



## **CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET REGLES DE BONNE CONDUITE**

**APPROUVEE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LORS DE SA REUNION DU 25 AVRIL 2013,  
MODIFIEE LE 14 MAI 2014  
MODIFIEE LE 30 JUILLET 2014  
MODIFIEE LE 26 NOVEMBRE 2014  
MODIFIEE LE 25 MARS 2015  
MODIFIEE LE 10 MARS 2017  
MODIFIEE LE 28 MARS 2019  
MODIFIEE LE 11 NOVEMBRE 2020  
MODIFIEE LE 28 JUILLET 2023**

Le présent document est la propriété exclusive de BCP Bank (Mauritius). Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est interdite. De même, toute utilisation autre qu'à des fins d'usage exclusivement interne à BCP Bank (Mauritius) est interdite.

## **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 – CONSEIL D’ADMINISTRATION: REGLES GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2 – ADMINISTRATEURS INDEPENDANTS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 – REUNIONS ET DELIBERATIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 - POUVOIRS .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 5 - DEONTOLOGIE ET RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 6 -COMITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 7 – COMITE D’AUDIT .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 8 – COMITE DES NOMINATIONS ET REMUNERATIONS .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 9 - CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 10 – RISK MANAGEMENT COMMITTEE .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 11 – REMUNERATIONS .....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 12 –DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>33</b>

## PREAMBULE

La gouvernance d'entreprise que vise à promouvoir la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise s'inspire notamment, en l'adaptant au cas particulier de la BCP Bank (Mauritius), du *Guideline on Corporate Governance* émanant de la Banque Centrale de Maurice datant d'octobre 2017 dont l'objet est de préciser les pratiques requises, par la Banque Centrale de Maurice, en matière de bonne gouvernance au sein des établissements de crédit mauriciens.

Dans ce contexte, la BCP Bank (Mauritius) a souhaité se doter d'une charte de gouvernance d'entreprise dont les dispositions sont conformes aux statuts, au *Companies Act 2001*, au *Banking Act 2004*, au *Guideline on Corporate Governance* et au National Code of Corporate Governance.

## DEFINITIONS

Aux fins de la présente Charte :

« **Administrateur** » désigne un membre du Conseil d'Administration.

« **Administrateur Indépendant** » désigne un Administrateur qui n'a aucune relation ou intérêt, passé ou présent, avec la Société, ses filiales, ou le Groupe auquel elle appartient, qui pourraient substantiellement affecter sa liberté de jugement.

« **Administrateur non exécutif** » par opposition à un Administrateur exécutif, désigne un Administrateur qui n'est pas impliqué dans la gestion quotidienne de l'entreprise. Il occupe un rôle de surveillance et de conseil au sein du Conseil d'Administration. Il peut être un représentant des actionnaires, un expert dans son domaine, un ancien dirigeant d'entreprise ou une personne ayant une expérience ou une expertise externe et une supervision indépendante et joue un rôle clé dans le contrôle des risques, la gouvernance d'entreprise et la prise de décision stratégique.

« **Associé Unique** » désigne Banque Centrale Populaire (BCP), détenant 100% du capital et des droits de vote de la Société.

« **Charte** » désigne la présente Charte de Gouvernance d'Entreprise et Règles de Bonne Conduite.

« **Conseil d'Administration** » désigne le Conseil d'Administration de la Société défini à l'article 1.

« **Comité(s)** » désigne l'un quelconque des comités créés au sein du Conseil d'administration.

« **Comité d'audit** » a le sens défini à l'article 7.

« **Comité des nominations et des rémunérations** » a le sens défini à l'article 8.

« **Corporate Governance Committee** » a le sens défini à l'article 9.

« **Direction Générale** » désigne le Directeur Général et/ou le Directeur Général Délégué ou Adjoint.

« **Dirigeant(s)** » désigne(nt) le Directeur Général, le Directeur Général Délégué le ou les Directeurs Généraux Adjointes ainsi que les hauts cadres de la Société.

« **Groupe ou Groupe de Sociétés** » : est l'ensemble formé par des sociétés unies entre elles par des liens divers qui permettent à l'une d'elles de contrôler les autres.

« **Parties liées** » : désigne :

- a. une personne qui a un intérêt significatif dans la Société ou dans laquelle la Société a un intérêt significatif ;
- b. un Administrateur ou un dirigeant de la Société ;

- c. le conjoint, un enfant, le parent, un ascendant ou un descendant d'une personne physique évoquée au titre des paragraphes (a) et (b) susvisés ;
- d. une entité qui est contrôlée par une personne décrite aux paragraphes (a), (b) et (c) ;
- e. une personne ou une catégorie de personnes qui a été désignée par la Banque Centrale de Maurice en tant que partie liée à cause de son intérêt ou de sa relation, passé ou présente, avec la Société qui serait tel qu'il ou elle pourrait raisonnablement affecter la liberté de jugement de la Société ;
- f. ou toutes autres définitions selon le Banking Act 2004.

« **Risk Management Committee** » a le sens défini à l'article 10

« **Statuts** » : désigne les statuts de la Société.

« **Société** » : désigne la BCP Bank (Mauritius) Ltd.

« **Urgence** » : désigne une situation (i) caractérisée par l'existence d'un bref délai, imposé par un tiers sous peine de forclusion et dont le non-respect serait susceptible d'entraîner un préjudice pour la Société, (ii) nécessitant une réponse rapide de la Société ou la réunion rapide du Conseil d'Administration de la Société, incompatible avec l'application des délais de convocation habituels.

## PRINCIPES GENERAUX

La Charte constitue d'une part le règlement intérieur du Conseil d'Administration ainsi que de ses Comités, et d'autre part l'acte régissant les relations entre l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et ses Administrateurs, le Directeur général et, le cas échéant, le ou les Directeurs généraux délégués, dans un esprit de coopération et d'indépendance vis-à-vis des actionnaires et des partenaires, propre à assurer la fluidité de l'échange d'information et la bonne gouvernance dans l'intérêt notamment de la Société et de ses actionnaires.

Les Administrateurs, le Directeur général et le ou les Directeurs généraux délégués sont individuellement et collectivement liés par la Charte.

La Charte a pour objet de contribuer à la qualité du travail des Administrateurs, du Directeur général et, le cas échéant, du ou des Directeurs généraux délégués, en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de gouvernement d'entreprise et en préservant l'indépendance de la Société.

La Charte prévoit notamment :

- (i) la composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration ;
- (ii) les devoirs et obligations pesant sur les Administrateurs ;
- (iii) la création, la composition et le fonctionnement de Comités au sein du Conseil d'Administration.

### a) Composition.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux stipulations des statuts, la Société est administrée par un Conseil d'Administration de cinq (5) membres au moins et de douze (12) membres au plus, nommés par l'Assemblée Générale des actionnaires qui peut les révoquer à tout moment.

Conformément à la section 18 du Banking Act 2004, au moins cinq (5) Administrateurs doivent être des personnes physiques et au moins 40% des Administrateurs doivent avoir la qualité d'Administrateurs Indépendants ou d'Administrateurs non-exécutifs. Cependant, selon la section 18(4)(b) du Banking Act 2004, une filiale d'une banque étrangère doit avoir 40% d'Administrateurs non-exécutifs au lieu de 40% d'Administrateurs indépendants

Les modalités de désignation et la durée du mandat des Administrateurs sont prévues par les dispositions légales et réglementaires ainsi que par les stipulations des Statuts. Les mandats d'Administrateurs sont d'une durée illimitée à l'exception des Administrateurs indépendants dont le mandat ne peut excéder six (6) ans.

Chaque Administrateur doit vérifier qu'il se conforme aux dispositions du Banking Act 2004, du Guideline On Corporate Governance, du Companies Act 2001, du National Code of Corporate Governance et des Statuts. Il s'engage à communiquer à la Société, les informations nécessaires à l'établissement par la Société, en application des dispositions légales et réglementaires applicables, de la liste des mandats qu'il occupe.

La présence d'une proportion significative d'au moins 40% d'Administrateurs indépendants ou non-exécutifs au sein du Conseil d'Administration est un élément essentiel de la bonne gouvernance. A l'occasion des nominations, renouvellements ou remplacements d'Administrateur au sein du Conseil d'Administration, ce dernier veillera à proposer à l'Associé unique la nomination d'Administrateurs Indépendants ou non-exécutifs.

