



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration de la Société STEF (la « **Société** ») en date du 28 janvier 2009 pour organiser son fonctionnement, dans le cadre législatif et réglementaire applicable et le respect de ses dispositions statutaires.

Les dispositions introduites en août 2012, relatives aux missions spécifiques exercées par le Président sont supprimées, à la suite du changement de Présidence et de Direction générale intervenues le 1<sup>er</sup> mai 2019.

Pour sa rédaction, la Société s'est référé au code de gouvernement d'entreprise Middledent, celui-ci proposant des principes de gouvernance adaptés à la taille et à la structure de capital d'une entreprise telle que STEF. La société s'est inspirée des principaux points de vigilance et des nouvelles recommandations issues de l'actualisation du code Middledent en septembre 2016.

Le présent règlement intérieur établit :

- I Les périmètres de responsabilité du Conseil d'Administration et de ses membres, les missions et, le cas échéant, les rôles de chaque organe de gouvernance.
- II Le mode de fonctionnement du Conseil d'Administration et de ses comités.
- III La charte de l'administrateur, qui décrit les règles et les obligations que chaque administrateur s'oblige à respecter.

### **I      COMPETENCES ET RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES MEMBRES**

#### **1.1.   Orientation de l'activité de la Société et du Groupe**

Le Conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre.

Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent, sous réserve des pouvoirs attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social

Le Conseil est régulièrement informé de la marche de la Société et du Groupe. Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Il débat des grandes orientations stratégiques, économiques et financières de la Société et du Groupe.

Le Conseil d'Administration est saisi de toute opération significative réalisée en dehors des orientations stratégiques qu'il a approuvées.

Le Conseil d'administration peut décider la création de comités consultatifs chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président soumet, pour avis, à leur examen. Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leur activité sous sa responsabilité.

## 1.2. Autorisations préalables

Le Conseil d'Administration est saisi par la Direction Générale afin d'autoriser toute décision ou projet devant recueillir son approbation préalable, d'une part, à raison des dispositions légales (cautions, avals et garanties) et, d'autre part, à raison de restrictions pouvant, le cas échéant, être apportées aux pouvoirs de la Direction Générale par le Conseil.

## II FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. Réunions du Conseil d'Administration

#### *a) Convocation et périodicité des réunions du Conseil*

Les convocations sont faites par tous moyens et même verbalement. Sauf circonstances particulières, elles sont adressées par écrit au mois huit jours avant la réunion.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exigent l'intérêt social et les besoins de la gestion du groupe et, au minimum, quatre fois par an.

Les dates des réunions du Conseil pour l'année à venir sont fixées le plus en amont possible avant la clôture de l'exercice précédent, sauf réunion extraordinaire.

#### *b) Information des administrateurs*

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil. La transmission de cette information se fait, sauf circonstances particulières, dans des délais compatibles avec l'instruction des dossiers transmis.

Les administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants de la Société, après en avoir informé le Président.

#### *c) Participation aux débats*

Des membres de la direction du Groupe, ou d'autres personnes extérieures à la Société ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent participer à tout ou partie d'une séance du Conseil.

Les commissaires aux comptes sont présents à certaines séances du Conseil, en particulier, celles portant sur l'examen et l'arrêté des comptes annuels et semestriels, conformément à la réglementation.

## 2.2. Délibérations du Conseil d'Administration

### *a) Quorum et majorité*

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente.

Le Conseil d'Administration adopte ses décisions à la majorité simple du nombre de votants, sous réserve de la voix prépondérante du Président en cas de partage des voix.

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires (le mandat ne peut être donné qu'à un autre administrateur, chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul administrateur au cours d'une même séance et le mandat doit être donné par écrit).

### *b) Conflits d'intérêts*

Dans une situation laissant apparaître ou susceptible de laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social de l'entreprise et son intérêt personnel, direct ou indirect, l'administrateur concerné doit en informer, dès qu'il en a connaissance, le conseil et en tirer toute conséquence utile, notamment en s'abstenant de participer au vote de la délibération correspondante.

