

Axway Software  
Société Anonyme au capital de 43 267 194 Euros  
433 977 980 RCS ANNECY  
Siège social : PAE les Glaisins – Annecy-le-Vieux – 74940 Annecy

# Règlement intérieur du Conseil d'administration

Janvier 2022



## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Titre 1 – Missions et compétences du Conseil d'administration</b> .....	<b>4</b>
<b>Titre 2 – Organisation et préparation des travaux du Conseil d'administration</b> .....	<b>5</b>
Section 1 - Réunions.....	5
Section 2 – Information du Conseil d'administration.....	6
1- Ordre du jour et information .....	6
2- Utilisation de moyens de visio-conférence .....	6
3- Registre de présence .....	6
4- Délibération du Conseil - Quorum et majorité.....	6
5- Mandats .....	6
6- Confidentialité .....	7
7- Procès-verbaux.....	7
8- Rôle du Secrétaire du Conseil .....	7
9- Evaluation du Conseil et de ses travaux .....	8
Section 3 – Condition de nomination et critères d'indépendance des administrateurs .....	8
1- Nomination, durée et renouvellement des administrateurs .....	8
2- Critères d'indépendance des administrateurs .....	9
Section 4- Comités du Conseil d'administration, Principes généraux.....	9
1- Comité d'audit .....	10
2- Comité des rémunérations .....	10
3- Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise .....	11
<b>Titre 3- Rôle du Président</b> .....	<b>12</b>
Section 1 – Organisation et direction des travaux du Conseil .....	12
Section 2 – Fonctionnement des organes de la Société, gouvernance et contrôle de la Direction générale.....	12
Section 3- Relation avec les actionnaires.....	13
Section 4 – Appui à la Direction Générale.....	13
Section 5 – Représentation de la Société et de son Groupe .....	13
Section 6 - Vice-Présidence du Conseil .....	14
1- Nomination d'un vice-président du Conseil d'administration.....	14
2- Fonctions honorifiques exercées par le Vice-Président uniquement en cas de demande expresse du Président.....	14

3- Fonctions du Vice-Président en cas d'absence ou de vacance temporaire ou définitive du Président .....	14
<b>Titre 4 – Rôle du Directeur Général .....</b>	<b>15</b>
<b>Titre 5 – Censeur .....</b>	<b>16</b>
<b>Titre 6 – Représentant du Comité Social et Economique .....</b>	<b>17</b>
<b>Titre 7 – Déontologie .....</b>	<b>17</b>
Section 1 – Intérêt social .....	17
Section 2 – Cumul des mandats .....	17
Section 3- Conflit d'intérêts .....	17
Section 4 – Conventions courantes et réglementées .....	18
Section 5 - Assiduité .....	19
Section 6 - Déontologie des opérations de Bourse - Interventions sur le titre Axway Software et sur les titres qui lui sont assimilés .....	19
Section 7- Connaissance des droits et obligations .....	19
Section 8 - Obligation de non-concurrence .....	19
<b>Titre 8 Frais de voyage et de déplacement .....</b>	<b>20</b>
<b>Titre 9 Assurance responsabilité civile .....</b>	<b>20</b>

## Préambule

Le Conseil d'administration d'Axway Software (ci-après « **Axway** » ou la « **Société** ») fonctionne selon les principes définis par la loi, les statuts ainsi que selon les recommandations énoncées dans le code Middlednext auquel la Société se réfère. De plus le Conseil souhaite consigner dans ce règlement intérieur ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Ce règlement intérieur est applicable d'office à tout administrateur, actuel ou futur ainsi qu'à la Direction Générale, au(x) censeur(s), aux représentants du Comité économique et social, aux personnes invitées selon les points inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'administration de la Société pour la réunion du Conseil d'administration et/ou de ses Comités et plus généralement à toute personne ayant accès aux documents (préparatoire ou finaux) réalisés pour la réunion du Conseil d'administration et/ou de ses Comités (ci-après les « **Membres** »).

Le règlement intérieur est à usage interne uniquement. Il ne fait pas partie des statuts d'Axway et ne s'y substitue pas. Le règlement intérieur a vocation à préciser les modalités de fonctionnement et d'organisation du Conseil d'administration. Il est inopposable aux tiers. Son existence sera portée à la connaissance des actionnaires et du public via le rapport sur le gouvernement d'entreprise inclus dans le document d'enregistrement universel que la Société publie annuellement, ainsi que sur le site institutionnel d'Axway sous le lien suivant : <https://investors.axway.com/fr/statuts-reglements-et-conventions>.