### b) Bureau du Conseil

Le Conseil d'administration élit, parmi ses membres personnes physiques excluant les Administrateurs qui exercent des fonctions exécutives au sein de la Société, un Président du Conseil d'administration dont il fixe la durée des fonctions sans qu'elle puisse excéder la durée de son mandat d'Administrateur.

Le Président du Conseil d'Administration assure la présidence de séance des réunions du Conseil d'Administration. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres présents qui doit présider la séance.

Le *Company Secretary*, également membre du Bureau du Conseil, assure :

- la préparation de l'ordre du jour des séances en collaboration avec le Président. Il s'assure de la présence des Administrateurs aux réunions,
- la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil à l'aide des notes prises par lui durant la réunion et l'accomplissement des formalités auprès des autorités de tutelle et des autorités administratives,
- la tenue et le suivi de la liste des recommandations/décisions du Conseil d'Administration,
- la préparation des documents de l'Assemblée Générale des actionnaires,

- la surveillance du respect des lois, statuts et règlements,
- l'organisation de l'auto-évaluation du Conseil d'Administration,

Le Conseil d'Administration peut désigner, en l'absence du *Company Secretary*, un *company secretary* « ad hoc » ayant les qualifications requises selon la section 165 du *Companies Act 2001*.

## ARTICLE 2 – ADMINISTRATEURS INDEPENDANTS

### a) Principes Généraux

Conformément aux principes et bonne pratique de gouvernance d'entreprise exposés dans la présente Charte, le Conseil d'Administration peut comprendre un ou plusieurs Administrateurs Indépendants nommés en tant que tels, qui doivent contribuer par leur compétence, leur indépendance et leur liberté de jugement à la qualité des délibérations du Conseil d'Administration.

Pour être éligible au statut d'Administrateur Indépendant, une personne doit être compétente et indépendante.

### b) Compétence

Un Administrateur Indépendant doit avoir l'expérience et les compétences de nature à lui permettre d'exercer ses fonctions de manière pleine et entière, au sein du Conseil d'Administration et des Comités dans lesquels il est susceptible de siéger.

### c) Indépendance

Un Administrateur Indépendant doit présenter un certain nombre de qualités d'indépendance par rapport à la Société, au Groupe de la Société, à ses dirigeants et à l'Associé Unique.

L'examen de la candidature d'un Administrateur Indépendant doit s'attacher à vérifier que celui-ci n'entretient et n'est objectivement tenté d'entretenir, dans le cadre de son activité professionnelle, une relation, de quelque nature que ce soit, avec la Société, le Groupe de Sociétés auquel appartient, le cas échéant, la Société, son Associé Unique ou ses dirigeants, qui puisse compromettre sa liberté de jugement.

Le Conseil d'Administration, après avoir pris connaissance de l'avis émis par le Comité des nominations et rémunérations, est compétent pour examiner, au cas par cas, la candidature d'un Administrateur Indépendant.

Le Conseil d'Administration, après avoir pris connaissance de l'avis émis par le Comité des nominations et rémunérations, procédera au réexamen de la qualification d'Administrateur Indépendant en cas de renouvellement de mandat ou dans l'hypothèse où il aurait connaissance de tout événement de nature à pouvoir entraver l'indépendance d'un Administrateur Indépendant.

Le Conseil d'Administration peut estimer qu'un Administrateur, bien que remplissant les critères ci-dessous, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil d'Administration peut estimer qu'un Administrateur ne remplissant pas les critères ci-dessous est cependant indépendant.

Dans l'examen de ces critères, seront prises en compte les caractéristiques objectives suivantes, sans que celles-ci ne constituent individuellement ou même cumulativement une



cause automatique d'exclusion :

- (a) ne pas être salarié ou mandataire social de la Société, ou du Groupe auquel elle appartient, et ce, au cours des trois (3) exercices précédents sa candidature au poste d'Administrateur Indépendant ;
- (b) ne pas être salarié ou mandataire social ou dirigeants d'un établissement de crédit agréé par la Banque Centrale de Maurice, et ce, au cours des trois (3) exercices précédents sa candidature au poste d'Administrateur Indépendant ;
- (c) ne pas être une tierce partie à une personne étant ou ayant été salarié ou mandataire social de la Société, ou du Groupe auquel elle appartient, et ce, au cours des trois (3) exercices précédents sa candidature au poste d'Administrateur Indépendant ;
- (d) ne pas avoir été conseillé ou auditeur de la Société ou du Groupe auquel elle appartient, et ce, au cours des trois (3) exercices précédents sa candidature au poste d'Administrateur Indépendant ;
- (e) ne pas avoir de relation ou d'intérêt, passé ou présent, avec la Société, ses filiales, ou le Groupe auquel elle appartient, qui pourraient substantiellement affecter sa liberté de jugement ;
- (f) ne pas être Administrateur de l'Associé Unique.

#### **d) Mandat**

Les mandats d'Administrateurs Indépendants sont d'une durée maximale de six (6) ans.

### **ARTICLE 3 – REUNIONS ET DELIBERATIONS**

La composition et l'organisation des travaux du Conseil d'Administration devront être appropriées à la structure de l'actionnariat, à la dimension et à la nature de l'activité de la Société.

#### **a) Fréquence des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur la convocation du Président. Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an.

Les Administrateurs sont convoqués aux séances du Conseil d'Administration par tous moyens écrits au moins cinq (5) jours avant la date de réunion. En cas d'Urgence, la convocation doit être délivrée, par tous moyens, au plus tard la veille de la réunion.

La réunion a lieu soit au siège social, soit dans tout autre endroit indiqué dans la convocation, y compris à l'étranger.

Les réunions peuvent être tenues par visioconférence ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission sous les réserves et dans les conditions fixées par la présente Charte.

#### **b) Présence**

Lors de chaque réunion, une feuille de présence est émarginée par les Administrateurs. Cette feuille de présence mentionne le nom des Administrateurs réputés présents par leur participation à la séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Pour la validité des délibérations, la présence effective de la moitié au moins des Administrateurs est nécessaire. Toutefois, les Administrateurs assistant à la séance par moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective sont réputés présents pour le calcul du quorum.

Lorsque le Conseil d'Administration délibère sur la rémunération du Président du Conseil d'Administration, du Directeur général ou du Directeur général délégué, ceux-ci ne participent pas à la délibération du Conseil d'Administration.

Un Administrateur peut donner pouvoir, adressé par courrier, à un autre Administrateur de le représenter après notification faite au Company Secretary. Chaque Administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule procuration. Les procurations, données par lettres, éventuellement télécopiées, par télex, télégramme ou par courrier électronique sont annexées au registre des présences.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

### **c) Procès-verbaux**

Les délibérations du Conseil sont consignées dans des procès-verbaux établis conformément aux dispositions statutaires et légales en vigueur et signés par le président de séance et par le Company Secretary ou, en cas d'empêchement du président de séance, par le secrétaire de séance désigné à cet effet, ayant les qualifications requises selon la section 165 du *Companies Act 2001*, sans que l'omission de cette formalité puisse entraîner la nullité des décisions prises.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des Administrateurs, présents ou réputés présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence des personnes convoquées à la réunion du Conseil d'administration en vertu d'une disposition légale et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion. Il est fait également état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou téléconférence lorsqu'il a perturbé le déroulement de la séance.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés conformes par le Company Secretary.

### **d) Confidentialité**

Les Administrateurs, comme toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et signalées comme telles par le Président du Conseil d'administration ou par le Président de séance. Ils sont en outre tenus à l'obligation de confidentialité rappelée à l'article 5 de la Charte.

### a) Pouvoirs propres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle les affaires qui la concernent. Il contrôle la gestion des dirigeants de la Société. Le Conseil d'Administration peut consentir à son Président avec ou sans faculté de subdélégation à tous mandataires de son choix, toutes délégations de pouvoirs dans les limites prévues par la loi.

Le Conseil d'Administration peut décider la création de comités, composés d'Administrateurs chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président, soumet à leur examen. Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leur activité sous sa responsabilité. Lors de la création d'un comité, le Conseil d'Administration peut décider que le comité pourra recueillir l'avis d'experts non Administrateurs.

