



# Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Mis à jour le 14 mars 2018

## **INTRODUCTION**

Au cours de sa séance en date du 7 juillet 2010, le Conseil d'Administration a décidé de se référer au Code de Gouvernement d'Entreprise Middlednext.

Le présent Règlement Intérieur a été modifié par le Conseil d'Administration au cours de sa séance du 14 mars 2018 afin d'intégrer la notion de « Rapport sur le gouvernement d'entreprise » et de supprimer toute référence ou « Rapport du Président ».

## **ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions du Code de commerce et de l'article 12 des statuts de Mr Bricolage SA, ainsi qu'aux recommandations du Code Middlednext.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet, dans l'intérêt de ses membres, de la société et de ses actionnaires :

- de rappeler aux membres du Conseil d'Administration leurs différents devoirs,
- de compléter les règles légales, réglementaires et statutaires afin de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration et de renforcer son efficacité dans l'exercice de sa mission,
- d'améliorer le fonctionnement et d'organiser les travaux du Conseil, en liaison avec la Direction Générale,
- de favoriser la transparence, la lisibilité vis-à-vis des parties prenantes de la société, ses actionnaires, ses salariés, ses clients et ses fournisseurs, et de préciser les responsabilités des administrateurs.

Il s'impose à tous les administrateurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien aux représentants permanents d'une personne morale administrateur qu'aux personnes physiques administrateurs.

Il comprend des dispositions relatives aux obligations des membres du Conseil relatives à la détention d'informations privilégiées.

## **ARTICLE 2 – ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En exerçant ses prérogatives légales, le Conseil d'Administration<sup>1</sup>:

- détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre,
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent,
- définit la politique de communication financière de la société,
- veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'au marché,
- procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns, et notamment au contrôle de la gestion,
- autorise les cautions, avals et garanties donnés par des sociétés dans les conditions prévues à l'article R.225-28 du Code de commerce,
- autorise préalablement la conclusion des conventions réglementées,
- choisit le mode d'organisation de la Direction Générale : dissociation ou unicité des fonctions de Président et Directeur Général,
- nomme et révoque le Président, le Directeur Général, les Directeurs Généraux Délégués, et le Vice-Président, le cas échéant,
- définit la politique de rémunération de la Direction Générale et le cas échéant, répartit entre les administrateurs le montant global des jetons de présence décidé par l'Assemblée,

---

<sup>1</sup> Articles L. 225-35 et L. 225-38 C.com

- peut procéder à la cooptation de membres du Conseil dans les conditions définies par la réglementation en vigueur,
- peut créer des comités spécialisés dont il nomme les membres, fixe les missions ainsi que les modalités de fonctionnement, dans le respect des dispositions légales et réglementaires,
- établit les documents de gestion prévisionnelle,
- vérifie, contrôle et arrête les comptes sociaux et consolidés (bilan, compte de résultat, annexes,...),
- convoque et fixe l'ordre du jour de l'assemblée,
- établit un rapport de gestion, destiné à être présenté à l'assemblée générale annuelle des actionnaires et intégré dans le Rapport annuel, avec l'ensemble des indications prévues par la loi ou recommandées notamment par l'AMF,
- rend compte de son activité dans le Rapport à l'Assemblée,
- examine la situation des administrateurs, notamment en termes d'indépendance et de conflit d'intérêts.

## **Autorisations préalables du Conseil**

Il est rappelé que dans l'ordre interne, les pouvoirs de la Direction Générale sont limités. Ainsi, le Conseil d'Administration doit approuver de façon préalable les opérations suivantes :

- adoption de toute charte et plan d'affaire décrivant la stratégie de Mr.Bricolage ;
- toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée par l'entreprise ;
- adoption et toute révision du budget annuel de Mr Bricolage SA et de ses filiales au sens de l'article L.233-1 du code du commerce ;
- toute émission de titres donnant accès, immédiatement ou à terme, au capital de Mr Bricolage SA ou de l'une de ses filiales ;
- toute fusion, scission, ou apport partiel d'actifs concernant Mr Bricolage SA ou l'une de ses filiales ayant pour conséquence de faire entrer un tiers au capital de Mr Bricolage SA ou de l'une de ses filiales ;
- toute cession de participation dans le capital de l'une des filiales de Mr Bricolage SA ayant pour effet de lui faire perdre le contrôle de ladite filiale ;
- tout emprunt pour un montant excédent celui prévu au budget annuel de Mr Bricolage SA ou de ses filiales ;
- tout achat, cession, apport ou disposition par tout autre moyen d'un site, ou d'un magasin détenu par Mr Bricolage SA ou l'une des filiales à un tiers ;
- toute modification significative de l'organisation interne de la société et des délégations de pouvoirs.

Enfin, le Conseil d'Administration est informé de la situation financière de Mr Bricolage SA et de ses filiales ainsi que des réseaux de distribution, des évolutions des affaires et des résultats, de la situation financière et, plus particulièrement de l'endettement et des risques identifiés au travers d'une situation mensuelle consolidée.

## **ARTICLE 3 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Administrateurs indépendants :**

Le Conseil d'Administration s'efforce de tout mettre en œuvre pour qu'au moins deux de ses membres soient indépendants.

L'indépendance des membres du Conseil se caractérise par l'absence de relation financière, contractuelle, familiale ou de proximité significative susceptible d'altérer l'indépendance du jugement.