Ce règlement intérieur a été modifié lors de la réunion du Conseil d'administration du 27 janvier 2022.

## Titre 1 – Missions et compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délibère sur les questions relevant de sa compétence en vertu de la loi et des statuts.

Il s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités. Il détermine les orientations de l'activité de la Société et de son Groupe et veille à leur mise en œuvre

Il arrête la stratégie du Groupe qui lui est présentée conjointement par le Président du Conseil d'administration et le Directeur Général et définit les orientations de la politique de communication financière en veillant à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux investisseurs.

Il est tenu informé de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements du Groupe, mais aussi de l'environnement concurrentiel et des principaux enjeux, y compris dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale.

Le Conseil d'administration veille également à la mise en œuvre du système de management anti-corruption dans le cadre d'un rapport annuel établi par la Société. Le Conseil d'administration se saisira de toute alerte reçue mettant en cause le Directeur Général ou de tout membre du Conseil d'administration avec la possibilité de désigner un comité ad hoc en charge de l'étude des dites alertes.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, le Conseil d'administration se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société. Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil d'administration délibère au moins une fois par an sur la stratégie du Groupe, l'évaluation du fonctionnement du Conseil et l'examen de l'indépendance des administrateurs.

Il peut apporter, sur délégation de l'assemblée générale, toutes modifications aux statuts qu'il juge opportunes en vue de les mettre en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables, sous réserve de ratification de ces modifications par la plus prochaine assemblée.

Il autorise certaines décisions de la Direction Générale qui sont définies par le présent règlement intérieur. Sous réserve des autorisations relevant de la compétence exclusive du Conseil en application d'une disposition légale, il peut déléguer au Président du Conseil d'administration ce pouvoir d'autorisation préalable.

## **Titre 2 – Organisation et préparation des travaux du Conseil d'administration**

### **Section 1 - Réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que les circonstances l'exigent.

Les convocations sont faites par tous moyens, même verbalement en cas d'urgence.

La réunion en urgence du Conseil d'administration est possible dès lors que les conditions de quorum et majorités requises pour les délibérations sont réunies.

## Section 2 – Information du Conseil d'administration

### 1- Ordre du jour et information

Le Président arrête l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'administration et le communique par tous moyens appropriés à ses membres. Les documents permettant aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause sur les points inscrits à l'ordre du jour de chaque réunion leur sont communiqués dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité.

En tout état de cause le Conseil d'administration peut, en cours de chacune de ses réunions en cas d'urgence et sur proposition de son Président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour communiqué.

### 2- Utilisation de moyens de visio-conférence

Le Conseil privilégie la présence physique. En cas d'impossibilité, les moyens de visio-conférence ou de télécommunication sont autorisés.

Les moyens de visio-conférence ou de télécommunication devront satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil d'administration et une retransmission des délibérations de façon continue et simultanée.

### 3- Registre de présence

Un registre de présence des Membres est tenu. Il est signé par les administrateurs ainsi que les personnes participant physiquement au Conseil d'administration. Il précise le cas échéant les administrateurs ainsi que les personnes ayant participé au Conseil par visio-conférence ou par d'autres moyens de télécommunication.

### 4- Délibération du Conseil - Quorum et majorité

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence (y compris par caméras reliées au réseau Internet) ou de télécommunication.

Cette disposition n'est pas applicable pour l'arrêté des comptes annuels, des comptes consolidés et l'établissement du rapport de gestion.

Les délibérations du Conseil d'administration ne sont valables que si les conditions de quorum et de majorité prévues par la loi sont remplies.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président du Conseil d'administration est prépondérante.

### 5- Mandats

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur aux séances du

Conseil d'administration. Le mandat doit être écrit et peut notamment être donné par courrier électronique. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un mandat.

## 6- Confidentialité

Tout membre du Conseil d'administration est tenu à une obligation stricte de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et des délibérations du Conseil et de ses Comités ainsi que les informations qui y sont présentées.

De façon générale, tout membre du Conseil d'administration est tenu de ne pas communiquer de telles informations à l'extérieur du Conseil.