Les délégations consenties par le Conseil d'Administration en faveur de ses Comités et/ou de la Direction Générale ne peut en aucune manière ni conduire à limiter les missions ou les responsabilités du Conseil et de ses Administrateurs ni à les en décharger.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

A ce titre, le Conseil a pour rôles, lesquels sont énonciatifs et non limitatifs, de :

- définir et revoir au moins une fois par an l'ensemble des stratégies commerciales et des politiques significatives de la Société ;
- appréhender les risques principaux encourus par la Société ;
- approuver la politique globale de gestion des risques ainsi que les orientations stratégiques de gestion de chaque risque pris individuellement ; approuver la structure organisationnelle de la Société et la politique de rémunération du personnel ;
- s'assurer, en permanence de l'adéquation des niveaux de fonds propres et de liquidité au regard du profil de risque de la Société afin de se prononcer sur la stratégie de la société et son mode de financement ;
- s'assurer de la mise en place et du suivi du système de contrôle interne en procédant, au moins une fois par an, à l'examen de l'activité et des résultats du contrôle interne sur la base des informations qui lui sont adressées par la Direction générale ;
- Concernant les parties liées, le Conseil d'Administration a également pour rôle de statuer comme suit :
  - a) examiner périodiquement les politiques et procédures susvisées afin de veiller et garantir leur adéquation avec les intérêts de la Société ;
  - b) examiner et approuver chaque risque de crédit avec des parties liées ;
  - c) s'assurer que des conditions de marché soient appliquées à toutes les parties liées ;
  - d) examiner les pratiques de la Société afin de s'assurer que toutes opérations réalisées avec des parties liées qui pourraient avoir un effet significatif sur la stabilité et la solvabilité de la Société sont identifiées et traitées en temps opportun ;
  - e) prendre connaissance et statuer s'il y a lieu sur les dérogations aux

procédures et limites mises en place au sein de la Société dans le cadre des opérations réalisées avec des parties liées.

- arrêter les états financiers et le rapport de gestion sur l'activité de la société, qui sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- doit s'assurer que la direction générale examine périodiquement l'efficacité du plan stratégique préalablement approuvé et de présenter un rapport des résultats au Conseil d'Administration ;
- doit veiller à la performance de la Direction Générale, en examinant et questionnant la réalisation des objectifs de la banque comme définis dans le plan stratégique ;
- doit s'assurer que les procédures et les systèmes en place sont efficaces pour atteindre un équilibre prudentiel entre les risques et les rendements aux actionnaires.
- veiller à la qualité de l'information fournie aux actionnaires à travers des rapports et tout autre moyen retenu par la société ;
- veiller à ce que les transactions avec les parties liées, y compris les transactions avec intragroupes, soient identifiées, évaluées et soumises à des exigences appropriées ;
- diligenter les contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.
- nommer le directeur général, le ou les directeurs généraux délégués, et les *senior officers* de la Société ;
- délimiter clairement les responsabilités des membres de l'organe exécutif ;
- procéder tous les ans à une évaluation de son fonctionnement, de celui de l'ensemble de ses Comités, ainsi que de la gestion de la Société par le directeur général et, le cas échéant, le ou les directeurs généraux délégués et les *senior officers* de la société. A cette fin, le Conseil d'Administration mandatera toute personne de son choix, désigné d'un commun accord avec l'ensemble des Administrateurs dans les conditions de majorité requises ;
- connaissance prise de l'avis émis par le Comité des nominations et rémunérations, déterminer la qualité d'indépendant d'un Administrateur en fonction des critères décrits à l'Article 2 (c) ci-avant, sans que ceux-ci ne s'imposent à lui ;
- autoriser la conclusion des accords ou contrats, en dehors du cours normal des affaires de la société, notamment par acquisition et cession d'éléments d'actifs corporels, prise de participation majoritaire ou minoritaire dans d'autres sociétés ou entreprises, créations de filiales ou entités ;
- promouvoir une culture d'entreprise valorisant un comportement éthique, adhérer à ces valeurs et veiller à leur respect par la Direction générale et le personnel de la société ;
- L'ouverture, la fermeture ou le transfert dans la même localité d'agences, de succursales, de bureaux de représentation ou de guichet tant à Maurice qu'à l'Etranger;
- La souscription d'emprunts assortis de sûretés réelles sur les biens de la société ;
- L'approbation du budget prévisionnel d'investissement et de fonctionnement et les modifications à y apporter.

De même, le Conseil d'Administration peut décider le déplacement du siège social, dans les limites du territoire et modifier les statuts en conséquence, sous réserve de la ratification de cette décision par la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Lorsque la décision n'est pas ratifiée, elle devient caduque.

## **b) Président du Conseil d'Administration**

### **(i) Rôle du président du Conseil d'Administration (« président »)**

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions du Conseil d'Administration et préside les Assemblées Générales.

Il peut à tout moment suspendre la séance du Conseil d'Administration, qu'il préside. Il veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions du Conseil.

Il s'assure que le Conseil consacre un temps suffisant aux débats et accorde à chacun des points de l'ordre du jour un temps proportionné à l'enjeu qu'il représente pour la Société.

Le Président s'attache notamment à ce que les questions posées dans le respect de l'ordre du jour reçoivent une réponse.

Il doit veiller à ce que le Conseil d'Administration assume le contrôle de la gestion de la Société confiée au Directeur Général.

Le Président du Conseil d'Administration organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration, veille au bon fonctionnement des organes de la société dans le respect des principes de bonne gouvernance et s'assure, en particulier, que les Administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Président du Conseil d'Administration représente le Conseil d'Administration dans ses rapports avec les actionnaires. Il est la seule habilité à agir et à s'exprimer au nom du Conseil d'Administration.

Il s'assure du bon fonctionnement du Conseil et rend compte des travaux à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la société.

Le Président est notamment tenu de s'assurer que chaque Administrateur a reçu en mains propres ou par lettre au porteur contre récépissé, lettre recommandée avec demande d'avis de réception, télécopie ou courrier électronique, dans les meilleurs délais et au plus tard lors de la convocation de la prochaine réunion du Conseil d'Administration les procès-verbaux du précédent Conseil d'Administration.

A toute époque de l'année, le Président du Conseil d'Administration opère les vérifications qu'il juge opportunes et peut se faire communiquer par le Directeur Général, qui y est tenu tous documents qu'il estime utile à l'accomplissement de sa mission. Le Président du Conseil est tenu de communiquer à chaque Administrateur ces documents et informations.

## **c) Direction générale**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la Direction générale de la Société est assumée, sous la responsabilité d'une personne physique nommée par le Conseil d'Administration et portant le titre de Directeur général.

Sous réserve des pouvoirs que la loi ou les Statuts attribuent expressément aux assemblées d'actionnaires ainsi que des pouvoirs qu'ils réservent de façon spéciale au Conseil d'Administration, le Directeur général est investi, dans la limite de l'objet social, des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société. La Société est engagée vis-à-vis des tiers même par les actes du Directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant précisé que la seule publication des statuts ne suffit pas à constituer cette preuve.

Les stipulations des statuts, les décisions des Assemblées Générales ou du Conseil d'Administration qui limitent les pouvoirs du Directeur général sont inopposables aux tiers de bonne foi.

Le Directeur général est autorisé à consentir des subdélégations ou substitutions de pouvoirs pour une ou plusieurs opérations ou catégories d'opérations déterminées.

#### d) Direction générale déléguée

Sur proposition du Directeur général, le Conseil d'Administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le directeur général et portant le titre de Directeur général délégué.

En accord avec le Directeur général, le Conseil d'Administration détermine la durée et l'étendue des pouvoirs accordés aux Directeurs généraux délégués.

A l'égard des tiers, le ou les Directeurs généraux délégués disposent des mêmes pouvoirs que ceux du Directeur général dès lors que ce dernier ne pourra les exercer en raison d'un empêchement de quelque nature que ce soit.

### EN SYNTHÈSE – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

<b>Composition</b>	Minimum 5 Administrateurs – maximum 12 Administrateurs 40% d'Administrateurs non-exécutifs	Au moins 5 personnes physiques dont 40% d'Administrateurs non-exécutifs
<b>Fréquence des réunions</b>	Au moins 4 fois par an	
<b>Convocations</b>	Au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence	
<b>Mode de Réunions</b>	Visioconférences ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission.	
<b>Présence</b>	Une feuille de présence est émarginée par les Administrateurs avec la mention du mode de participation.	
<b>Quorum</b>	Présence au moins de la moitié de ses membres	
<b>Procès-verbaux</b>	Rédigés par le Company Secretary ou en cas d'absence par le secrétaire de séance désigné à cet effet, ayant les qualifications requises selon la section 165 du <i>Companies Act 2001</i> .	