### *c) Visioconférence et télécommunications*

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et à l'article 12 des statuts de la Société, les administrateurs participant à la réunion par des moyens de télécommunications et visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les caractéristiques techniques des moyens utilisés doivent permettre une retranscription en continu des débats.

Les questions traitées et les décisions arrêtées par ce mode de participation sont régies par les lois et règlements en vigueur. Aussi, ce mode de participation est exclu lorsque le Conseil doit statuer sur l'arrêté des comptes sociaux et consolidés et sur l'établissement du rapport de gestion du Groupe.

Un administrateur participant à la réunion par télécommunications et visioconférence peut représenter un autre administrateur, à condition que l'administrateur ainsi représenté ait préalablement établi une procuration selon le mode habituel.

En cas de dysfonctionnement du système de télécommunications et visioconférence, le Conseil peut continuer de délibérer avec les seuls membres présents physiquement, sous réserve que les conditions de quorum soient remplies.

Un administrateur participant à la réunion selon ce procédé et qui ne pourrait plus être réputé présent en raison d'un incident technique, peut alors donner une procuration à un

administrateur présent physiquement (une procuration par anticipation, stipulant qu'elle ne deviendra effective qu'en cas de défaillance du système, peut être fournie).

Le procès verbal de la réunion devra indiquer les administrateurs participant par visioconférence ou télécommunications ainsi que tout incident éventuel de fonctionnement, rétablissement de communication et les incidences sur le quorum pour chaque prise de décision.

### 2.3. Procès-verbaux

Le Conseil d'Administration nomme un secrétaire du Conseil, chargé de préparer des projets de procès-verbaux qui seront soumis aux membres du Conseil.

### 2.4. Comités d'étude spécialisés

Le Conseil d'Administration a institué deux comités d'étude, lesquels concourent à la préparation de certaines de ses décisions :

(i) le Comité d'Audit, et

(ii) le Comité des Rémunérations et des Nominations

Ces comités contribuent à l'amélioration de la qualité de l'information des administrateurs et des débats au Conseil par l'émission d'avis et de recommandations. Ils n'ont pas de pouvoir propre de décision.

Le Conseil ne pourra valablement délibérer qu'après avoir pris connaissance des avis ou recommandations formulés par ces comités.

Le Conseil d'Administration fixe la composition et les attributions de ces comités dans les conditions prévues aux Annexes 1 et 2 et nomme leurs Présidents.

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

### 2.5. Évaluation du fonctionnement du Conseil d'Administration

Une fois par an, dans le cadre de l'élaboration des travaux sur le fonctionnement du Conseil d'administration et sur le contrôle interne, le Conseil d'administration est invité à s'exprimer sur son fonctionnement, sur celui de ses comités, ainsi que sur la préparation de ses travaux. Dans ce cadre, le Président fournit les éléments d'évaluation relatifs aux conditions de fonctionnement du Conseil et de ses comités, en particulier, le projet de rapport sur le fonctionnement du Conseil et le contrôle interne (art. 225-37 du Code du Commerce).

Une évaluation formalisée des travaux du Conseil d'administration pourra être réalisée tous les trois ans.

Une fois par an, dans le cadre de l'examen du fonctionnement du Conseil d'administration, le conseil passe en revue d'éventuelles situations de conflits d'intérêts.

## 2.6. Administrateurs indépendants

Le Conseil d'administration est tenu d'accueillir en son sein au moins un tiers de membres indépendants. Un administrateur est réputé indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Chaque année, le Conseil examine la situation de chacun de ses membres et s'assure qu'ils répondent en permanence aux critères suivants (code de gouvernement d'entreprise Middlednext - version de septembre 2016) :

- Ne pas avoir été, au cours des cinq dernières années, et ne pas être salarié ni mandataire social dirigeant de la société ou d'une société de son groupe ;
- Ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc.) ;
- Ne pas être actionnaire de référence de la société ou détenir un pourcentage de droit de vote significatif ;
- Ne pas avoir été, au cours des six dernières années, commissaire aux comptes de l'entreprise.