Ces obligations s'étendent à toute personne qui, à quelque titre que ce soit, assiste en tout ou partie aux réunions du Conseil d'administration et de ses Comités, ou a accès, même à l'état de projet, aux documents préparatoires ou au procès-verbal des réunions du Conseil d'administration.

## 7- Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par un procès-verbal et signées par le Président de séance et au moins un administrateur. En cas d'empêchement du Président, les procès-verbaux sont signés par au moins deux administrateurs.

Le projet de procès-verbal de la séance est adressé aux administrateurs, préalablement à la tenue de la réunion suivante pour lecture. Ce projet de procès-verbal doit être exhaustif. À ce titre il doit indiquer les noms et prénoms des personnes ayant assisté au Conseil, la présence physique ou bien l'utilisation de moyens de visio-conférence ou de conférence téléphonique utilisée ainsi qu'un résumé des débats, les résolutions mises aux voix et le résultat des votes. Le projet de procès-verbal est, en l'absence de remarques ou réserves, approuvé lors de ladite réunion.

## 8- Rôle du Secrétaire du Conseil

Le Conseil d'administration peut nommer un Secrétaire choisi parmi ses membres ou non. Le Secrétaire du Conseil a notamment pour mission de :

- procéder à la convocation des séances du Conseil sur mandat du Président,
- établir les projets de procès-verbaux des réunions du Conseil soumis à l'approbation de celui-ci, et
- envoyer les documents de travail aux administrateurs.

De manière générale le Secrétaire se tient à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits, obligations, fonctionnement ou plus généralement l'activité courante de la Société.

Le Secrétaire du Conseil rend compte au Président.

## 9- Évaluation du Conseil et de ses travaux

Le Conseil d'administration procède, au moins une fois par an, à une évaluation de ses travaux et notamment :

- fait le point sur le fonctionnement, la composition et l'organisation du Conseil et des Comités ainsi que sur la préparation de ses travaux et invite dans ce cadre les Membres à s'exprimer sur ces sujets, et
- s'assure du traitement diligent et efficient des questions importantes touchant la Société et le Groupe.

Les travaux d'évaluation du Conseil sont détaillés annuellement dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

## Section 3 – Condition de nomination et critères d'indépendance des administrateurs

La composition du Conseil d'administration reflète le souhait de la Société de s'appuyer sur des expériences, des compétences et des profils différents et complémentaires. Cette composition, soucieuse de la bonne compréhension du fonctionnement de l'entreprise et de ses actionnaires, permet une implication du Conseil d'administration de manière suffisante dans la définition de la stratégie et dans les délibérations pour une participation effective et efficiente aux décisions prises par le Conseil.

Le Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise recherche l'équilibre souhaitable de la composition du Conseil et de celle des Comités, notamment en termes de diversité (représentation des hommes et des femmes, nationalité, âge, qualifications et expériences professionnelles...).

### 1- Nomination, durée et renouvellement des administrateurs

Les statuts fixent le nombre des administrateurs. Les administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'Assemblée générale des actionnaires, sauf le cas échéant pour les administrateurs salariés.

Les règles statutaires fixent l'âge maximal des administrateurs.

Les administrateurs qui détiennent des actions de la Société doivent les détenir au nominatif.

La durée statutaire du mandat des administrateurs est de quatre ans. Afin d'éviter le renouvellement des mandats des administrateurs en bloc tous les quatre ans, le Conseil



pourra organiser leur renouvellement par roulement.

## 2- Critères d'indépendance des administrateurs

La qualification d'administrateur indépendant est effectuée conformément à la troisième recommandation du Code Middlenext.

Le Conseil peut cependant décider qu'un membre est indépendant alors que les critères ne sont pas tous remplis et réciproquement considérer qu'un membre n'est pas indépendant bien qu'il remplisse tous les critères d'indépendance. Le Conseil devra, le cas échéant, justifier sa position.

Le Conseil examine la situation de chaque administrateur, au regard des critères d'indépendance, sur la base des conclusions du Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise, lors de la première nomination et chaque année avant la publication du rapport annuel. La situation de chaque administrateur est rendue publique au sein du rapport sur le gouvernement d'entreprise.

Chaque membre, qualifié d'indépendant, doit, dès qu'il en a connaissance, informer le Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise en cas de changement de situation. Il est ainsi demandé à l'ensemble des administrateurs, avant chaque réunion du Conseil, de déclarer tout conflit d'intérêt avéré ou potentiel.