**Remarque liminaire :**

*Chaque Administrateur a l'obligation de s'informer des dispositions légales et réglementaires, des Statuts ainsi que de la présente Charte régissant les modalités d'exercice de ses fonctions d'Administrateur. Il a également l'obligation de s'informer de toute réglementation, notamment d'ordre public, qui lui est applicable, soit en sa qualité d'Administrateur, soit compte tenu des informations dont il peut avoir connaissance dans ce cadre.*

*Le Conseil d'Administration et son Président devront préserver leur indépendance vis-à-vis de la Direction générale.*

*Les dispositions qui suivent rappellent les principales règles applicables et ne sauraient être considérées comme exhaustives ni comme dispensant l'Administrateur de ses obligations.*

**a) Rappel des devoirs fondamentaux de l'Administrateur**

Chaque Administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, loyauté et professionnalisme.

• **Indépendance, devoir d'expression et conflits d'intérêts :**

Tout Administrateur doit :

- (i) veiller à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre ;
- (ii) alerter le Conseil d'Administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'entreprise ;
- (iii) exprimer clairement ses interrogations et opinions et s'efforcer de convaincre le Conseil d'Administration de la pertinence de ses positions. En cas de désaccord, il veille à ce que ses interrogations et opinions soient explicitement consignées dans le procès-verbal des délibérations.
- (iv) s'efforcer d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la Société. Il informe le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts dans lequel il pourrait être impliqué. Dans ce cas, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

• **Loyauté et bonne foi :**

L'Administrateur ne prend aucune initiative qui viserait à nuire aux intérêts de la Société et agit de bonne foi en toutes circonstances.

Chaque Administrateur doit se considérer comme astreint au secret professionnel pour toute information non publique dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il s'engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.

- **Professionalisme et implication :**

Chaque Administrateur :

- (i) s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires,
- (ii) participe avec assiduité et diligences aux réunions du Conseil d'Administration et des Comités dont il est membre,
- (iii) s'informe sur les métiers et les spécificités de l'activité de la Société, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant les principaux dirigeants,
- (iv) est tenu de demander et de faire toutes diligences pour obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil d'Administration et des Comités dont il est membre, en toute connaissance de cause,
- (v) s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles pour le bon exercice de leur mission.

#### **b) Responsabilité civile**

Les Administrateurs, le Directeur général et le Directeur général délégué sont responsables selon le cas envers la Société ou envers les tiers soit des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires applicables aux sociétés anonymes, des violations des Statuts et de la Charte et, plus généralement, des fautes commises dans leur gestion conformément aux dispositions légales applicables.

L'action en responsabilité contre les Administrateurs, le Directeur général, et le cas échéant, le ou les Directeurs généraux délégués, tant sociale qu'individuelle, se prescrit dans les conditions légales.

Sauf à engager sa responsabilité personnelle, chaque Administrateur doit se considérer comme le représentant de l'ensemble des actionnaires et se comporter comme tel dans l'exercice de ses fonctions.

#### **c) Responsabilité pénale**

Les membres du Conseil d'Administration sont responsables pénalement dans les conditions définies par la loi et les règlements en vigueur.

#### **d) Conventions réglementées**

Toute convention entre une société et l'un de ses Administrateurs, directeurs généraux ou directeurs généraux délégués doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration. Il en est de même des conventions auxquelles un Administrateur ou un directeur général ou un directeur général délégué est indirectement intéressé ou dans lesquelles il traite avec la Société par personne interposée.

Sont également soumises à autorisation préalable du Conseil d'Administration, les conventions intervenant entre une société et une entreprise ou une personne morale, si l'un des Administrateurs ou un directeur général ou un directeur général délégué de la société est propriétaire de l'entreprise ou associé indéfiniment responsable, gérant, Administrateur, Administrateur Directeur Général, Administrateur Directeur Général Délégué, Directeur Général ou Directeur Général Délégué de la personne morale contractante.

L'autorisation n'est pas nécessaire lorsque les conventions portent sur des opérations



courantes conclues à des conditions normales. Les opérations courantes sont celles qui sont effectuées par une société, d'une manière habituelle, dans le cadre de ses activités. Les conditions normales sont celles qui sont appliquées, pour des conventions semblables, non seulement par la société en cause, mais également par les autres sociétés du même secteur d'activité.

Le mandataire intéressé est tenu d'informer le Conseil d'Administration dès qu'il a connaissance d'une convention soumise à autorisation. Il ne peut pas prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

#### **e) Evaluation des Administrateurs**

Chaque administrateur fera l'objet d'une évaluation annuelle par le Corporate Governance Committee qui en définira les modalités sur la base d'une procédure ratifiée par l'organe délibérant.

#### **f) Programme d'orientation et d'insertion des nouveaux Administrateurs**

Tout nouvel Administrateur bénéficiera d'un programme d'orientation et d'insertion qui portera notamment sur :

- (i) les responsabilités et les obligations légales d'un Administrateur et du Conseil d'Administration pris dans son ensemble ;
- (ii) la nature de l'activité de la Société, la stratégie d'entreprise et les attentes de la Société ainsi que des parties prenantes ;
- (iii) les questions de gouvernance et de leadership. .

Un *Board Pack* comprenant les principaux textes réglementaires et *guidelines* de la Banque Centrale de Maurice ainsi que les statuts de la Société, sera transmis à chaque nouvel Administrateur.

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

#### **a) Dispositions générales**

Conformément aux délibérations du Conseil d'Administration, il a été institué au sein du Conseil d'Administration un **Comité d'audit (article 7)**, un **Comité des nominations et des rémunérations (article 8)**, un **Corporate Governance Committee (article 9)** et un « **Risk Management Committee** » (article 10).

Ces comités sont chargés d'assister le Conseil dans sa réflexion et ses décisions.

Les membres des Comités sont nommés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat en qualité d'Administrateur. La durée du mandat des membres du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'Administrateur.

La fin de mandat d'un Administrateur, pour quelque raison que ce soit, entraîne ipso facto celle de membre de l'un quelconque des Comités.

En cas de vacance d'un siège, pour quelque motif que ce soit, le Conseil d'Administration procède, dans les meilleurs délais, à la désignation d'un nouveau membre qui demeurera en fonction au sein de ce Comité pour la durée de son propre mandat d'Administrateur.

Le Conseil d'Administration peut mettre fin à tout moment aux fonctions d'un membre du Comité, sans avoir à motiver sa décision et sans que cela n'engendre le paiement d'une quelconque indemnité.

Le Conseil d'Administration confère à l'un des membres de chacun des comités la qualité de président.

Ces Comités exercent leurs activités sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Toute délibération du Conseil d'Administration portant sur un domaine de compétence de l'un de ces Comités devra être précédée de la saisine préalable dudit Comité et ne pourra être adoptée qu'après la remise par le Comité compétent de ses recommandations, avis ou propositions.

La consultation des Comités ne peut avoir pour objet de leur déléguer les pouvoirs qui sont attribués au Conseil d'Administration par la loi, les Statuts ou la Charte.

Pour une bonne pratique de gouvernance d'entreprise, le Président du Conseil d'Administration transmettra au Président du Comité concerné, dans un délai raisonnable compte tenu des circonstances, l'ensemble des éléments et des documents permettant au Comité de mener ses travaux et de formuler ses recommandations ou propositions sur le projet de délibération du Conseil d'Administration.

Chacun des Comités pourra, dans l'exercice de ses attributions :

- (i) se faire communiquer par la Société, ses dirigeants et ses salariés, tout document qui lui paraîtrait utile à l'exercice de sa mission ;
- (ii) après en avoir informé le Président du Conseil d'Administration, auditionner les principaux dirigeants de la Société, à charge pour le Comité d'en rendre compte ensuite au Conseil d'Administration ; et
- (iii) se faire assister par tout tiers de son choix (expert, conseil, avocat ou commissaire aux comptes), la présence de ce tiers devant être justifiée par des besoins d'ordres technique ou professionnels.