Afin de qualifier d'indépendant l'un de ses membres, le Conseil d'Administration devra examiner au cas par cas la situation de chacun de ses membres au regard des critères suivants<sup>2</sup>:

- ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de Mr Bricolage SA, ou d'une société de son groupe, et ne pas l'avoir été au cours des cinq dernières années ;
- ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- ne pas être actionnaire de référence de Mr Bricolage SA ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence de Mr Bricolage SA ou du Groupe ;
- ne pas avoir été Commissaire aux comptes de Mr Bricolage SA au cours des six dernières années ;
- de façon générale, ne pas avoir avec Mr Bricolage SA, un lien susceptible d'entraver sa capacité de jugement indépendant dans l'exécution de ses fonctions de membre du Conseil d'Administration.

Lors de la nomination d'un nouveau membre et chaque année au moment de la rédaction du Rapport sur le Gouvernement d'entreprise, le Conseil d'Administration examine la situation de ses membres au regard des critères exposés ci-dessus.

Le Conseil d'Administration peut, sous réserve de justifier sa position, considérer que l'un de ses membres est indépendant alors qu'il ne remplit pas tous ces critères ; à l'inverse, il peut également considérer qu'un de ses membres remplissant tous ces critères n'est pas indépendant.

Chaque membre qualifié d'indépendant au regard des critères ci-dessus, informe le Président, dès qu'il en a connaissance, de tout changement dans sa situation personnelle au regard de ces mêmes critères.

### **Limite d'âge :**

Conformément à l'article 12 des statuts, le nombre d'administrateurs ayant atteint l'âge de 70 ans ne peut dépasser le tiers des membres du Conseil d'Administration.

Lorsque l'âge limite est atteint, l'administrateur le plus âgé est réputé démissionnaire d'office.

La nomination d'un nouvel administrateur de plus de 70 ans qui viendrait entraîner l'application de cette clause ne peut pas être acceptée.

### **Domaines de compétences :**

Avant chaque nomination d'un nouveau membre, le Conseil examine la situation du candidat par rapport aux domaines de compétence de celui-ci, de façon à en apprécier l'adéquation par rapport aux missions du Conseil, ainsi que leur complémentarité avec les compétences des autres membres du Conseil.

### **Durée des mandats :**

La durée des fonctions des administrateurs est de six années.

## **ARTICLE 4 – PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président, et le cas échéant un Vice-Président.

En exerçant ses prérogatives légales<sup>3</sup>, le Président du Conseil d'Administration :

- organise et dirige les travaux du Conseil ;
- veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure notamment que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission ;

---

<sup>2</sup> R 3 du Code de Commerce : Il est recommandé que le Conseil accueille au moins deux membres indépendants.

<sup>3</sup> Articles L. 225-51 et L. 225-37 du Code de commerce

- veille à l'application du présent Règlement Intérieur ;

Par ailleurs, le Président du Conseil non exécutif se voit également confier les missions complémentaires suivantes :

- gestion des relations avec les actionnaires de référence ;
- organisation de toutes études relatives à la stratégie du Groupe et à la structuration du capital social de la société.

Le Conseil d'Administration peut lui confier toute autre mission complémentaire qu'il définit.

Le Conseil d'Administration peut nommer un de ses membres Vice-Président, lequel a le pouvoir de présider les séances du Conseil et d'en diriger les débats en l'absence du Président.

Le Conseil d'Administration peut confier des missions complémentaires au Vice-Président.

## **ARTICLE 5 – DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

### **Obligations générales**

Chacun des membres du Conseil d'Administration est tenu de prendre connaissance et de respecter le présent Règlement Intérieur, les statuts de Mr Bricolage SA, le Code de Gouvernement d'Entreprise Middenext, ainsi que les principaux textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes à Conseil d'Administration françaises, et spécialement :

- les règles limitant les cumuls de mandats. Il est ici précisé que, lorsqu'un administrateur exerce un mandat de dirigeant, il ne doit pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateurs dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures au groupe<sup>4</sup>.
- les règles relatives aux conventions et opérations conclues directement ou indirectement entre l'administrateur et la société.
- les règles d'éthique édictées par la société.

En outre, chaque membre du Conseil s'engage expressément à respecter les obligations déontologiques énoncées ci-dessous :

### **Obligation de loyauté et de non-concurrence**

L'obligation de loyauté requiert des membres du Conseil d'Administration qu'ils ne doivent en aucun cas agir pour leur intérêt propre contre celui de la société qu'ils administrent.

L'administrateur doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de la société correspondant à l'intérêt commun des actionnaires.

Ce devoir de loyauté contraint l'administrateur à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de Mr Bricolage SA et des sociétés qu'elle contrôle.

Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, l'administrateur concerné doit :

- en informer dès qu'il en a connaissance le Conseil,
- en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat.

Ainsi, selon le cas, il devra<sup>5</sup> :

- soit s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante,
- soit ne pas assister aux réunions du Conseil d'Administration durant la période pendant laquelle il se trouvera en situation de conflit d'intérêts,
- soit démissionner de ses fonctions d'administrateur.

---

<sup>4</sup> Cf. R1 du code Middenext

<sup>5</sup> Cf. R 1 du code Middenext

A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'administrateur pourrait être engagée.

En outre, le Président du Conseil d'Administration ne sera pas tenu de transmettre au(x) administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférents au sujet conflictuel, et informera le Conseil d'Administration de cette absence de transmission.

Une fois par an le Conseil fait la revue des conflits d'intérêts connus<sup>6</sup>.