## Section 4- Comités du Conseil d'administration, Principes généraux

Les délibérations du Conseil d'administration sont préparées dans certains domaines par des Comités spécialisés, permanents ou non.

Le Conseil d'administration désigne les membres de chacun de ces Comités parmi les administrateurs et les censeurs. Il décide du terme de leurs fonctions.

Ces Comités ne disposent pas de pouvoirs de décision propres mais instruisent les affaires entrant dans leurs attributions, telles qu'arrêtées par le Conseil d'administration, et lui soumettent leurs avis et propositions.

Les Comités permanents sont au nombre de trois :

- le Comité d'audit ;
- le Comité des rémunérations ;
- le Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise.

Le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs Comités "ad hoc".

Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives et après en avoir informé le Président du Conseil d'administration, entendre les cadres de direction du Groupe et demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis.

Chaque Comité désigne son Président. Ce dernier organise les travaux du Comité et en rend compte au Conseil d'administration.

## 1- Comité d'audit

Le Comité d'audit est composé d'au moins trois membres, désignés par le Conseil d'administration, dont la majorité est choisie parmi ses membres indépendants et dont aucun n'exerce des fonctions de dirigeant. Le Président du Comité est choisi parmi les administrateurs indépendants.

Dans le cadre de ses missions, le Comité peut :

- avoir communication de tous les documents internes nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- entendre toute personne interne ou externe au Groupe ;
- le cas échéant, mandater des experts indépendants pour l'assister.

Le Comité d'audit compte notamment parmi ses missions :

- l'examen des comptes incluant la taxinomie verte ;
- la surveillance du dispositif d'élaboration et de traitement de l'information comptable, financière et extra financière, et l'examen des états financiers ;
- la surveillance de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- le suivi de l'audit interne et de ses travaux ;
- le suivi du contrôle légal des comptes par les Commissaires aux comptes ;
- la vérification du respect du principe d'indépendance des Commissaires aux comptes ;
- la surveillance et le suivi de la procédure de lutte contre la corruption.

Le Comité s'est doté d'une charte qui précise de façon détaillée ses rôles et compétences.

## 2- Comité des rémunérations

Le Comité des rémunérations est composé d'au moins trois membres, désignés par le Conseil d'administration. Ses membres ne doivent pas exercer de fonction de dirigeant exécutif dans la Société ou le Groupe.

Le Comité des rémunérations peut être convoqué à la demande de son Président ou de deux de ses membres.

Le Comité des rémunérations a pour principales missions :

- d'établir la politique de rémunération des mandataires sociaux ;
- de proposer les rémunérations fixes et variables incluant des critères extra-financiers et les avantages consentis aux mandataires sociaux ;
- de vérifier l'application des règles définies pour le calcul de leurs rémunérations variables ;
- de vérifier la qualité des informations transmises aux actionnaires concernant les rémunérations, avantages, options consentis aux mandataires sociaux ;
- de préparer la politique d'attribution des actions gratuites ;
- de préparer les décisions en matière d'épargne salariale.

### 3- Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise

Le Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise est composé du Président du Conseil d'administration et d'au moins trois membres, désignés par le Conseil d'administration. Il comprend une majorité de membres n'exerçant pas de fonction de dirigeant dans la Société ou le Groupe.

Le Comité peut être convoqué à la demande de son Président ou de deux de ses membres. Il se réunit préalablement à l'arrêté par le Conseil d'administration du projet d'ordre du jour de l'Assemblée Générale annuelle pour examiner les projets de résolutions concernant les mandats de membre du Conseil d'administration et de censeur.

Ses missions principales sont les suivantes :

- émettre des propositions pour la nomination des membres du Conseil d'administration et des mandataires sociaux, notamment en cas de vacance imprévisible ;
- conduire l'évaluation du Conseil d'administration et du fonctionnement du gouvernement de l'entreprise ;
- vérifier l'existence de règles de bonne conduite en matière d'éthique ;
- vérifier que les valeurs du Groupe sont respectées, défendues et promues par ses mandataires sociaux, ses dirigeants et ses salariés ;
- vérifier l'application des règles de bonne gouvernance dans la Société et dans ses filiales ;
- prendre en compte les évolutions légales et réglementaires intervenues au titre de l'exercice
- apprécier la qualité d'administrateur indépendant des membres du Conseil en vue des délibérations du Conseil d'administration sur ce sujet via notamment la procédure de revue des conflits d'intérêts ;
- instruire et proposer les modifications qui paraissent utiles ou nécessaires d'apporter au fonctionnement ou à la composition du Conseil d'administration et de ses Comités ;
- évaluer les engagements en termes de responsabilité d'entreprise notamment via la revue annuelle de Déclaration de Performance Extra-Financière ;
- analyser la politique d'égalité professionnelle et salariale.