Les frais spécifiques exposés par les Comités dans le cadre de leur mission donneront lieu à paiement ou remboursement par la Société, dès lors qu'ils demeureront d'un montant raisonnable par rapport à l'objectif de la mission du Comité, et qu'ils seront justifiés.

## **b) Président des Comités**

Le Président doit:

- a) convoquer les membres du Comité sur la base d'un ordre du jour établi par le Président du Comité ;
- b) inviter toute personne non membre à assister à la réunion du Comité sans voix délibérative. Leur présence et leur intervention doit se limiter, sous l'autorité du Président du Comité, aux seuls points de l'ordre du jour pour lesquels elles ont été invitées ;
- c) rendre compte au Conseil d'Administration des travaux du Comité.

## **c) Convocations et ordre du jour**

Les membres de chaque Comité sont convoqués pour une réunion du Comité auquel ils

appartiennent par le Président du Comité, à son initiative, ou à la demande de deux de ses membres.

L'avis de convocation à une réunion est adressé par courrier, par télécopieur, courriel ou tout autre moyen de communication électronique, à chaque membre du Comité et à tout autre participant au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, sauf Urgence, et précise l'ordre du jour de la réunion arrêtée par l'auteur de la convocation.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social de la Société, ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Les informations soumises à l'examen du Comité sont adressées au moins cinq (5) jours calendaires avant la date de la réunion afin de permettre aux membres du Comité d'en prendre connaissance avant la réunion, sauf en cas d'Urgence, ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige auquel cas les informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.

Dans tous les cas, la version électronique de l'ordre du jour ainsi que du dossier de chaque Comité est systématiquement transmise à la Division Gouvernance Groupe et Participations.

Chaque Comité ne peut délibérer que sur des sujets figurant expressément à l'ordre du jour, sauf en cas d'Urgence.

#### **d) Quorum et majorité**

Pour délibérer valablement et sauf exception stipulée ci-après, la moitié au moins des membres du Comité doit être présente.

Tout membre du Comité peut se faire représenter aux séances du Comité, mais uniquement par un autre membre du Comité ayant voix délibérative. Il est précisé que chaque membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

Chaque Comité rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés, la voix du président du Comité étant prépondérante en cas de partage.

Lors de chaque réunion, une feuille de présence est émergée par les membres du Comité. Cette feuille de présence mentionne le nom des membres du Comité réputés présents par leur participation à la séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Sauf exception stipulée ci-après, il est précisé, en tant que de besoin, que la réunion des Comités peut se tenir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification (par la transmission au moins de la voix des participants) et la participation effective (la retransmission continue et simultanée des délibérations) des membres du Comité.

Dans cette hypothèse, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du Comité qui participent à la réunion par ces moyens.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou de télécommunication, constaté par le Président du Comité, celui-ci peut valablement délibérer et/ou poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites. Les membres présents par visioconférence ou télécommunication, pourront, préalablement à la séance, donner pouvoir à un autre membre du Comité valable uniquement en cas de dysfonctionnement du système.

## **e) Procès-verbaux**

Il est dressé un procès-verbal des réunions de chaque Comité. Ce procès-verbal est communiqué aux membres du Comité en cause et, à leur demande, aux autres membres du Conseil d'Administration. Le Président dudit Comité ou un membre du Comité désigné à cet effet fait rapport au Conseil d'Administration des travaux du Comité.

Le procès-verbal de la réunion du Comité mentionne le nom des membres du Comité présents, réputés présents par leur participation à la séance par des moyens de visioconférence ou télécommunication, et représentés.

Par ailleurs, le Président de chaque Comité rendra compte une fois par an au Conseil chargé de préparer l'Assemblée générale annuelle, dans un rapport synthétique, du fonctionnement et des travaux du Comité pendant l'exercice écoulé.

Les copies ou extraits de procès-verbaux des délibérations sont valablement certifiés conformes par le Company Secretary.

## **ARTICLE 7 – COMITE D'AUDIT**

### **a) Composition**

Le Comité d'audit est composé d'un minimum de quatre (4) membres, dont un Administrateur Indépendant ou non-exécutif, ayant voix délibérative, nommés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, selon les modalités stipulées à l'article 6, étant précisé qu'en tout état de cause, le Président du Conseil d'Administration, le Directeur général, le ou les directeurs généraux délégués, ne peuvent être membres du Comité d'audit.

La fin du mandat d'Administrateur d'un membre du Comité entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au sein du Comité.

Assistent également au Comité d'audit, à la demande de son Président et sans voix délibérative :

- le Directeur général et/ou le ou les Directeurs généraux délégués ;
- le Directeur financier ;
- le Directeur de l'audit interne ;
- le Directeur des risques ;
- le Directeur de la Conformité ;
- le Secrétaire de séance ;

et, toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.

De même, les représentants des fonctions régaliennes Inspection Générale, Conformité Risques de la BCP, peuvent assister aux séances du Comité, sans voix délibérative.

En outre, les commissaires aux comptes participent aux réunions du Comité au cours desquelles sont examinés les comptes annuels, semestriels ou trimestriels et, le cas échéant, aux autres réunions du Comité, sur invitation du Président du Comité d'audit.

### **b) Président et secrétaire**

Le Conseil d'Administration confère à l'un des membres du Comité la qualité de Président.

En cas d'empêchement du Président du Comité, celui-ci est présidé par un membre désigné par les membres présents.

Le Président du Comité d'audit convoque les membres du Comité, fixe l'ordre du jour des réunions et préside les séances. Il rend compte au Conseil d'Administration de ses travaux, ainsi que des propositions et avis formulés par le Comité.

Le secrétariat est assuré par le Company Secretary. En son absence, le Comité d'audit désigne un secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.

### **c) Réunions**

Le Comité d'audit se réunit au moins quatre (4) fois par an, et chaque fois que nécessaire.

Le Directeur de l'audit interne assiste le Président dans la préparation et l'animation des travaux du Comité.

### **d) Quorum, présence et majorité**

Le Comité d'audit ne délibère valablement que si la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente.

### **e) Mission et pouvoirs**

Conformément au *Banking Act 2004* et au *Guideline on Corporate Governance*, le Comité d'audit assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de son devoir de surveillance et de maîtrise de risques.

A cet effet, il a pour mission de :

- prendre connaissance du projet de budget préparé par la direction générale ainsi que des projets de projections pluriannuelles, et émettre un avis circonstancié au Conseil d'Administration.
- s'assurer de la fiabilité et de la clarté des informations financières préparées par la direction générale et les commissaires aux comptes et porter une appréciation sur la pertinence et la permanence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes.
- examiner les comptes sociaux et consolidés annuels, semestriels et trimestriels
- réviser et donner son avis sur le rapport annuel, y compris les comptes sociaux et consolidés de la Société avant sa transmission au Conseil d'Administration pour approbation.
- procéder à la vérification de la clarté des informations fournies et porter une appréciation sur la qualité du contrôle Interne, la cohérence des systèmes de mesure, de surveillances et de maîtrise des risques et proposer, autant que de besoin, des actions complémentaires à ce titre.

Le Comité est d'ailleurs tenu informé des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité et l'appréciation portée sur l'efficacité des dispositifs en place.

- veiller à ce que les mécanismes appropriés de contrôle interne soient mis en place par la Société.
- examiner l'activité et les résultats du contrôle interne sur la base des informations transmises à cet effet par le responsable de l'audit interne.

- examiner les insuffisances du fonctionnement du système de contrôle interne relevées par les différentes structures de la Société et autres organes chargés des missions de contrôle et adopter des mesures correctrices.
- vérifier à ce que la structure d'audit interne soit dotée de moyens humains et logistiques pour s'acquitter efficacement de sa mission.
- donner son avis au Conseil sur la désignation du responsable de la Société chargé de l'audit interne et de la conformité, il est précisé qu'en cas de remplacement, réaffectation ou démission, le Comité reçoit toutes les informations utiles et émet un avis préalable.
- examiner et émettre un avis sur les activités et résultats des contrôles de conformité sur la base des informations transmises par la direction générale et le responsable de la conformité (contrôles de la conformité des opérations aux lois et règlements, lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, déontologie, fraude, ...). Le Comité peut d'ailleurs saisir directement le responsable de la conformité de toute question relevant de ses attributions ; ce dernier est tenu de répondre à cette demande et en rend compte à la direction générale.
- proposer la nomination du ou des Commissaires aux comptes et/ou des auditeurs externes, donner un avis sur le programme et les résultats de leurs contrôles, et examiner les risques pesant sur leur indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ce risque.
- suivre les travaux des Commissaires aux comptes qui sont responsables de la planification et de l'exécution, conformément aux normes professionnelles, de la vérification des états financiers annuels de la Société et, le cas échéant, de la révision de l'information financière intermédiaire. A ce titre, les Commissaires aux comptes doivent notamment porter à la connaissance du Comité les faiblesses significatives du contrôle interne sur les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Le Comité examine ainsi leur programme d'intervention, les résultats de leurs vérifications et leurs recommandations ainsi que les suites données à ces dernières. Il peut entendre les Commissaires aux comptes sur tout sujet qui relève de leurs missions. Il examine également les projets de missions de conseil susceptibles d'être confiées aux commissaires aux comptes et dont les honoraires dépasseraient un tiers des honoraires annuels.

