



Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Mis à jour le 4 décembre 2024

INTRODUCTION

Le présent Règlement Intérieur a été modifié par le Conseil d'Administration au cours des séances suivantes :

- 15 décembre 2016, suite à la parution du Règlement MAR relatif aux abus de marché,
- 14 mars 2018, afin d'intégrer la notion de « Rapport sur le gouvernement d'entreprise » et de supprimer toute référence au « Rapport du Président »,
- 19 juin 2020, afin d'autoriser la tenue par visioconférence ou téléconférence des Conseils arrêtant les comptes semestriels, conformément à la réglementation,
- 2 décembre 2020, suite au transfert des titres de la Société sur le marché Euronext Growth,
- 6 décembre 2023, mise à jour complète du règlement intérieur,
- 4 décembre 2024, afin de modifier le paragraphe « Utilisation de la visioconférence ou de moyens de télécommunication ».

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.

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 ou aux censeurs.

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'Administration¹ :

- 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,

¹ Articles L. 225-35 et L. 225-38 C.com

- choisit le mode d'organisation de la Direction Générale : dissociation ou unicité des fonctions de Président et de 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 après recommandation du Comité des rémunérations et, le cas échéant, répartit entre les administrateurs le montant global des rémunérations décidé par l'Assemblée,
- 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 Générale,
- établit un rapport de gestion et un rapport sur le gouvernement d'entreprise, destinés à être présentés à l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires et intégré dans le Rapport annuel, avec l'ensemble des indications prévues par la loi,
- 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'affaires 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 et de ses filiales au sens de l'article L.233-1 du code de commerce ;
- toute émission de titres donnant accès, immédiatement ou à terme, au capital de Mr.Bricolage ou de l'une de ses filiales ;
- toute fusion, scission, ou apport partiel d'actifs concernant Mr.Bricolage ou l'une de ses filiales ayant pour conséquence de faire entrer un tiers au capital de Mr.Bricolage ou de l'une de ses filiales ;
- toute cession de participation dans le capital de l'une des filiales de Mr.Bricolage ayant pour effet de lui faire perdre le contrôle de ladite filiale ;
- tout emprunt pour un montant excédant celui prévu au budget annuel de Mr.Bricolage ou de ses filiales ;
- tout achat, cession, apport ou disposition par tout autre moyen d'un magasin ou d'un actif immobilier ou incorporel détenu par Mr.Bricolage ou l'une de ses filiales à un tiers ;
- toute modification significative de l'organisation interne de la Société.

Enfin, le Conseil d'Administration est informé de la situation financière de Mr.Bricolage et de ses filiales ainsi que des réseaux de distribution, des évolutions des affaires et des résultats 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 veillera à ce qu'un, ou plusieurs, administrateur(s) indépendant(s) soi(en)t membre(s) du Conseil.

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:

- ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de Mr.Bricolage 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 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 ou du Groupe ;
- ne pas avoir été Commissaire aux comptes de Mr.Bricolage au cours des six dernières années ;
- de façon générale, ne pas avoir avec Mr.Bricolage, 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 l'arrêté des comptes annuels, 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 compétences 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 légales², 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 leurs missions ;
- veille à l'application du présent Règlement Intérieur ;

² Articles L. 225-51 et L. 225-37 du Code de commerce

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, ainsi que les textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes à Conseil d'Administration françaises, et spécialement :

- les règles limitant les cumuls de mandats.
- 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, notamment le Code de bonne conduite.

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

Obligations de confidentialité

Les membres du Conseil d'Administration, ainsi que toute personne appelée à assister à tout ou partie des réunions du Conseil d'Administration et de ses comités, sont tenus à une obligation stricte de confidentialité sur le déroulement et le contenu des délibérations. Les dossiers et documents de chaque séance du Conseil d'Administration ou de ses comités, ainsi que les informations recueillies avant, pendant ou après ces séances sont strictement confidentiels.

D'une façon générale s'agissant des informations acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur, tout comme le représentant permanent d'un administrateur personne morale, doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion.

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration lequel détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre conformément à son intérêt social, l'administrateur peut se faire communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'Administration.

Obligation de loyauté et de non-concurrence

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

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.

Ils ne doivent pas non plus agir dans l'intérêt d'un tiers ou prendre parti (actionnaire particulier, adhérent, salarié du groupe, fournisseur, client,) contre celui de la Société.

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 et des sociétés qu'elle contrôle ou avoir des liens d'affaires directs ou indirects avec elle.

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 ou l'intérêt de toute autre personne, l'administrateur concerné doit :

- en informer dès qu'il en a connaissance le Conseil,
- et, s'il est lui-même conflicté, en tirer toute conséquence quant à l'exercice de son mandat.