## Titre 3- Rôle du Président

### Section 1 – Organisation et direction des travaux du Conseil

Le Président du Conseil d'administration organise et dirige les travaux du Conseil d'administration.

Il convoque et préside les réunions du Conseil d'administration et veille à ce que les administrateurs disposent de toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Il fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.

En cas d'absence du Président du Conseil d'administration : la séance du Conseil d'administration est présidée par l'administrateur mandaté par le Président du Conseil à cet effet ; à défaut, la séance est présidée par le Vice-Président. Le Président de séance n'a, dans ce cadre, pas de voix prépondérante en cas de partage des voix.

### Section 2 – Fonctionnement des organes de la Société, gouvernance et contrôle de la Direction générale

Le Président du Conseil d'administration veille au bon fonctionnement du Conseil d'administration de la Société ainsi que de ses Comités et aux relations de ces organes avec la Direction Générale. Le Président du Conseil d'administration veille, en outre, à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance.

Le Président du Conseil d'administration veille au respect des valeurs au sein du Groupe.

Le Président du Conseil d'administration assure une liaison permanente entre les Membres du Conseil d'administration et la Direction Générale et, dans ce cadre, se tient et doit être tenu informé de la situation du Groupe et des décisions qu'il est envisagé de prendre dès lors qu'elles sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur le cours des affaires. Dans ce cadre, il est informé, tout au long de leur préparation, des projets d'opérations dont la réalisation est soumise à autorisation préalable du Conseil d'administration et peut faire part de ses observations sur ces projets.

Il peut s'appuyer sur les compétences des Comités du Conseil ou de leur Président et a un accès permanent à la Direction Générale et aux directions fonctionnelles et opérationnelles de la Société.

### **Section 3- Relation avec les actionnaires**

Le Président du Conseil d'administration veille à ce que le rapport du Conseil d'administration sur le gouvernement d'entreprise rende compte à l'Assemblée Générale des actionnaires de la composition du Conseil d'administration et des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil. Il veille également à ce que le rapport de gestion rende compte des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par le Groupe.

Il préside les Assemblées Générales.

Il veille, en coordination avec la Direction Générale, aux relations de la Société avec les actionnaires significatifs et les investisseurs.

### **Section 4 – Appui à la Direction Générale**

En accord avec le Directeur Général, le Président du Conseil d'administration peut intervenir sur toute question d'intérêt pour la Société ou le Groupe, notamment concernant l'activité, les décisions ou projets stratégiques, en particulier d'investissement ou de désinvestissement, les accords de partenariat, les relations avec les instances représentatives du personnel, les risques et l'information financière.

En accord avec le Directeur Général, il peut participer à toute réunion que la Société organiserait.

### **Section 5 – Représentation de la Société et de son Groupe**

Le Président du Conseil d'administration représente, dans les rapports avec les tiers, le Conseil d'administration et est seul habilité à agir et s'exprimer au nom du Conseil d'administration, sauf circonstances exceptionnelles ou mandat particulier conféré à un administrateur.

En coordination avec le Directeur Général, le Président du Conseil d'administration consacre ses meilleurs efforts à promouvoir en toutes circonstances les valeurs et l'image du Groupe.

En accord avec le Directeur Général, le Président du Conseil d'administration peut représenter le Groupe dans ses relations de haut niveau, notamment avec les grands partenaires ou clients et les pouvoirs publics, tant nationalement qu'internationalement, en matière de communication interne et externe.

Ces missions mobilisent le temps du Président du Conseil d'administration au service de la Société. Les initiatives qu'il prend et les actions qu'il réalise pour les mener à bien sont prises en compte par le Conseil d'administration pour déterminer sa rémunération.

Les fonctions du Président du Conseil d'administration sont exercées dans le respect de celles dévolues par la loi au Directeur Général et au Conseil d'administration.

