adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Les membres du Comité peuvent assister et participer aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le Comité se réunit au moins une (1) fois par an.

Le Comité pourra, si nécessaire, procéder par consultation écrite.

4.2. Recours à des experts externes

En tant que de besoin, le Comité peut demander au Conseil de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le Comité communique au Conseil les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

4.3. Audition des organes de direction et de contrôle

Le Comité peut inviter à ses réunions le Directeur Général de la Société et solliciter ses avis dans le cadre de ses travaux.

Le Comité procède aux études nécessaires à l'accomplissement de ses missions et dispose auprès du Conseil de tous documents utiles à sa complète information.

CHAPITRE 5 : POUVOIRS ET RESPONSABILITES

Le Conseil donne au Comité le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du Comité.

Les membres et le Secrétaire du Comité sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

CHAPITRE 6 : REMUNERATION DES MEMBRES

Les membres du Comité ayant qualité de membre du Conseil sont rémunérés conformément aux dispositions du code de commerce.

Cette rémunération, fixée par l'assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité.

CHAPITRE 7 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS

Le Comité rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE RSE

	Pages
CHAPITRE 1 Constitution	39
CHAPITRE 2 Rôle et missions	39
CHAPITRE 3 Composition – Durée des fonctions – Quorum - Majorité	39
CHAPITRE 4 Fonctionnement	40
CHAPITRE 5 Pouvoirs et Responsabilités	41
CHAPITRE 6 Rémunération des membres	41
CHAPITRE 7 Comptes rendus périodiques et annuels	41

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION

Le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de CNP Assurances (la « **Société** ») a, par délibération du 27 septembre 2023, constitué en son sein un Comité RSE (le « **Comité RSE** »), instance régie par les dispositions de l'article R. 225-29 du code de commerce.

CHAPITRE 2 : ROLE ET MISSIONS

Le Comité RSE est un organe d'instruction du Conseil en charge de s'assurer de la prise en compte des sujets relevant de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) dans la stratégie de la Société et dans sa mise en œuvre.

Il se réunit pour préparer les travaux du Conseil relatifs à la détermination des orientations stratégiques pluriannuelles en matière de RSE afin de lui permettre notamment :

- d'arrêter une stratégie RSE comportant des objectifs précis définis pour différents horizons de temps ;
- d'arrêter une stratégie climat comportant des objectifs précis définis pour différents horizons de temps ;
- d'examiner annuellement les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés dans la stratégie RSE et la stratégie climat ainsi que l'opportunité, le cas échéant, d'adapter ces objectifs au vu notamment de l'évolution de la stratégie de l'entreprise, des attentes des parties prenantes et de la capacité économique à les mettre en œuvre ;
- plus globalement, examiner tout sujet RSE concernant la Société et ses filiales, tels que la politique d'investissement responsable, la politique de diversité et d'inclusion ou l'éthique des affaires ;
- d'examiner une revue des incidences, risques et opportunités matériels pour l'entreprise, et effectuer une remontée de ces informations au Comité d'Audit et des Risques ainsi qu'au Conseil

Le Comité RSE exerce ses activités sous la responsabilité du Conseil.

Les attributions du Comité RSE ne peuvent avoir pour effet de lui déléguer les pouvoirs attribués au Conseil par la loi ou les statuts.

Les membres du Comité RSE font rapport à l'ensemble du Conseil de leurs conclusions sur les questions relevant du champ de leurs attributions.

CHAPITRE 3 : COMPOSITION – DUREE DES FONCTIONS – QUORUM – MAJORITE

3.1. Les membres

Le Comité RSE est composé de membres nommés par le Conseil pour une durée égale à la durée de leur mandat social. Les membres du Comité RSE doivent présenter des compétences particulières en matière de durabilité, actualisées régulièrement au cours de sessions de formation.

Afin de renforcer l'expertise globale des instances de surveillance, ainsi que leur capacité à évaluer et à surveiller les questions de durabilité et les incidences, risques et opportunités matériels, les membres du Comité RSE reçoivent, dans le cadre de leurs prérogatives, des sessions de formation régulières sur les sujets de durabilité.

Un membre du Comité RSE peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Le Comité RSE ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Toutefois, tout membre du Comité RSE pourra assister et participer aux réunions du Comité RSE par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, dans les conditions visées ci-après.

Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le Comité RSE rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président du Comité RSE est prépondérante.

3.2. Le Président

Le Président du Comité RSE est désigné par le Conseil. Il rapporte auprès du Conseil, les conclusions, les avis et recommandations du Comité RSE.