## 2.7. Rémunération des administrateurs

Les administrateurs peuvent percevoir une rémunération sous la forme de jetons de présence dans le cadre d'une enveloppe fixée annuellement par l'Assemblée Générale et répartie par le Conseil. Cette rémunération prend en compte leur participation effective aux séances du Conseil et des Comités.

Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration délèguerait à un de ses membres un mandat spécial pour un sujet déterminé, il fixerait alors une rémunération spécifique.

## 2.8. Administrateurs salariés

Les administrateurs représentant les salariés ont un statut, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités identiques à ceux des autres membres. Ils ne sont pas soumis à l'obligation d'être propriétaires d'actions de la Société. Conformément à la loi, ils ne sont pas pris en compte pour la détermination du nombre maximal ou minimal d'administrateurs au sein du Conseil, de même que pour le calcul du pourcentage de représentation des hommes et des femmes (proportion minimale de 40% d'administrateurs de chaque sexe).

## ANNEXES

1. Comité d'Audit
2. Comité des Rémunérations et des Nominations
3. Charte de l'administrateur – Déontologie et réglementation boursière

## ANNEXE 1

### REGLEMENT DU COMITE D'AUDIT

Le Conseil d'Administration détermine ainsi qu'il suit la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité d'Audit.

#### **Article 1 - Composition**

Le Comité d'Audit est composé de trois membres au moins, administrateurs de la Société et n'exerçant pas de fonctions de direction générale dans la Société ou le Groupe.

Un membre au moins du comité présente des compétences particulières en matière financière ou comptable et est indépendant au regard des critères admis par le conseil d'administration dans son règlement intérieur.

Le Président du Comité d'Audit est nommé par le Conseil d'Administration.

Les membres du Comité exercent leurs fonctions jusqu'à décision contraire du Conseil d'Administration et, au plus tard, jusqu'au terme de leur mandat d'administrateur.

Les membres du Comité sont renouvelables dans leurs fonctions.

Le Comité peut inviter à ses réunions des Administrateurs non membres du Comité, ainsi que des experts issus de la Société ou extérieurs à celle-ci.

#### **Article 2 – Attributions du Comité d'Audit**

##### 1. Suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés

Le Comité examine :

- les conditions d'établissement des comptes sociaux et consolidés. Dans ce cadre, il analyse les points clés de l'arrêté des comptes annuels et semestriels. Il s'assure également de la permanence, la pertinence et la transparence des méthodes comptables adoptées et de la conformité aux normes en vigueur,
- les engagements hors bilan significatifs du groupe,
- la pertinence du choix du référentiel de consolidation,
- le processus d'élaboration de l'information financière, les dispositifs déployés pour l'établissement des éléments financiers.

Plus généralement, le Comité :

- procède à toute vérification jugée utile afin de s'assurer de la sincérité des comptes en vue de fournir un avis éclairé au Conseil d'administration,
- donne un avis sur tout sujet de nature comptable, financière ou fiscale dont il est saisi ou dont il juge utile de se saisir.

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

Le Comité analyse :

- les principaux risques financiers du groupe,
- l'adéquation aux besoins de l'entreprise des procédures de collecte et de contrôle des informations financières et leur fiabilité,
- les programmes de travaux de l'audit interne. A ce titre, il peut entendre le responsable de l'audit interne et formuler des propositions au conseil d'administration de travaux d'audit interne sur des sujets particuliers.

Ces examens lui permettent d'émettre des recommandations, notamment quant à l'amélioration des procédures existantes.