## **Section 6 - Vice-Présidence du Conseil**

### **1- Nomination d'un vice-président du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration peut nommer, parmi ses membres, un ou deux Vice-Présidents. Ce poste a pour objectif d'assurer la continuité du fonctionnement de la Société en cas d'empêchement temporaire ou permanent du Président d'exercer ses fonctions au sein du Conseil d'administration de la Société.

Le Vice-Président est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Il est rééligible sans limitation de nombre de mandats. Il peut être révoqué à tout moment par le Conseil d'administration de la Société.

### **2- Fonctions honorifiques exercées par le Vice-Président uniquement en cas de demande expresse du Président**

Le Vice-Président assiste le Président lors de la préparation et de la tenue des Conseils d'administration et participe notamment à l'élaboration de l'ordre du jour et à la préparation du dossier remis aux administrateurs. Cette liste n'est pas limitative et peut être modifiée à la discrétion du Président.

Le Vice-Président peut représenter la Société dans le cadre de conférences organisées par des tiers, en ce compris mais non limité à des potentiels investisseurs, et/ou des séminaires dans lesquels la Société serait conviée ainsi qu'à tout événement concernant la Société.

Le Vice-Président ne dispose, dans ces circonstances d'aucun des pouvoirs conférés par la loi au Président et ne peut engager la Société à l'égard des tiers de quelque manière que ce soit sous réserve d'avoir reçu une délégation de pouvoir conformément aux lois et règlements applicables.

Le Vice-Président peut assister aux réunions des Comités de la Société dès lors que sa présence est requise par lesdits Comités.

### **3- Fonctions du Vice-Président en cas d'absence ou de vacance temporaire ou définitive du Président**

Le Vice-Président préside les réunions du Conseil d'administration uniquement et exclusivement en cas d'absence du Président. Il dispose alors des pouvoirs conférés par la loi, les statuts et les règlements en vigueur au Président du Conseil d'administration.

En cas d'empêchement à titre temporaire, le Vice-Président supplée à la carence du Président pour la durée dudit empêchement.

En cas de carence définitive, le Vice-Président assume les fonctions de Président du Conseil d'administration pour la durée du mandat restant à courir sous réserve que :

- le Vice-Président soit toujours administrateur du Conseil d'administration ;
- le Conseil d'administration l'ait confirmé dans cette fonction ; et
- en tout état de cause son mandat de Président prendra fin à l'assemblée générale des actionnaires statuant sur le renouvellement de son mandat d'administrateur.

Toutes formalités légales et plus généralement toute autre action nécessaire pour la mise en œuvre de ladite suppléance seront alors réalisées par la Société.

#### **Titre 4 – Rôle du Directeur Général**

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et des dispositions de la loi, des statuts, de la délibération du Conseil d'administration portant sur sa nomination et du présent règlement intérieur.

Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

Il préside le Comité Exécutif du Groupe (Excom ou Executive Committee).

Le Directeur Général, assisté le cas échéant par un ou plusieurs Directeurs généraux délégués, a autorité sur l'ensemble du Groupe dont il dirige les activités.

Il participe à l'élaboration de la stratégie dans le cadre de la démarche pilotée par le Président du Conseil d'administration. Il la met en œuvre dès lors qu'elle a été arrêtée par le Conseil d'administration.

Le Directeur Général est, par ailleurs, chargé de fournir au Conseil d'administration et à ses Comités les informations dont ils ont besoin et de mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil.

Les décisions définies ci-après doivent recueillir l'autorisation préalable du Conseil d'administration, ou du Président du Conseil d'administration lorsque le Conseil d'administration lui en a donné délégation, dans les conditions qu'il définit, à charge pour le Président de rendre compte au Conseil d'administration des autorisations qu'il donne dans le cadre de ces délégations. Elles sont préalablement préparées et discutées entre le Président du Conseil d'administration et le Directeur Général.