Afin de respecter ce qui précède, le Conseil d'Administration a instauré une procédure spécifique en cas de cession d'un magasin intégré à un administrateur de la société :

- L'administrateur qui est intéressé par l'acquisition ou la cession d'un magasin (ou plus généralement d'un actif) est soumis au même processus que tout autre acheteur ou vendeur.
- Une liste des magasins concernés est établie et consultable par l'ensemble des Adhérents.
- Lorsqu'un Adhérent est intéressé par un magasin, il prépare un dossier qui est ensuite présenté au Comité Développement et, s'il est validé, au Conseil d'Administration.
- Avant étude d'un dossier d'acquisition ou de cession en Comité Développement ou en Conseil chaque administrateur doit indiquer s'il porte un intérêt au dossier évoqué.
- Si, il est intéressé, l'administrateur doit se retirer de la réunion du Comité ou du Conseil.
- Il a accès à l'information dans la limite de celle communicable à tout autre acheteur ou vendeur.
- Le Président du Conseil d'Administration, le Comité de développement, la Direction Générale et les services de la société ne seront tenu de transmettre au(x) administrateur(s) en situation de conflit d'intérêt aucune autre information ou document.
- S'il y a lieu, la valorisation fait l'objet d'une expertise indépendante.
- Le Comité Développement peut être saisi de toute difficulté de mise en œuvre par un collaborateur et le Conseil d'Administration prend, le cas échéant, toute décision conforme aux intérêts de la société.
- Conformément à la loi, la décision d'acquisition ou de cession à un administrateur fait l'objet d'une autorisation préalable du Conseil et l'administrateur ne peut prendre part au vote. En outre, l'administrateur ne participe pas aux débats.
- L'autorisation du Conseil est motivée en justifiant de l'intérêt d'acquisition ou de cession pour la société. En revanche, le Conseil d'Administration n'a pas à justifier sa décision de refus d'autorisation.

## **Obligations de révélation**

Afin de prévenir les risques de conflit d'intérêts et de permettre au Conseil d'Administration de délivrer une information de qualité aux actionnaires ainsi qu'au marché, et de respecter ses obligations légales et réglementaires, chaque administrateur a l'obligation de déclarer à la société :

- dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la société ou d'une société contrôlant celle-ci :
  - o toute rémunération, jetons de présence et avantage de toute nature, y compris sous forme d'attribution de titres de capital ou de créances, de titres donnant accès au capital ou d'options, versés ou restant à verser au titre de l'exercice clos, le cas échéant, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels les composant ainsi que les critères en application desquels ils ont été calculés ou les circonstances en vertu desquelles ils ont été établis ;

---

<sup>6</sup> R2 du code Middenext

- tout avantage de toute nature correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail ;
- tout régime de retraite supplémentaire ;
- toute situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente ;
- tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé ;
- au titre des cinq dernières années :
  - tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la société,
  - toute participation qu'il détient directement ou indirectement dans une entreprise concurrente à l'enseigne Mr Bricolage,
  - toute condamnation pour fraude,
  - toute incrimination et/ou sanction officielle, et notamment tout empêchement d'agir en qualité de membre d'un organe de Direction ou de surveillance d'un émetteur ;
- toutes les données nécessaires à l'établissement de la liste des initiés,
- toutes les transactions effectuées pour lui ou pour son compte se rapportant aux actions, titres de créance, dérivés et instruments financiers liés de la société, qu'elles soient réalisées directement ou par personne interposée.
- la liste des personnes qui lui sont étroitement liées au sens de l'article 3 du règlement (UE) n°596/2014 relatif aux abus de marché, également soumises à l'obligation de déclaration susvisée.

Chaque administrateur doit notifier à son conjoint non séparé, son partenaire lié par un PACS, ses enfants sur lesquels il exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui, habituellement ou en alternance, ou dont il a la charge effective et permanente, ses parents ou alliés résidant à son domicile depuis au moins un an et/ou toute personne morale, trust, fiducie ou partenariat dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par lui-même ou une des personnes mentionnées ci-dessus, ou qui est directement ou indirectement contrôlée par lui-même ou une des personnes mentionnées ci-dessus, ou qui a été constituée à son bénéfice ou au bénéfice d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents aux siens ou à ceux d'une des personnes mentionnées ci-dessus, qu'il(s) ou elle(s) est (sont) soumise(s) à la même obligation. Il doit conserver une copie de cette notification.

Cette obligation déclarative s'applique aussi bien aux représentants permanents des personnes morales administrateurs qu'à celles-ci.

Les mandataires sociaux non administrateurs sont également tenus de respecter cette obligation dès leur nomination.

L'obligation de déclaration ne s'applique qu'à partir du moment où le montant global des opérations effectuées au cours de l'année civile est supérieur à 20 000 euros. Cette information doit être faite dans les trois jours ouvrés suivant l'opération, par voie de communication à la société de la déclaration faite à l'Autorité des Marchés Financiers. Par ailleurs, le Directeur Général informe dès que possible les membres du Conseil des opérations sur les titres de la société qu'il a réalisées<sup>7</sup>.

## **Obligations liées à la détention d'information privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés<sup>8</sup>**

<sup>7</sup> Position-Recommandation AMF n°2016-08 du 26 octobre 2016

<sup>8</sup> Position-Recommandation AMF n°2016-08 du 26 octobre 2016

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 alinéa 5 du Code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées. Il est rappelé qu'une information privilégiée est une « *information à caractère précis<sup>9</sup> qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement un ou plusieurs émetteurs, un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible<sup>10</sup> le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés* ».

A ce titre chaque administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, l'administrateur doit s'abstenir<sup>11</sup> :

- d'effectuer ou tenter d'effectuer des opérations d'initiés, notamment :
  - o 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,
  - o en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers de la société ;
- de recommander ou tenter de recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou inciter ou tenter d'inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés, sur le fondement d'une Information Privilégiée ;
- de divulguer ou tenter de divulguer de manière illicite des informations privilégiées, c'est-à-dire divulguer des 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 ;
- de faire usage ou de communiquer une recommandation ou incitation formulée par un initié si la personne sait ou devrait savoir que celle-ci est fondée sur une information privilégiée.