- s'assurer, au moins une fois par an, du respect des limites en matière de couverture des risques, conformément à la réglementation en vigueur et aux normes du Groupe BCP.

Le Comité est informé du respect et des dépassements constatés ainsi que des mesures prises pour y remédier

- examiner tous placements ou opérations susceptibles de nuire à la situation financière de la Société et portés à sa connaissance par les commissaires aux comptes ou les auditeurs externes.
- être informé des missions d'inspection et d'audit menées par les autorités de tutelle et l'Inspection générale BCP, des rapports et recommandations émis à la suite de ces missions ainsi que des observations faites par la direction générale. s'assurer périodiquement du suivi et de la mise en œuvre des recommandations des différentes entités de contrôle.
- valider le programme des missions de contrôle.
- examiner, à la demande du Conseil d'Administration, tout sujet relevant de sa compétence.

- émettre un avis sur la désignation du Responsable de l'audit interne; valider la rémunération du Directeur de l'Audit Interne.
- s'assurer que les exigences réglementaires soient respectées.

Un calendrier comprenant les sujets dont l'examen est requis à minima lors de chaque séance, figure en annexe de la présente Charte.

#### f) Communication de documents

En complément des stipulations de l'article 6 (a) de la Charte, le Comité peut se faire communiquer tout document et/ou support de présentation normalisés selon les préconisations de BCP, et les informations utiles à l'accomplissement de ses missions et en tant que de besoin, sans que cette liste soit limitative :

- les documents financiers, comptables et réglementaires établis périodiquement par la Société, sur base individuelle et le cas échéant consolidée ;
- les états financiers transmis au groupe BCP sous forme de liasse de consolidation ;
- les rapports et travaux de synthèse des Commissaires aux comptes ;
- tout rapport d'audit concernant la Société ;
- les normes et méthodes comptables retenues au sein de la Société ;
- les principes et procédures de contrôle interne ;
- les estimations à fin juin, fin septembre et fin décembre de résultats annuels, sociaux et consolidés ;
- le budget annuel et les comptes consolidés des filiales de la Société ainsi que tout document y afférent remis au Conseil d'Administration ou, le cas échéant, au Comité d'audit desdites filiales.

Le Comité pourra soumettre au Conseil d'Administration toute proposition visant à faire diligenter tout audit, notamment relativement aux comptes de la Société ou de ses filiales, et retenir les services de conseils externes.

### EN SYNTHÈSE – COMITE D'AUDIT

<b>Composition</b>	Membres	Minimum 4 Administrateurs	Le Directeur général et Directeur (s) général délégué de la Société ne sont pas membres du Comité.
	Invités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le Directeur général et/ou le ou les Directeurs généraux délégués ;</li> <li>• le Directeur financier ;</li> <li>• le Directeur de l'audit interne ;</li> <li>• le Directeur des risques ;</li> <li>• le Directeur de la Conformité ;</li> <li>• le Secrétaire de séance ;</li> <li>• toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.</li> <li>• les représentants des fonctions</li> </ul>	

		<p>régaliennes Inspection Générale, Conformité et des risques de BCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les commissaires aux comptes lors de l'examen des comptes annuels, semestriels ou trimestriels et, le cas échéant, aux autres réunions du Comité, sur invitation du Président du Comité d'audit.</li> </ul>	
<b>Modalités de nomination</b>	Les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat en qualité d'Administrateur.		
<b>Fréquence des réunions</b>	Au moins 4 fois par an, et chaque fois que nécessaire.		
<b>Convocations</b>	Ordre du Jour	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, sauf Urgence	
	Support	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date de la réunion sauf en cas d'Urgence, ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige auquel cas les informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.	
<b>Mode de Réunion</b>	Visioconférences ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission.		
<b>Présence</b>	Une feuille de présence est élargée par les Administrateurs avec la mention du mode de participation.		
<b>Quorum</b>	La moitié au moins des membres du Comité doit être présente.		
<b>Procès-verbaux</b>	Rédigé par le Company Secretary, et en son absence, par une personne qui peut être choisie en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.		



## ARTICLE 8 – COMITE DES NOMINATIONS ET REMUNERATIONS

### a) Composition

Le Comité des nominations et rémunérations est composé de trois membres au moins, ayant voix délibérative, nommés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, étant précisé qu'en tout état de cause, le Directeur général ou le ou les Directeurs généraux délégués, ne peuvent être membres du Comité des nominations et rémunérations.

- Assistent également au Comité, à la demande de son Président et sans voix délibérative : le Président du Conseil d'Administration lorsque celui-ci n'est pas membre du Comité ;
- le Secrétaire de séance ;
- et toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.

### b) Président et secrétaire

Le Conseil d'Administration confère à l'un des membres du Comité la qualité de Président.

En cas d'empêchement du Président du Comité, celui-ci est présidé par un membre désigné par les membres présents.

Le Président du Comité des nominations et rémunérations convoque les membres du Comité, fixe l'ordre du jour des réunions et préside les séances. Il rend compte au Conseil d'administration de ses travaux, ainsi que des propositions et avis formulés par le Comité.

Le secrétariat du Comité des nominations et rémunérations est assurée par le Company Secretary. En son absence, le Comité désigne un secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.

### c) Réunions

Le Comité se réunit au moins une fois par an, et chaque fois que nécessaire.

### d) Mission et pouvoirs

Le Comité des nominations et rémunérations reçoit mission du Conseil d'Administration de :

- donner au Conseil un avis sur le recrutement, la désignation, ou la révocation des mandataires sociaux et des hauts responsables (Responsables de Pôles et Directeurs) de la Société ;
- mettre en place une procédure clairement définie pour la nomination des membres des organes de gouvernance et s'assurer en permanence que les procédures établies sont transparentes et respectées ;
- proposer au Conseil la rémunération directe ou indirecte, fixe ou proportionnelle, du Président du Conseil d'Administration, du Directeur général et, le cas échéant, du Directeur général délégué, ainsi que du senior management ;
- examiner la politique de rémunérations fixe et variable de la Société ;
- émettre un avis sur les propositions de cooptation, nomination ou révocation d'Administrateurs au sein du Conseil d'Administration de la Société et notamment

formuler un avis sur la recherche, et la désignation d'Administrateurs Indépendants ;

- émettre un avis sur la qualification d'Administrateur Indépendant d'un candidat à un poste d'Administrateur ou d'un Administrateur et/ou sur le maintien ou l'acquisition de cette qualification ;
- examiner les propositions de nomination ou révocation des membres des comités du Conseil d'Administration de la Société ;
- proposer le mode de répartition de la rémunération des Administrateurs en tenant compte le cas échéant, selon les modalités qu'il définit, de l'assiduité des Administrateurs au Conseil d'Administration et dans les Comités ;
- examiner et émettre un avis sur les assurances contractées par la Société en matière de responsabilité des dirigeants ;
- recommander au Conseil d'Administration un *incentive package* s'il y a lieu, afin d'améliorer la performance des collaborateurs, en veillant à ce que ces récompenses intégrées dans les structures de rémunération n'incitent pas le personnel à prendre des risques excessifs.