Les décisions requérant, dans les conditions susvisées, l'approbation préalable du Conseil d'administration sont celles qui ont un caractère stratégique majeur ou sont susceptibles

d'avoir un effet significatif sur la situation financière ou les engagements de la Société ou de ses filiales et notamment celles qui ont trait :

- en matière d'application de la stratégie :
  - à l'adaptation du business model ;
  - à toute décision d'acquisition ou de cession de sociétés ou d'activités - ou avec accord du Président ayant lui-même reçu délégation du Conseil pour les opérations inférieures à 5 millions d'euros ;
  - à toute décision d'investissement ou de désinvestissement - ou avec accord du Président ayant lui-même reçu délégation du Conseil pour les opérations inférieures à 10 millions d'euros
  - à la conclusion d'alliances stratégiques ;
- en matière d'organisation :
  - à la nomination ou révocation d'un membre de l'équipe de direction (membres du Comité exécutif) avec accord du Président ayant lui-même reçu délégation du Conseil
  - toute modification importante de l'organisation ou du fonctionnement interne avec délégation donnée au Président par le Conseil d'administration ;
- en matière financière :
  - aux opérations financières ayant ou pouvant avoir à terme un impact significatif sur les comptes sociaux ou les comptes consolidés ;
  - à tout engagement de procédure, traité, transaction ou compromis, en cas de litige, pour un montant supérieur à 1 000 000 € ;

## Titre 5 – Censeur

Le (ou les) censeur(s) participent aux réunions du Conseil d'administration auxquelles ils sont convoqués dans les mêmes conditions que les administrateurs. Ils peuvent également siéger, à l'initiative du Conseil d'administration, aux Comités créés par celui-ci.

Ils ont communication de tous les documents fournis au Conseil d'administration. Ils sont tenus au secret des délibérations.

Les censeurs ne disposent d'aucun pouvoir de décision mais sont à la disposition du Conseil d'administration et de son Président pour fournir leur avis sur les questions de tous ordres qui leur sont soumises notamment en matière technique, commerciale, administrative ou financière. Ils prennent part aux délibérations avec une voix consultative et ne participent pas au vote. Leur absence ne nuit donc pas à la validité des délibérations et des décisions.



Le Conseil d'administration peut rémunérer les censeurs par prélèvement sur le montant des rémunérations au titre de l'article L.22-10-14 alloué par l'Assemblée Générale à ses membres.

## **Titre 6 – Représentant du Comité Social et Économique**

Les membres du Comité social et économique délégués par ce dernier assistent avec voix consultative aux réunions du Conseil d'administration.

Conformément à la législation en vigueur, ces représentants :

- ne prennent pas part aux votes ;
- ne perçoivent aucune rémunération ;
- nont tenus en toutes circonstances aux mêmes obligations de discrétion que les autres participants aux réunions du Conseil d'administration et en particulier au secret des délibérations tel qu'il est défini dans le présent règlement

## **Titre 7 – Déontologie**

### **Section 1 – Intérêt social**

Tout membre du Conseil d'administration doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entreprise.

### **Section 2 – Cumul des mandats**

Un dirigeant mandataire social ne doit pas exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris étrangères.

Un administrateur ne doit pas exercer plus de quatre autres mandats dans des sociétés cotées extérieures au groupe, y compris étrangères. Chaque administrateur tient informé le Conseil d'administration des mandats exercés dans d'autres sociétés, françaises ou étrangères, y compris de sa participation aux Comités du Conseil de ces sociétés.

Tout membre du Conseil d'administration doit recueillir l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée. À cet effet il informe le Président du Conseil d'administration.

### **Section 3- Conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts peut survenir dès lors que les intérêts particuliers d'un Membre du Conseil peuvent potentiellement nuire à l'intérêt social de la Société et du Groupe.

Tout Membre du Conseil d'administration en situation de conflit d'intérêts, même potentiel,

notamment en raison des fonctions qu'il exerce dans une autre société, doit le déclarer le plus rapidement possible au Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise et expliquer à ce dernier la problématique rencontrée en précisant notamment les raisons de l'existence d'un conflit d'intérêts avéré ou potentiel. Il peut saisir le Comité par tous moyens écrits, emails inclus en prenant soin de mettre en copie le Secrétaire général de la Société.

Le Président du Comité prend acte de cette notification et étudie avec les membres du Comité les raisons pour lesquelles la situation soumise constitue ou pourrait constituer un conflit d'intérêts. En cas de conflit avéré, le Président du Conseil, après avis du Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise, invite le Membre du Conseil d'administration concerné à ne pas prendre part à la délibération et/ou à ne pas assister à la séance du Conseil d'administration.

Le Président du Comité doit par ailleurs procéder à une restitution des cas de conflits d'intérêts qui lui ont été ainsi transmis lors de la séance du Conseil d'administration.