Les comportements interdits décrits ci-dessus peuvent donner lieu, selon le cas, à la mise en œuvre soit d'une action publique devant le juge pénal, soit d'une action administrative devant la Commission des sanctions de l'AMF.

Les sanctions encourues sont les suivantes, étant précisé qu'elles sont alternatives. :

- La Commission des sanctions de l'AMF peut infliger une sanction pécuniaire dont le montant peut atteindre 100.000.000 euros ou, si des profits ont été réalisés, le décuple du montant de ceux-ci<sup>12</sup>.

Ou

- Le juge pénal peut infliger les sanctions suivantes<sup>13</sup> :
  - o 100.000.000 euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage,
  - o 5 ans d'emprisonnement.

---

<sup>9</sup> Article 7 du Règlement MAR : une information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

<sup>10</sup> Article 7 du Règlement MAR : on entend par information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible sur le cours des instruments financiers, des instruments financiers dérivés, une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie du fondement de ses décisions d'investissement.

<sup>11</sup> Articles 8, 10 et 14 du Règlement MAR

<sup>12</sup> Article L. 621-15 du Code monétaire et financier

<sup>13</sup> Article L. 465-1 du Code monétaire et financier

Les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la société<sup>14</sup> pendant les périodes suivantes :

- **30 jours calendaires** minimum avant la publication du communiqué sur les comptes annuels et semestriels,
- **15 jours calendaires** minimum avant la publication de chaque chiffre d'affaires (trimestriel, voire annuel ou semestriel).

Un planning de ces fenêtres négatives compte tenu des dates de publications périodiques programmées est mis en ligne sur l'intranet de la société. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Les interventions ne sont autorisées que le lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

Par ailleurs, il est recommandé aux membres du Conseil qui souhaitent intervenir sur les titres de vérifier que les informations dont ils disposent ne sont pas des informations privilégiées.

Pour ce faire, ils pourront, s'ils le souhaitent, demander l'avis du Secrétaire Général préalablement à leur intervention. Cet avis est simplement consultatif, la décision d'intervenir ou non sur les titres étant de la seule responsabilité de la personne concernée.

## **Obligations relatives à la détention d'instruments financiers émis par la société**

Chaque administrateur est tenu d'acquérir au moins une action<sup>15</sup>, en ce compris le nombre statutairement requis.

Il s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la société, de sa société-mère, de leurs filiales, détenus par lui et toute personne liée.

## **Obligation de diligence**

L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Ainsi, l'administrateur exerçant un mandat de dirigeant ne doit pas accepter plus de trois autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe<sup>16</sup>.

Chaque membre du Conseil s'engage à être assidu et<sup>17</sup> :

- à assister en personne, le cas échéant, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, à toutes les réunions du Conseil, sauf en cas d'empêchement insurmontable<sup>18</sup>, étant précisé que la présence physique doit être privilégiée, dans la mesure du possible,
- à assister à toutes les Assemblées Générales d'actionnaires,
- à assister aux réunions de tous comités créés par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

## **Devoir de se documenter**

Chaque membre du Conseil doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires et en temps suffisant sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions<sup>19</sup>.

---

<sup>14</sup> Il est rappelé que les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes (membres du conseil d'Administration et responsables de haut niveau qui, sans être membre du conseil, disposent d'un accès régulier à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement la société et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie de l'entreprise (article 3 §25 du Règlement (UE) N°596/2014)), ne peuvent en outre effectuer aucune opération sur les titres de la société pendant la période de trente (30) jours calendaires précédant la date (incluse) prévue pour la publication du rapport financier intermédiaire et annuel (article 19 du règlement (UE) n°596/2014 relatif aux abus de marché).

<sup>15</sup> R 1 du code Middenext

<sup>16</sup>R1 du code Middenext

<sup>17</sup> R 1 du code Middenext

<sup>18</sup> R 5 du code Middenext

<sup>19</sup> R 1 du code Middenext

Il est fourni aux administrateurs, en un délai suffisant, toute information nécessaire entre les réunions du conseil lorsque l'actualité le justifie<sup>20</sup>.

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles<sup>21</sup>. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'administration.

Toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ce droit est soumise au Conseil d'administration. Tel est le cas, en particulier, lorsque le Président ne répond pas favorablement aux demandes d'un administrateur et que celui-ci tient la ou les raisons invoquées pour injustifiées ou lorsque le Président n'a pas fait connaître sa réponse dans le délai susmentionné.

## **ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration résultent de la loi, des statuts de Mr Bricolage SA et des dispositions complémentaires ci-dessous.

### **Fréquence des réunions :**

Le Conseil d'Administration peut se réunir à tout moment, chaque fois que l'intérêt de Mr Bricolage SA l'exige et au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés<sup>22</sup>. Si le Conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, il peut être convoqué sur demande du tiers au moins des administrateurs.

Au plus tard lors de la dernière réunion de l'année, le Conseil arrête la date de ses réunions trimestrielles à tenir au cours de l'année suivante.

Au cours d'une réunion devant se tenir dans les trois mois de la clôture de l'exercice, la Direction Générale lui présente les comptes sociaux et consolidés de l'exercice écoulé clos le 31 décembre, une fois qu'elle les a établis.

### **Préparation des réunions :**

#### *Convocations et droit d'information :*

Les convocations sont faites par le Président ou le Directeur Général ou les membres du Conseil d'Administration conformément aux statuts.

Les convocations sont transmises à chaque membre par tout moyen écrit ou par télétransmission, au moins huit jours avant la date de la réunion, avec l'indication de l'ordre du jour et doivent préciser, le cas échéant, si la participation peut se faire par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et les modalités de celles-ci.