### EN SYNTHESE – COMITE DES NOMINATIONS ET REMUNERATIONS

<b>Composition</b>	Membres	Minimum 3 Administrateurs	Le Directeur général et le Directeur Général Délégué de la Société ne sont pas membres du Comité.
	Invités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président du Conseil d'Administration lorsque celui-ci n'est pas membre du Comité</li> <li>• le Secrétaire de séance ;</li> <li>• et toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.</li> </ul>	
<b>Membres</b>	Les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat en qualité d'Administrateur.		
<b>Fréquence des réunions</b>	Au moins 1 fois par an, et chaque fois que nécessaire.		
<b>Convocations</b>	Ordre du Jour	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, sauf Urgence	
	Support	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date de la réunion sauf en cas d'Urgence, ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige auquel cas les informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.	

<b>Mode de Réunions</b>	Visioconférences ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission.	
<b>Présence</b>	Une feuille de présence est émarginée par les Administrateurs avec la mention du mode de participation.	
<b>Quorum</b>	La moitié au moins des membres du Comité doit être présente.	
<b>Procès-verbaux</b>	Rédigé par le Company Secretary et en son absence, par une personne qui peut être choisie en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.	

## ARTICLE 9 – CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

### a) Création

Il a été institué un Corporate Governance Committee qui aura pour mission de formuler des recommandations au Conseil d'Administration sur toutes les dispositions relatives à la bonne gouvernance d'entreprise afin que celui-ci dispose d'un fonctionnement efficace et respecte les principes de bonne gouvernance en vigueur.

Le Corporate Governance Committee doit être constitué de manière à s'assurer que les exigences de déclaration en matière de gouvernance d'entreprise, telles qu'elles figurent dans le rapport annuel, sont conformes aux principes établis par le Code of Corporate Governance.

### b) Composition

Le Corporate Governance Committee est composé de trois (3) membres désignés par le Conseil d'Administration, parmi les Administrateurs, et dans la mesure du possible, parmi les Administrateurs non exécutifs ou indépendants.

Le Directeur Général ne peut être membre du Corporate Governance Committee mais est un invité permanent.

Toute personne dont le Corporate Governance Committee estimera la présence nécessaire assistera à la réunion dudit comité, notamment eu égard aux sujets examinés.

### c) Président et Secrétaire

Le Président du Corporate Governance Committee est un Administrateur indépendant ou non exécutif.

En cas d'empêchement du Président du Corporate Governance Committee, celui-ci est présidé par un membre désigné par les membres présents.

Le Président du Corporate Governance Committee convoque les membres dudit comité, fixe l'ordre du jour des réunions et préside les séances. Il rend compte au Conseil d'Administration de ses travaux, ainsi que des propositions et avis formulés par le Corporate Governance Committee.

Le secrétariat du Corporate Governance Committee est assuré par le Company Secretary. En son absence, le Comité désigne un secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.

Le secrétaire devra notamment rédiger le procès-verbal des réunions du Corporate Governance Committee.

#### **d) Réunions**

Le Comité se réunit au moins une fois par an, et chaque fois que nécessaire.

Les réunions devront être organisées de telle sorte que la participation y soit maximale.

L'avis de convocation de chaque réunion du Corporate Governance Committee qui confirme le lieu, l'heure et la date de la réunion et qui est accompagné d'un ordre du jour de points à examiner devra, sauf circonstances exceptionnelles, être transmis à chaque membre du comité au moins quatre jours ouvrables avant à la date de la réunion.

#### **e) Quorum**

Par exception aux stipulations de l'article 6 (c) pour délibérer valablement, au moins deux membres doivent être présents.

#### **f) Mission et pouvoirs**

Le Corporate Governance Committee est chargé de suivre les questions relatives au gouvernement d'entreprise. Il a pour principale mission d'assister le Conseil d'Administration dans l'adaptation du gouvernement d'entreprise de la Société et dans l'évaluation de son fonctionnement.

Le Comité reçoit mission du Conseil d'Administration de :

- s'assurer que les exigences en matière de rapports sur la gouvernance d'entreprise sont conformes aux principes du Code of Corporate Governance et au Guideline on Corporate Governance;
- déterminer, faire accepter et élaborer la politique générale de la Société sur la gouvernance d'entreprise conformément au Code of Corporate Governance et au Guideline on Corporate Governance ;
- préparer le rapport de gouvernance d'entreprise qui sera publié dans le rapport annuel de la Société ;
- s'assurer que les informations publiées dans le rapport annuel respectent les dispositions sur la divulgation des informations énoncées dans le Code of Corporate Governance et au Guideline on Corporate Governance;
- assurer le suivi du respect du code d'éthique par la Société et ses Dirigeants ;
- définir le programme d'orientation et d'insertion des nouveaux Administrateurs à ratifier par le Conseil d'Administration ;
- évaluer, une fois par an, le Conseil d'Administration, l'ensemble de ses Comités spécialisés et de ses membres sur la base d'une procédure ratifiée par le Conseil d'Administration, et émettre tous avis et recommandations utiles ;
- évaluer, une fois par an, les membres de la direction générale sur la base d'une procédure validée par le Conseil d'Administration et émettre tous avis et recommandations utiles ;

- veiller sur l'organisation régulière de l'évaluation du système de gouvernement mis en place ;
- définir, sous la supervision du Président du Conseil d'Administration, un plan de relève formalisé des membres du Conseil d'Administration et des Dirigeants ;
- veiller sur l'organisation d'actions de formation en faveur des membres du Conseil d'Administration et sur leur bonne information.
- examiner les déclarations sur les normes ou les exigences d'éthique de la Société et contribuer à l'élaboration de ces normes et exigences éthiques ;
- respecter les exigences des statuts de la Société ;
- respecter les lois et les règlements applicables des organes de contrôle ;
- identifier les cas de violation de l'éthique ;
- aborder les questions environnementales et sociales.

Le Corporate Governance Committee formulera également des recommandations sur tout conflit d'intérêts potentiel ou une situation douteuse de nature matérielle.

#### EN SYNTHÈSE – CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

<b>Composition</b>	Membres	Minimum 3 Administrateurs
	Invités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le Directeur général ;</li> <li>• le Secrétaire de séance.</li> </ul>
<b>Membres</b>	Les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat en qualité d'Administrateur.	
<b>Fréquence des réunions</b>	Au moins 1 fois par an, et chaque fois que nécessaire	
<b>Convocations</b>	Ordre du Jour	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, sauf Urgence
	Support	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date de la réunion sauf en cas d'Urgence, ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige auquel cas les informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.
<b>Mode de Réunions</b>	Visioconférences ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission.	
<b>Présence</b>	Une feuille de présence est émergée par les Administrateurs avec la mention du mode de participation.	
<b>Quorum</b>	Au moins deux membres doivent être présents.	
<b>Procès-verbaux</b>	Rédigé par la Company Secretary et en son absence par une personne qui peut être choisie en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.	

**a) Composition**

Le Risk Management Committee est composé de trois (3) membres au moins, ayant voix délibérative, nommés par le Conseil d'Administration parmi ses membres, selon les modalités stipulées à l'article 6, étant précisé qu'en tout état de cause, le Directeur général doit être un membre du Risk Management Committee.

La fin du mandat d'Administrateur d'un membre du Risk Management Committee entraîne *ipso facto* la fin de son mandat au sein du Risk Management Committee.

Assistent également au Risk Management Committee à la demande de son Président et sans voix délibérative :

- le Président du Conseil d'Administration;
- le ou les Directeurs généraux délégués;
- le Directeur de la conformité;
- le Directeur des risques;
- le Secrétaire de séance;
- et toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.

**b) Président et secrétaire**

Le Conseil d'Administration confère à l'un des membres du Risk Management Committee la qualité de Président, étant précisé que celui-ci ne pourra être un Administrateur exécutif.

En cas d'empêchement du Président du Risk Management Committee, celui-ci est présidé par un membre désigné par les membres présents.

Le Président du Risk Management Committee convoque les membres dudit comité, fixe l'ordre du jour des réunions et préside les séances. Il rend compte au Conseil d'Administration de ses travaux, ainsi que des propositions et avis formulés par le Risk Management Committee.

Le secrétariat du Risk Management Committee est assuré par le Company Secretary. En son absence, le Comité désigne un secrétaire, qui peut être choisi en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.

**c) Réunions**

Le Risk Management Committee se réunit au moins une fois par trimestre, et chaque fois que nécessaire.

Le Directeur des Risques assiste le Président dans la préparation et l'animation des travaux dudit comité.

**d) Quorum, présence et majorité**

Le Risk Management Committee ne délibère valablement que si la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente.