Les Membres du Conseil sont par ailleurs invités à indiquer annuellement et avant chaque délibération du Conseil, s'ils sont ou non dans une situation présentant un risque de conflit d'intérêts. En cas de conflit avéré ils sont, après étude du dossier par le Comité des nominations, gouvernance et responsabilité d'entreprise invités selon les cas à (i) ne pas participer aux délibérations du Conseil portant sur certains sujets, (ii) ne pas participer aux réunions du Conseil d'administration abordant ces mêmes sujets ou bien (iii) en cas d'extrême nécessité ou de conflit d'intérêts persistant incompatibles avec l'exercice de ses fonctions d'administrateur à démissionner du Conseil d'administration de la Société.

Les cas rencontrés ainsi que les suites données aux situations de conflits d'intérêts doivent être consignées par écrit dans les procès-verbaux du Conseil et faire l'objet de restitutions dans le cadre du rapport sur le gouvernement d'entreprise.

#### **Section 4 – Conventions courantes et réglementées**

Afin de permettre au Conseil d'administration d'exercer son contrôle sur les conventions réglementées, les administrateurs sont tenus de communiquer au Président du Conseil toute convention dont ils ont connaissance conclue par la Société ou l'une de ses filiales soit directement soit indirectement par la société à laquelle ils appartiennent, dont ils sont dirigeants ou dans laquelle ils détiennent directement ou indirectement une participation significative, ou l'une de ses filiales.

Par ailleurs une procédure interne permettant d'évaluer régulièrement si les conventions courantes entre le Groupe et des personnes liées sont effectivement conclues à des conditions normales a été mise en place.

Il est rendu compte aux administrateurs des conclusions de cette évaluation annuellement.

## **Section 5 - Assiduité**

En acceptant le mandat qui lui est confié, chaque membre du Conseil s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit participer, sauf empêchement majeur, à toutes les réunions du Conseil et, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient. La participation des administrateurs aux Assemblées générales est recommandée.

Chaque administrateur s'engage à remettre son mandat à la disposition du Conseil lorsqu'il estime ne plus être en mesure de l'assumer pleinement. Il porte à la connaissance du Président du Conseil d'administration tout changement de responsabilités professionnelles pouvant affecter sa disponibilité.

## **Section 6 - Déontologie des opérations de Bourse - Interventions sur le titre Axway Software et sur les titres qui lui sont assimilés**

Il est demandé aux administrateurs de se référer au Code de déontologie boursière d'Axway qui leur est applicable.

Celui-ci regroupe toutes les obligations en matière de prévention d'abus de marché conformément au règlement européen en vigueur.

## **Section 7- Connaissance des droits et obligations**

Lors de l'entrée en fonction d'un nouveau membre du Conseil d'administration, le secrétaire du Conseil lui remet un dossier comportant notamment les statuts, le présent Règlement Intérieur qu'il signe, le Code de déontologie boursière, la Charte éthique, ainsi le Code MiddleNext.

À tout moment, chaque membre du Conseil d'administration peut consulter le Secrétaire du Conseil sur la portée de ces textes et sur ses droits et obligations.

Tout Membre du Conseil, lors de sa nomination ou au cours de l'exercice de ses fonctions, peut bénéficier d'une formation et notamment d'une formation sur les spécificités de la Société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activités dès lors qu'elle est nécessaire pour l'exercice de son mandat.

Les frais liés à la formation sont pris en charge par la Société.

## **Section 8 - Obligation de non-concurrence**

Chaque Membre du Conseil s'engage à communiquer au Président du Conseil

d'administration de la Société, avant son acceptation définitive, toute nouvelle proposition d'exercer les fonctions d'administrateur ou tout autre mandat social et d'une manière générale, toute fonction (salarié, prestataire...) au sein d'une société concurrente.

### **Titre 8 - Frais de voyage et de déplacement**

Les membres du Conseil d'administration peuvent demander le remboursement des frais de voyage et de déplacement exposés dans l'intérêt de la société sur présentation des justificatifs appropriés. En cas de désaccord sur l'opportunité ou le montant des frais exposés, la décision revient au Président du Conseil d'administration.

### **Titre 9 - Assurance responsabilité civile**

La Société a contracté pour le compte et au profit des dirigeants exerçant un mandat social tant au sein de la Société que de ses filiales une assurance responsabilité civile des dirigeants.

---