Quand, en raison des circonstances particulières, le Conseil d'Administration doit se réunir rapidement, ce délai peut être inférieur.

Sont joints à la convocation, adressés ou remis aux administrateurs, tous les documents de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur toutes questions qui sont soumises à l'examen du Conseil.

En outre, le Conseil d'Administration est régulièrement informé à l'occasion de ses réunions de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de la société.

Les Commissaires aux comptes sont obligatoirement convoqués aux réunions du Conseil d'Administration qui examinent les comptes annuels et semestriels.

Le Conseil peut se faire communiquer à toute époque de l'année les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission.

---

<sup>20</sup> R4 du code Middlednext

<sup>21</sup> R 4 du code Middlednext

<sup>22</sup> R 5 du code Middlednext

Mr Bricolage SA communique à chaque membre, dès qu'ils sont émis, les lettres aux actionnaires, les communiqués de presse et les notes des analystes financiers.

#### *Informations fournies avant les réunions trimestrielles :*

Avant chaque réunion trimestrielle du Conseil portant sur l'activité du Groupe et de Mr Bricolage SA ainsi que celle portant sur les comptes annuels, la Direction Générale communique à chaque membre, par tout moyen écrit ou sur support numérique :

- les informations financières et comptables, sociales et consolidées de la période concernée ;
- selon le cas, les comptes annuels, semestriels, les données trimestrielles ;
- un rapport comportant :
  - o une présentation commentée des comptes consolidés, par pôle d'activité et par pays, avec l'évolution par rapport à la même période de l'exercice précédent, à données comparables ;
  - o le budget concernant le prochain exercice, dès qu'il a été arrêté par la Direction Générale ;
  - o les indicateurs de risques dans le Groupe ;
  - o les engagements hors bilan significatifs ;
  - o les informations relatives à la structure financière, à la situation de la trésorerie, et aux comptes courants intra-groupe ;
  - o l'évolution des effectifs et des coûts de personnel du Groupe ;
  - o l'évolution boursière, la situation de l'actionnariat, des stock-options et des BCE ;
  - o une présentation des comptes Mr Bricolage SA pour la période considérée ;
  - o les projets de conventions réglementées à autoriser ;
  - o les projets de cession de participations, d'octroi de garanties à des tiers, de constitution de sûretés ;
  - o les projets d'émission de valeurs mobilières, de restructurations juridiques et de dissolution de sociétés contrôlées, de cession d'actifs,... ;
  - o les projets d'organisation interne de la Direction Générale ;
  - o et plus généralement tout projet que le Conseil doit autoriser en application de la loi et des statuts.

#### *Informations supplémentaires fournies avant la réunion sur les comptes annuels :*

Outre les informations ci-dessus, la Direction Générale communique au Conseil d'Administration avant la réunion du Conseil examinant les comptes de l'exercice :

- les comptes sociaux et consolidés (bilan, compte de résultat, annexes,...) ;
- le rapport de gestion de la Direction Générale ;
- la situation des mandats des membres du Conseil d'Administration et des Commissaires aux comptes ;
- La situation des procédures de contrôle interne mises en place Mr Bricolage SA.

#### *Communication des informations :*

La Direction Générale fait ses meilleurs efforts pour, - en fonction de leur disponibilité -, communiquer les informations, le plus tôt possible avant la date de la réunion.

Au moins 15 jours avant chaque réunion du Conseil, le Secrétaire de séance transmet au Président du Conseil d'Administration le projet de procès-verbal de la précédente réunion. Ce projet est ensuite transmis, après accord du Président, à chaque membre du Conseil, au moins 8 jours avant la réunion, en vue de son adoption.

Chaque membre peut demander à la Direction Générale la communication de tous documents ou renseignements qu'il estimerait utiles, sur les points figurant à l'ordre du jour de la réunion et plus généralement sur tout sujet relevant de la mission du Conseil.

#### *Langue :*

Les documents transmis au Conseil d'Administration sont établis en français.

## Tenue des réunions :

### *Personnes présentes à la réunion en dehors des membres :*

Le Directeur Général ou le Directeur Général Délégué assistent aux réunions du Conseil d'Administration sauf décision contraire du CA.

Le Conseil d'Administration peut demander à chaque membre de la Direction ainsi qu'à tout cadre de Mr Bricolage SA d'assister à la réunion et d'être entendu.

Les Commissaires aux comptes sont obligatoirement convoqués aux réunions du Conseil d'administration qui examine les comptes annuels et semestriels.

### *Lieux de réunion :*

Les réunions se tiennent au siège social. Elles peuvent toutefois se tenir en tout autre lieu indiqué dans la convocation, sous réserve du consentement préalable de la moitié au moins des administrateurs en exercice.

### *Utilisation de la visioconférence ou de moyens de télécommunication*

Le Président peut décider d'organiser des réunions par voie de visioconférence ou par moyens de télécommunication, notamment lorsque la tenue de réunions du Conseil est nécessaire dans des délais rapides.

Toutefois, pour des questions d'efficacité, la présence physique des administrateurs est privilégiée. En cas d'impossibilité, l'utilisation de moyens de visioconférence sera, dans la mesure du possible, préférée à l'échange téléphonique.<sup>23</sup>

Conformément aux articles L.225-37 du Code de commerce et 12 des statuts, le présent Règlement Intérieur décide que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du Conseil qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Dans ce cas, il en informe préalablement la Direction de Mr Bricolage SA de façon à lui permettre d'organiser techniquement le fonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Après confirmation par Mr Bricolage SA de la faisabilité technique de la réunion, le Président informe les membres du Conseil d'administration de l'utilisation de ce(s) procédé(s) dans la convocation.