3.3. Le Secrétaire

Le Comité RSE est assisté d'un secrétaire (le « **Secrétaire** ») qui assiste, à la demande du Président du Comité RSE, aux réunions de cette instance sans voix délibérative.

La fonction de Secrétaire du Comité RSE est confiée au Secrétaire du Conseil.

Le Secrétaire a en charge les aspects matériels de l'activité du Comité RSE, il assure notamment, sous l'égide du Président du Comité RSE :

- la gestion de l'agenda des réunions et la communication de l'ordre du jour arrêté par le Président du Comité RSE ;
- la transmission aux membres du Comité RSE, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, des dossiers nécessaires aux réunions du Comité RSE et d'une documentation pertinente et suffisante au regard de l'ordre du jour, pour permettre au Comité RSE d'assurer ses fonctions avec diligence et efficacité ;
- la rédaction des procès-verbaux, des avis et rapports du Comité RSE qui seront transmis, après approbation du Président du Comité RSE, à l'ensemble de ses membres.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

4.1. Réunions

Le Président du Comité RSE, de sa propre initiative ou à la demande du Conseil (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité RSE par voie de convocation faite par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Les membres du Comité RSE sont convoqués avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrés, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique. Toutefois, le Comité RSE se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous ses membres sont présents physiquement et/ou participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Également, en cas d'urgence ou de nécessité motivés, le délai de convocation visé ci-dessus pourra être raccourci compte tenu des circonstances. La convocation peut se faire alors, sans délai préalable, par tous moyens, même verbalement. La nécessité s'entend notamment des cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours des titres de la Société admis aux négociations sur un marché réglementé pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence. Le Président expose en séance le caractère d'urgence ou de nécessité affectant les conditions de la convocation.

Avant chaque réunion du Comité RSE, le Président du Comité RSE adresse, dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrés, à chacun des membres du Comité RSE, par tout moyen écrit, et notamment par voie de courrier simple ou courrier électronique, les documents nécessaires à leur information. A titre exceptionnel, les documents non disponibles dans le délai susmentionné sont remis par tout moyen et dans les meilleurs délais.

Les réunions du Comité RSE ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Les membres du Comité RSE peuvent assister et participer aux réunions du Comité RSE par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité RSE.

A cet effet, afin de garantir l'identification et la participation effective à la réunion du Comité RSE des membres y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le procès-verbal de la réunion indique le nom des membres du Comité RSE ayant participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

S'il y a lieu, le procès-verbal doit également faire état de la survenance d'un incident technique relatif à la visioconférence ou à la télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

En considération de la nature de ses missions, le Comité RSE se réunit au moins une (1) fois par an.

Le Comité RSE pourra, si nécessaire, procéder par consultation écrite.

4.2. Recours à des experts externes

En tant que de besoin, le Comité RSE peut demander au Conseil de l'autoriser à recourir à des experts externes aux frais de la Société. Dans tous les cas, le Comité RSE communique au Conseil les informations et avis recueillis dans le cadre de ce recours ainsi que tout rapport établi par l'expert désigné.

4.3. Audition des organes de direction et de contrôle

Le Comité RSE peut inviter à ses réunions le Directeur Général de la Société et solliciter ses avis dans le cadre de ses travaux.

Le Comité RSE procède aux études nécessaires à l'accomplissement de ses missions et dispose auprès du Conseil de tous documents utiles à sa complète information.

CHAPITRE 5 : POUVOIRS ET RESPONSABILITES

Le Conseil donne au Comité RSE le pouvoir d'examiner tout sujet qui entre dans le champ de ses attributions telles que définies dans le présent règlement.

Les membres du Comité RSE sont responsables vis-à-vis du Conseil dans son ensemble, de l'accomplissement des missions qui leur sont confiées dans le cadre du présent règlement.

Les dispositions applicables aux membres du Conseil le sont aux membres du Comité RSE.

Les membres et le Secrétaire du Comité RSE sont notamment tenus aux obligations de confidentialité auxquelles sont astreints les membres du Conseil, notamment à l'égard de toute information non publique à caractère confidentiel.

CHAPITRE 6 : REMUNERATION DES MEMBRES

Les membres du Comité RSE ayant qualité de membre du Conseil sont rémunérés conformément aux dispositions du code de commerce.

Cette rémunération, fixée par l'assemblée générale des actionnaires, est répartie annuellement par le Conseil en fonction de la participation effective des membres aux séances du Comité RSE.

CHAPITRE 7 : COMPTES RENDUS PERIODIQUES ET ANNUELS

Le Comité RSE rend compte de ses travaux périodiques à la plus proche réunion du Conseil.

Les délibérations du Comité RSE sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil, en attirant son attention sur les sujets que le Comité RSE considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.