## e) Mission et pouvoirs

Conformément au *Guideline on Governance*, le Risk Management Committee assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de son devoir de surveillance et de maîtrise des risques.

A cet effet, il a notamment pour mission de :

- conseiller le Conseil sur la définition d'un dispositif de gestion des risques,
- revoir les principaux risques notamment les risques de crédit, marché, ALM (liquidité, change, taux), les risques opérationnels, juridiques, de conformité et d'image, ainsi que les actions à mener pour atténuer et gérer ces risques ; suivre leur mise en œuvre;
- Proposer des limites pour chaque type de risque ; recevoir des informations périodiques des dirigeants de la Société sur les principaux risques auxquels la Société est exposée ainsi que sur la gestion des risques ;
- Evaluer périodiquement la qualité du dispositif de mesure, de maîtrise et de surveillance du risque ; s'assurer de la mise en œuvre des programmes de formations pour les Administrateurs et les dirigeants de la Société afin de leur permettre d'acquérir une bonne connaissance de la nature de l'activité et des risques liés, des conséquences d'une mauvaise gestion des risques et des techniques de gestion optimale des risques ;
- revoir et approuver les discussions ainsi que le reporting des risques ;

### EN SYNTHESE – RISK MANAGEMENT COMMITTEE

<b>Composition</b>	Membres	Minimum 3 Administrateurs incluant le Directeur Général.
	Invités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le ou les Directeurs Généraux Délégués;</li> <li>• le Directeur de la conformité;</li> <li>• le Directeur des risques;</li> <li>• le Secrétaire de séance;</li> <li>• et toute personne dont le Comité estimera la présence nécessaire, notamment eu égard aux sujets examinés.</li> </ul>
<b>Membres</b>	Les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat en qualité d'Administrateur.	
<b>Fréquence des réunions</b>	Au moins une fois par trimestre, et chaque fois que nécessaire.	
<b>Convocations</b>	Ordre du Jour	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion, sauf Urgence
	Support	Au moins cinq (5) jours calendaires avant la date de la réunion sauf en cas d'Urgence, ou lorsque le respect de la confidentialité l'exige auquel cas les informations peuvent faire l'objet d'une communication en séance.
<b>Mode de Réunions</b>	Visioconférences ou par des moyens électroniques de télécommunication ou de télétransmission.	
<b>Présence</b>	Une feuille de présence est émargée par les Administrateurs avec la	

	mention du mode de participation.
<b>Quorum</b>	La moitié au moins des membres du Comité doit être présente.
<b>Procès-verbaux</b>	Rédigé par le Company Secretary et en son absence par une personne qui peut être choisie en dehors de ses membres et des membres du Conseil d'Administration.

## ARTICLE 11 – REMUNERATIONS

L'Assemblée Générale peut allouer aux Administrateurs, en rémunération de leur activité, une somme fixe annuelle, à titre de jetons de présence. Le Conseil d'Administration répartit cette rémunération librement entre ses membres, étant précisé que les Administrateurs ayant des fonctions au sein des Comités peuvent se voir allouer des jetons de présence supplémentaires. La rémunération des Administrateurs doit refléter leur implication effective en temps et en responsabilité dans les travaux du Conseil.

La rémunération du Président du Conseil d'Administration et celle du Directeur général et, le cas échéant, du ou des Directeurs généraux délégués, est déterminée par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité des nominations et rémunérations. Elle peut être fixe ou proportionnelle, ou à la fois fixe et proportionnelle.

Il peut être alloué par le Conseil d'Administration des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats confiés à des Administrateurs ; dans ce cas, ces rémunérations portées aux charges d'exploitation sont soumises à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.

Aucune autre rémunération, permanente ou non, ne peut être versée aux Administrateurs autres que ceux investis de la direction générale et ceux liés à la Société par un contrat de travail dans les conditions autorisées par la loi.

## ARTICLE 12 – DISPOSITIONS DIVERSES

### a) Modification de la Charte

Toutes les modifications de la Charte sont présentées pour avis au Corporate Governance Committee qui les soumet ensuite pour approbation au Conseil d'Administration statuant à la majorité simple de ses membres.

### b) Entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte, qui annule et remplace tout autre acte similaire ou ayant le même objet, est entrée en vigueur à compter de la décision du Conseil d'Administration du 25 avril 2013 l'ayant adoptée, telle que modifiée le 14 mai 2014, le 30 juillet 2014, le 26 novembre 2014, le 25 mars 2015, le 10 mars 2017, le 28 mars 2019 et le 11 novembre 2020.

### c) Conflits entre les normes

En cas de contradiction entre une disposition législative, réglementaire ou statutaire, notamment due à une modification des normes qui précèdent, et une stipulation de la Charte, les dispositions de la loi, du règlement ou des Statuts prévaudront sur les stipulations contraires de la Charte, le Conseil d'Administration s'engageant toutefois dans un tel cas à examiner la manière dont la Charte pourrait être modifiée pour, dans l'esprit de la stipulation invalidée, l'adapter aux circonstances ainsi modifiées.



**ANNEXE :**  
**Ordre du jour des réunions du Comité d'audit**

		Comité audit 1 <sup>er</sup> trimestre	Comité audit 2 <sup>ème</sup> trimestre	Comité audit 3 <sup>ème</sup> trimestre	Comité audit 4 <sup>ème</sup> trimestre
—	Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente	X	X	X	X
<b>COMPTES</b>					
1	Examen des comptes sociaux et consolidés, trimestriels, semestriels et annuels	Au 31/12	Au 31/03	Au 30/06	Au 30/09
2	Activité trimestrielle commerciale et financière		X	X	X
3	Examen du rapport annuel de gestion	X			
4	Atterrissage				X
5	Budget N+1 et PMT, budget d'investissement pour l'exercice à venir				X
6	Présentation du Rapport du Président sur le contrôle interne	X			
7	Gestion et suivi du risque de marché et ALM	X	X	X	X
8	Travaux de la révision comptable (niveau de justification des comptes, niveau des suspens et antériorité, etc.)	X	X	X	X
9	Présentation de la cartographie des suspens en comptes internes	X	X	X	X
10	Suivi des comptes irréguliers	X	X	X	X
<b>PROJETS</b>					
11	Point sur l'avancement des grands projets	X	X	X	X
<b>MAITRISE DES RISQUES</b>					
12	Incidents significatifs sur la période écoulée depuis le précédent Comité	X	X	X	X
13	Compte rendu des missions conduites par la filière Risques	X	X	X	X
14	Analyse du système de mesure des risques	X		X	
15	Analyse de la rentabilité des opérations de crédit	X	X	X	X
16	Surveillance des risques opérationnels		X		X
17	Appréciation sur l'efficacité des dispositifs en place pour assurer la continuité d'activité			X	

		Comité audit 1 <sup>er</sup> trimestre	Comité audit 2 <sup>ème</sup> trimestre	Comité audit 3 <sup>ème</sup> trimestre	Comité audit 4 <sup>ème</sup> trimestre
19	Contrôles réalisés dans le cadre de la gestion du risque financier	X	X	X	X
20	Présentation du système de limites	X			
21	Suivi des limites	X	X	X	X
<b>CONFORMITE</b>					
23	Point d'avancement du programme des contrôles permanents	X	X	X	X
24	Présentation des travaux du Comité de Coordination des Contrôles Internes	X	X	X	X
25	Présentation questionnaire QLB de l'exercice précédent sur le dispositif anti blanchiment	X			
26	Surveillance du risque de non-conformité				X
27	Rapports RCSI générique et spécifique	X			
<b>AUDIT INTERNE</b>					
28	Point sur les dossiers de preuves et le suivi des recommandations des différents corps d'inspection	X	X	X	X
29	Présentation des conclusions générales des rapports d'audit des différents corps d'inspection établis depuis le dernier Comité d'Audit	X	X	X	X
30	Point d'avancement du plan d'audit	X	X	X	X
31	Présentation du Plan d'audit N+1, N+5				X
<b>COMMISSAIRES AUX COMPTES</b>					
33	Vérification des conditions de nomination des Commissaires aux Comptes (appel d'offre, honoraires)	Si applicable			
34	Examen des rapports des Commissaires Aux Comptes	X			
35	Examen de la revue limitée des comptes au 30 juin			X	
36	Examen de la lettre de mission des Commissaires aux Comptes	Dès que possible, et au plus tard le 30 juin			