Ces procédés sont toutefois exclus pour :

- la nomination des membres de la Direction Générale, l'élection et la révocation du Président et du Vice-président du Conseil d'Administration, la rémunération des mandataires sociaux, sauf urgence ou circonstance exceptionnelle,
- et l'arrêté des comptes annuels et semestriels.

Le Président du Conseil d'Administration veille à ce que les moyens utilisés satisfassent à des caractéristiques techniques garantissant une identification et une participation effective à la réunion du Conseil, dont les délibérations sont retransmises de façon continue et simultanée.

Le procès-verbal de la réunion indique les membres qui ont participé à la réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication. Les incidents de retransmission sont mentionnés dans le procès-verbal.

### *Réunions hors la présence du Directeur général<sup>24</sup>*

Une fois par an au moins, les administrateurs se réunissent pour échanger hors de la présence du Directeur général.

## Procès-verbaux :

Les procès-verbaux relatent les discussions intervenues, les avis, ainsi que les demandes et désaccords exprimés par les membres. Ce procès-verbal doit refléter strictement et uniquement les décisions qui ont été prises lors de la précédente réunion.

---

<sup>23</sup> R5 du code Middlednext

<sup>24</sup> R5 du code Middlednext

Le projet du procès-verbal de chaque délibération du Conseil est adressé ou remis à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation de la réunion suivante.

## **Évaluation des travaux du Conseil<sup>25</sup> :**

Une fois par an, le Président du Conseil d'Administration invite les membres à s'exprimer sur le fonctionnement du Conseil et des Comités, ainsi que sur la préparation de ses travaux. Cette discussion est inscrite au procès-verbal de la séance.

## **ARTICLE 7 – COMITES**

Le Conseil d'Administration, sur proposition de son Président, peut créer des comités dont il fixe la composition, le rôle et les attributions aussi souvent que l'intérêt social l'exige.

Les membres de ces comités sont renouvelés ou confirmés dans leurs fonctions chaque année. Les comités sont composés de membres du Conseil d'administration et éventuellement de membres du comité de Direction de Mr Bricolage SA (à l'exception du Comité d'audit qui est composé exclusivement d'administrateurs).

Le Conseil nomme pour chaque comité son Président. Il s'efforce de le nommer parmi les membres indépendants pour les comités des rémunérations et d'audit<sup>26</sup>.

Les comités sont tenus de rendre compte au Conseil de leur activité et de préparer certaines des décisions du Conseil dans les domaines les concernant en formulant des avis ou en émettant des recommandations. Ils n'ont qu'un rôle consultatif et formulent des propositions au Conseil, à qui il revient de prendre la décision finale. Les délibérations donnent lieu à un compte-rendu signé par l'ensemble de ses membres.

Les comités sont saisis par le Conseil d'Administration ou se saisissent eux-mêmes des questions relevant de leurs domaines d'activités.

Si les comités établissent leur propre Règlement Intérieur, ils le font approuver préalablement par le Conseil d'Administration. Les Comités spécialisés peuvent se faire assister de tout expert, et entendre tout cadre et dirigeant de Mr Bricolage SA et du Groupe sur des sujets relevant de leur compétence.

Le Conseil d'Administration a mis en place les comités permanents suivants :

### **Comité des rémunérations**

Le Comité des rémunérations adresse des recommandations au Conseil sur la rémunération et l'ensemble des avantages et mécanismes d'incitations offerts aux dirigeants, y compris les stock-options, actions gratuites et les bons de souscription. Il propose des règles de détermination de la part variable de la rémunération des dirigeants et contrôle l'application des règles qu'il a préconisées si celles-ci ont été adoptées par le Conseil. Il peut intervenir également sur la politique générale du Groupe en matière de rémunérations, de stock-options ou d'actions gratuites, de politique de gestion des ressources humaines, d'incitation des managers du Groupe et de l'ensemble des collaborateurs du Groupe. Dans ce dernier cas, un ou plusieurs membres de la Direction Générale assistent à la réunion.

Il instruit les candidatures aux postes d'administrateur de Mr Bricolage SA au regard des compétences du candidat et de leurs intérêts pour la société, ainsi que les situations relatives aux conditions d'administrateur indépendant. Il vérifie le respect des règles d'éthique.

---

<sup>25</sup> R11 du code Middlednext

<sup>26</sup> R6 du code Middlednext

Le Comité de rémunération est composé exclusivement de membres du Conseil. Aucun membre de la Direction Générale ne peut en être membre.

## **Comité d'Audit**

Suivant délibération en date du 15 décembre 2016, le Conseil d'Administration a mis en place un Comité d'Audit.

Le Comité d'Audit est soumis aux dispositions du Code de commerce et du règlement européen 537/2014 du 16 avril 2014.

Le Comité est composé d'au moins trois<sup>27</sup> membres.

Conformément à la loi<sup>28</sup>, ce Comité ne peut comprendre que des membres du Conseil en fonction dans la société, à l'exclusion de ceux exerçant des fonctions de direction. L'un au moins des membres doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes et être indépendant au regard des critères d'indépendance précisés et rendus publics par le conseil.

Les autres membres du Comité d'Audit disposent, de préférence, de compétences en matière financière, comptable, ou de contrôle légal des comptes<sup>29</sup>.

La compétence ainsi requise en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes s'apprécie au regard de l'expérience professionnelle<sup>30</sup>, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la société<sup>31</sup>.