Ainsi, selon le cas, il devra :

- soit s'abstenir d'assister au débat tant au sein du Conseil que d'un comité et 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.

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 à l'(aux) administrateur(s) dont il a des motifs sérieux de penser qu'il(s) est (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.

Afin de respecter ce qui précède, le Conseil d'Administration a instauré une procédure spécifique en cas de cession ou d'acquisition d'un magasin ou de tout actif 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.
- S'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 tenus de transmettre à l'(aux) 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.

Conformément au principe de collégialité des décisions du Conseil d'Administration, les administrateurs doivent s'abstenir de toute prise de position individuelle publique, en conséquence :

- L'administrateur exprime ses positions au moyen de son vote en conseil. Il n'est pas habilité à s'exprimer au nom du conseil, au nom de la Direction Générale ni même au nom de la Société dans ses relations en extérieur.
- L'administrateur est tenu dans ses relations avec les tiers et lors de ses prises de parole à une obligation de réserve et il devra s'abstenir de toute prise de position ou de tout acte contre l'intérêt de la Société.

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 :

- 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 ou l'intérêt de toute autre personne ;
- tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice écoulé ;
- 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 réalisées³.

Obligations liées à la détention d'information privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés⁴

³ Position-Recommandation AMF n°2016-08

⁴ Position-Recommandation AMF n°2016-08

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 précis⁵ 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 sensible⁶ 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'abstenir⁷ :

- 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-ci⁸.

Ou

- Le juge pénal peut infliger les sanctions suivantes⁹ :
 - 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.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ Articles 8, 10 et 14 du Règlement MAR

⁸ Article L. 621-15 du Code monétaire et financier

⁹ Article L. 465-1 du Code monétaire et financier

Les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société¹⁰ pendant les périodes suivantes **30 jours calendaires** minimum avant la publication du communiqué sur les comptes annuels et semestriels.

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, 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.

Chaque membre du Conseil s'engage à être assidu et :

- 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, 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.

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

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. 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

¹⁰ 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 (inclusive) prévue pour la publication du rapport financier intermédiaire et annuel (article 19 du règlement (UE) n°596/2014 relatif aux abus de marché).

Les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration résultent de la loi, des statuts de Mr.Bricolage 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 l'exige et au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président, afin de permettre un examen approfondi des thèmes abordés. 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 à tenir au cours de l'année suivante.

Au cours d'une réunion devant se tenir dans les quatre 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, ou par le portail Dilitrust, 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 via le portail Dilitrust, 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 ainsi que de l'évolution de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux y compris dans le domaine de la responsabilité sociale, sociétale et environnementale.

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 ses missions.

Avant chaque réunion du Conseil arrêtant les comptes annuels portant sur l'activité de Mr.Bricolage et du Groupe, la Direction Générale communique à chaque membre, par tout moyen écrit ou sur support numérique (y compris sur le portail Dilitrust):

- les comptes annuels sociaux et consolidés ;
- une présentation commentée des comptes comprenant notamment les indicateurs de risque dans le Groupe , les engagements hors bilan significatifs, la situation financière et la situation de trésorerie ;
- le rapport de gestion de la Direction Générale ;
- le rapport sur le Gouvernement d'entreprise ;
- le projet de communiqué financier ;
- la situation des mandats des membres du Conseil d'Administration et des Commissaires aux comptes ;
- les projets de rapport des Commissaires aux comptes.

Avant chaque réunion du Conseil arrêtant les comptes semestriels, la Direction Générale communique à chaque membre, par tout moyen écrit ou sur support numérique (y compris sur le portail Dilitrust):

- les comptes semestriels consolidés ;
- une présentation commentée des comptes comprenant notamment les indicateurs de risques dans le Groupe, les engagement hors bilan significatifs, la situation financière et la situation de trésorerie ;
- le rapport semestriel ;
- le projet de communiqué financier.

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.

Le projet de procès-verbal de la précédente réunion est transmis à chaque membre du Conseil, au moment de la convocation à 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 des missions du Conseil.

Langue :

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

Dilitrust :

Dilitrust est le portail dédié aux administrateurs et les différents éléments transmis aux administrateurs le sont sur ce portail.

Chaque administrateur possède un compte à son nom et reçoit les notifications lorsqu'un document est mis à disposition ou lorsqu'une réunion du Conseil ou d'un Comité est convoquée.

Tenue des réunions :

Personnes présentes à la réunion en dehors des membres :

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

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

Le Secrétaire Général, en qualité de Secrétaire du Conseil d'Administration, assiste à toutes les réunions du Conseil.

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.

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 de façon à lui permettre d'organiser techniquement le fonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Après confirmation par Mr.Bricolage 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.

La présence physique des administrateurs reste toutefois à privilégier pour les réunions statuant sur l'arrêté des comptes, le budget et la nomination ou la révocation des dirigeants.

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.

Lors de la tenue d'une réunion en visioconférence ou par moyens de télécommunication, les bonnes pratiques suivantes doivent être respectées :

- se tenir dans un endroit isolé (ou mettre un casque si cela n'est pas possible) afin de préserver la confidentialité des réunions du Conseil,
- couper son micro lorsque l'administrateur n'a pas la parole,
- Conserver sa caméra allumée.

Consultation écrite :

Conformément à l'article 12 des statuts, les décisions relevant des attributions propres du Conseil d'Administration prévues par la réglementation peuvent être prises par consultation écrite des membres du Conseil d'Administration.

Dans ce cas, les membres du Conseil sont appelés, à la demande du Président du Conseil, à se prononcer par tout moyen écrit sur la décision qui leur a été adressée et ce, dans les cinq jours ouvrés (ou moins selon le délai prévu dans la demande) suivant la réception de celle-ci.

Les documents nécessaires à la prise de décision des membres sont mis à leur disposition par tous moyens.

A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil à la consultation dans ce délai et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des membres du Conseil ont participé à la consultation écrite, et que si la majorité au moins des membres participant à cette consultation se sont prononcés en faveur de la décision proposée.

Le Président du Conseil est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage.

Un procès-verbal des décisions prises par consultation écrite est dressé et soumis au Conseil d'Administration pour approbation .

Quorum et majorité

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou réputés comme tels.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, réputés comme tels ou représentés.

En l'absence de disposition contraire des statuts, la voix du président de séance est prépondérante en cas de partage conformément à la réglementation applicable.

Réunions hors la présence du Directeur Général

Une fois par an, les administrateurs peuvent se réunir pour échanger hors de la présence du Directeur général.

Procès-verbaux :

Les procès-verbaux relatent les discussions intervenues, les avis, les demandes et désaccords exprimés par les membres ainsi que les décisions prises par le Conseil.

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 :

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 comités sont composés de membres du Conseil d'Administration et éventuellement de membres du comité de Direction de Mr.Bricolage (à l'exception du Comité d'audit et du Comité des rémunérations qui sont composés exclusivement d'administrateurs).

Le Conseil nomme pour chaque comité son Président. Il s'efforce de le nommer parmi les membres indépendants pour le comité d'audit.

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 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 participent à la bonne information du Conseil d'Administration sur la gestion opérationnelle de la Société et du Groupe Mr.Bricolage. 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.

Les délibérations donnent lieu à un compte-rendu signé par le Président et un membre.

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 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 au regard des compétences du candidat et de leur intérêt pour la Société, ainsi que les situations relatives aux critères de qualification d'Administrateur Indépendant. Il vérifie le respect des règles d'éthique.

Le Comité des rémunérations 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 est composé d'au moins trois membres.

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.

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

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, lorsque le renouvellement du mandat du ou des Commissaires est envisagé,
- suivre la réalisation par le Commissaire aux comptes de sa mission,
- s'assurer du respect par le Commissaire aux comptes de ses conditions d'indépendance,
- approuver la fourniture par l'un des Commissaires aux comptes des services autres que la certification des comptes,
- 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.

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.

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.

Comité Développement

Ce Comité est chargé de contrôler les projets de développement (créations, agrandissements, transferts, cessions, ...) des magasins adhérents du Groupe Mr.Bricolage (réseaux adhérents Mr.Bricolage et Le Club), 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 – REMUNERATIONS DES ADMINISTRATEURS.

Répartition des rémunérations :

L'administrateur peut recevoir une rémunération en contrepartie de son activité au Conseil 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 assiduité, du temps qu'il consacre à ses fonctions au sein du Conseil et, le cas échéant, des Comités.

Frais :

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 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.225-46 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 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 souscrit également une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS). Les assurés sont les dirigeants de droit et de fait (Président, Directeur Général, représentant légal, représentant permanent, administrateurs, secrétaire général...) de Mr.Bricolage.

L'assurance couvre les frais de défense des dirigeants dans un procès civil, pénal ou administratif ainsi que le montant des condamnations civiles dont ils peuvent faire l'objet, dans l'exercice de leur fonction.

ARTICLE 9- SUCCESSION DES DIRIGEANTS

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

ARTICLE 10 – ADAPTATION, MODIFICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'Administration révisera le contenu du Règlement Intérieur lorsque cela sera nécessaire, 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.

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

Le 4 décembre 2024
A La Chapelle-Saint-Mesmin.