Le Comité d'Audit est notamment chargé des missions suivantes :

- suivre le processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégralité,
- suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance,
- émettre une recommandation au Conseil d'Administration sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation pour l'Assemblée Générale. Cette recommandation adressée au Conseil d'Administration est élaborée conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement (UE) n° 537/2014 ; il émet également une recommandation à cet organe lorsque le renouvellement du mandat du ou des commissaires est envisagé,
- suivre la réalisation par le Commissaire aux comptes de sa mission et tenir compte des constatations et conclusions du Haut Conseil du Commissariat aux Comptes (H3C) consécutives au contrôle réalisé par lui en application des articles L. 821-9 et suivants<sup>32</sup> du Code de commerce,
- s'assurer du respect par le Commissaire aux comptes de ses conditions d'indépendance ; le cas échéant, prendre les mesures nécessaires à l'application des dispositions relatives à

---

<sup>27</sup> Le groupe de travail présidé par M. Poupart Lafarge dans son rapport final sur le comité d'audit du 22 juillet 2010 (§3.1) recommande que le comité soit composé d'au moins trois membres. Par exception, le comité d'audit des VaMPs peut n'être composé que de deux personnes sous réserve d'explications du conseil dans sa délibération.

<sup>28</sup> Article L. 823-19 du Code de commerce.

<sup>29</sup> Recommandation formulée par le groupe de travail présidé par M. Poupart Lafarge dans son rapport final sur le comité d'audit du 22 juillet 2010 (§3.2)

<sup>30</sup> Exemples cités dans le rapport Poupart Lafarge sur le comité d'audit du 22 juillet 2010 : l'exercice de fonctions au sein d'une direction générale, d'une direction financière ou d'un cabinet d'audit

<sup>31</sup> Rapport final sur le comité d'audit du groupe de travail présidé par M. Poupart Lafarge du 22 juillet 2010 (§3.2)

<sup>32</sup> Le H3C a un pouvoir de contrôle des activités professionnelles des CAC.

l'indépendance économique des commissaires aux comptes visées à l'article 4§3 du règlement (UE) n° 537/2014 et s'assure du respect des conditions mentionnées à l'article 6 du même règlement,

- approuver la fourniture par l'un des Commissaires aux comptes des services autres que la certification des comptes mentionnés à l'article L.822-11-2 du Code de commerce, après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance du Commissaire aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci, sous réserve qu'elle ne soit pas interdite par la réglementation,
- rendre régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions,
- rendre également compte au Conseil des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus et l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée.

### *Modalités particulières de fonctionnement*

Le Comité d'Audit se réunit au moins deux fois par an, avant les séances du conseil à l'ordre du jour desquelles est inscrit l'examen des comptes annuels et semestriels et/ou la proposition de nomination de Commissaires aux comptes.

A cet égard, le comité dispose d'un délai suffisant pour procéder à l'examen des comptes.

Pour l'exercice de sa mission, à compter de l'exercice 2017, le comité d'audit reçoit un rapport complémentaire des commissaires aux comptes au plus tard à la date de signature de leur rapport à l'assemblée générale ordinaire, exposant les résultats du contrôle légal des comptes et comprenant les informations visées par l'article 11 du règlement (UE) n° 537/2014<sup>33</sup>.

Lors de la présentation des comptes au conseil, le Président du Comité d'Audit présente les observations éventuelles de ce dernier.

Le Comité d'Audit se réunit en outre toutes les fois qu'il le juge utile, notamment en cas d'événement important pour la Société ou pour approuver, le cas échéant, la fourniture de services autres que la certification des comptes.

De manière générale, le comité doit être destinataire, dans un délai raisonnable, avant ses réunions, des documents et analyses pertinents devant couvrir tous les points susceptibles d'avoir une incidence significative sur les comptes et la situation financière afférente<sup>34</sup>.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la société ainsi que des résultats de ses précédents travaux<sup>35</sup>.

Le Comité est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des éventuelles informations relatives :

- aux services fournis par les membres du réseau auquel appartient le commissaire aux comptes ;
- aux constatations et conclusions du Haut conseil mentionnées au 4° du II de l'article L. 823-19.

---

<sup>33</sup> Article 11 du règlement (UE) 537/2014. Cette disposition s'applique à compter du premier exercice ouvert après le 16 juin 2016.

<sup>34</sup> Recommandation formulée par le groupe de travail présidé par M. Poupart Lafarge dans son rapport final sur le comité d'audit du 22 juillet 2010 (§ 6.1.6)

<sup>35</sup> Recommandation formulée par le groupe de travail présidé par M. Poupart Lafarge dans son rapport final sur le comité d'audit du 22 juillet 2010 (§6.1.1), étant précisé que le rapport recommande également de tenir compte de la taille et des caractéristiques de l'entreprise.

## **Les autres comités**

Le Conseil d'Administration procède à la création de comités spécialisés tels que le Comité Finance, le Comité Vision, le Comité Développement. Leur composition, leur rôle et leurs attributions s'adaptent aussi souvent que l'intérêt social l'exige.

Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'Administration et, y sont invités en tant que de besoin, les membres du Comité de Direction de Mr Bricolage SA.

Les membres des Comités, soit par leurs fonctions de direction opérationnelle exercées au sein de la société, soit par leur expérience, ont une connaissance plus affirmée des sujets abordés au sein des comités auxquels ils participent. Ils sont renouvelés ou remplacés dans leurs fonctions chaque année par le Conseil d'Administration.

Ces Comités étudient certains dossiers placés à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et ont également la faculté de se saisir eux-mêmes d'un sujet.

Ils participent à la bonne information du Conseil d'Administration sur la gestion opérationnelle de la société et du Groupe Mr Bricolage. Ils préparent certaines des décisions du Conseil en formulant des avis ou en émettant des recommandations. Ils n'ont qu'un rôle consultatif et formulent des propositions au Conseil, à qui il revient de prendre la décision finale. Les Comités peuvent disposer de toute assistance (externe par des experts, ou encore interne en entendant tout cadre et dirigeant de la société et/ou des sociétés du Groupe) pour le bon accomplissement de leurs missions.

Un compte rendu des travaux est adressé à l'issue de chacune des réunions à l'ensemble des administrateurs.

### ➤ **Comité Finances**

Ce Comité suit la bonne application de la politique et des orientations fixées par le Conseil d'Administration, la politique de financement et de trésorerie, l'évolution des structures juridiques, les choix comptables et fiscaux.

Il examine les risques et engagements hors bilan, les comptes annuels et intermédiaires sociaux et consolidés avant leur soumission au Conseil afin de s'assurer de la permanence des méthodes et principes comptables et de veiller à la qualité de l'information donnée aux actionnaires. Il émet un avis sur le budget annuel, sur les projets d'acquisition, de reprise et de cessions de magasins et sur la politique d'investissements. Il établit un dialogue permanent avec les organes de contrôle du groupe. Il émet un avis sur les projets de communiqués financiers de la société.

### ➤ **Comité Visions**

Ce Comité analyse notamment les nouveaux projets pour le groupe et ses enseignes avant de les soumettre au Conseil d'Administration.

### ➤ **Comité Développement**

Ce Comité est chargé de contrôler les projets de développement des magasins adhérents (ouvertures, agrandissements, transferts...), de suivre les ouvertures des nouveaux magasins et de contrôler les résultats obtenus. Il propose les dossiers d'admission de nouveaux adhérents au Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 8 – JETONS DE PRESENCE – AUTRES REMUNERATIONS.**

### **Répartition des jetons de présence :**

L'administrateur peut recevoir des jetons de présence dont le montant est voté par l'Assemblée Générale Ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil d'Administration, en fonction de son appartenance éventuelle à un ou plusieurs comités, de son assiduité et du temps qu'il consacre à ses fonctions<sup>36</sup>.

### **Frais :**

---

<sup>36</sup> R10 du Code Middenext

Chaque membre du Conseil a droit, sur justificatifs, au remboursement des frais de voyage et de déplacement, qu'il a supportés en vue de participer aux réunions du Conseil et aux travaux des Comités spécialisés.

Le remboursement de toute autre dépense exposée dans l'intérêt de Mr Bricolage SA devra faire l'objet d'une décision spécifique préalable du Conseil.

Rémunérations exceptionnelles :

Le Conseil d'Administration a la faculté, dans le cadre de l'article L.225-37 du Code de commerce, d'attribuer des rémunérations exceptionnelles pour des missions, ou mandats confiés à des membres du Conseil, notamment dans le cadre d'une participation aux travaux de Comités spécialisés.

Assurances :

Mr Bricolage SA souscrit une police d'assurance destinée à couvrir les risques liés aux déplacements des membres du Conseil, effectués pour participer aux réunions du Conseil et des Comités, ainsi qu'en cas d'exercice de missions exceptionnelles.

Mr Bricolage SA souscrit également une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS)<sup>37</sup>. Les assurés sont les dirigeants de droit et de fait (président, DG, représentant légal, représentant permanent, administrateurs, secrétaire général...) de Mr Bricolage. L'assureur prend en charge le dommage qu'un dirigeant ou représentant est tenu de régler suite à toute réclamation introduite à son encontre pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. Le dommage peut notamment résulter de réclamations boursières, de réclamations liées à l'emploi ou de faits de pollution.

L'assureur prend en charge, au fur et à mesure, les frais de défense et de comparution encourus par les assurés.

## **ARTICLE 9- SUCCESSION DES DIRIGEANTS**<sup>38</sup>

Le Conseil d'Administration établit et met à jour un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des personnes clés : Président Directeur Général ou Directeur Général, Directeurs Généraux Délégués.

Il procède à l'examen des talents du Groupe, susceptibles de devenir dirigeant mandataire social ou d'occuper un poste clé au sein de la société, en particulier parmi les membres du Comité Exécutif. A ce titre, le Conseil d'Administration est informé des performances annuelles de ces derniers et des évolutions les concernant.

## **ARTICLE 10 – ADAPTATION, MODIFICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration révisera le contenu du Règlement Intérieur au moins une fois par an, en séance, afin le cas échéant, d'en adapter, compléter et améliorer les règles, ainsi que pour prendre en compte l'évolution de la réglementation et le Code de Gouvernement d'Entreprise de référence affectant le rôle et le fonctionnement du Conseil d'Administration.

Tout nouveau membre du Conseil d'Administration sera invité à le ratifier concomitamment à son entrée en fonction.

Le Conseil d'Administration a mandaté son Président en vue de communiquer le présent règlement et ses modifications ultérieures à la Direction Générale et aux Commissaires aux comptes de Mr Bricolage SA.

Le présent règlement est consultable sur le site internet [www.mr-bricolage.com](http://www.mr-bricolage.com), onglet Finance/Informations Règlementées/Gouvernance.

---

<sup>37</sup> R7 du code Middlednext

<sup>38</sup> R7 du code Middlednext



Il sera mis à la disposition des actionnaires qui en feront la demande. Mention de cette mise à disposition sera faite dans le Rapport annuel de Mr Bricolage SA.

Le 14 mars 2018,  
A La Chapelle-Saint-Mesmin,

Paul CASSIGNOL

Michel TABUR

Christine BERTREUX

Thierry BLOSSE

Jean-Louis BLANCHARD

Christine MONIER

Société SIMB représentée par Bernard DESERABLE

Société SIFI représentée par Sylvie MOREAU