## 3. Examen de la mission et de l'indépendance des commissaires aux comptes

Le Comité examine :

- Le programme de travail des commissaires aux comptes et la mise en œuvre de leurs recommandations,
- Leur procédure de nomination et de renouvellement. Dans ce cadre, il émet une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale,
- le respect des dispositions légales et réglementaires qui leurs sont applicables. Dans ce cadre, il s'assure du respect par le commissaire aux comptes des conditions d'indépendance dans les conditions et selon les modalités prévues par la réglementation,
- les honoraires des commissaires aux compte
- le Comité d'audit rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus,

En application du règlement européen 537/2014 et de l'ordonnance du 17 mars 2016, entré en application le 17 juin 2016, le Comité d'audit approuve les services autres que la certification des comptes, proposés par les commissaires aux comptes et leurs réseaux dans les sociétés du groupe. Les règles d'approbation, de délégation et de suivi de ces services par le Comité d'audit sont définis dans une charte spécifique signée entre la Société et le Président du Comité d'audit.

### **Article 3 - Modalités de fonctionnement**

#### 1. Réunions du Comité

Le Comité se réunit chaque fois que nécessaire et au moins deux fois par an sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour de la réunion.

Il se réunit avant chaque réunion du Conseil dont l'ordre du jour comporte l'arrêté ou l'examen des comptes semestriels et annuels.

## 2. Délibérations

Le Comité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres sont présents. Il délibère à la majorité simple ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les membres peuvent assister aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions précisées à l'article 2.2.c du règlement intérieur du Conseil d'administration.

## 3. Participation de tiers

Le Comité d'Audit peut entendre, suivant les sujets abordés, les Commissaires aux Comptes et divers responsables, notamment ceux chargés de l'élaboration des comptes et du contrôle interne.

Les Commissaires aux comptes peuvent demander à être entendus par le Comité.

Le Comité peut se faire communiquer tout document interne et toute information nécessaire à son bon fonctionnement et à sa bonne compréhension des sujets traités.

## 4. Compte-rendu des travaux

Le Comité désigne un Secrétaire qui rédige les comptes rendus des travaux et ses propositions et recommandations.

Le Comité d'Audit rend compte de la synthèse de ses travaux au Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit procède chaque année à l'examen de son mode de fonctionnement et à une évaluation de ses travaux.

## 5. Rémunération

Les fonctions des membres du Comité peuvent éventuellement être rémunérées selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.



## ANNEXE 2

### REGLEMENT DU COMITE DES REMUNERATIONS ET DES NOMINATIONS

Le Conseil d'Administration décide de formaliser ainsi qu'il suit la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité des Rémunérations et des Nominations.

#### **Article 1 - Composition du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations est composé d'au moins trois Administrateurs. Il comprend au moins un administrateur indépendant au regard des critères admis par le conseil d'administration dans son règlement intérieur.

Le Président du Comité est nommé par le Conseil d'Administration.

Les membres du Comité exercent leurs fonctions jusqu'à décision contraire du Conseil d'Administration et, au plus tard, jusqu'au terme de leur mandat d'Administrateur.

Les membres du Comité sont renouvelables dans leurs fonctions.

Le Comité peut inviter à ses réunions des administrateurs non membres du Comité, ainsi que des experts issus de la Société ou extérieurs à celle-ci.

#### **Article 2- Attributions du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité des Rémunérations et des Nominations a pour mission de :

- Formuler des propositions auprès du Conseil d'administration concernant la rémunération fixe et variable des Dirigeants Mandataires Sociaux (le Président, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués), formuler des propositions sur la définition des critères objectifs pris en compte pour le calcul des parties variables des rémunérations ;
- Donner son avis sur d'éventuels autres éléments incitatifs de rémunération des Dirigeants Mandataires Sociaux;
- Formuler des propositions sur l'enveloppe et le mode de répartition des jetons de présence à allouer aux membres du conseil d'administration et éventuellement aux membres des Comités ;
- Faire des propositions en matière de plans incitatifs d'actionnariat des dirigeants et salariés (tel qu'attribution d'options d'achat ou de souscription d'actions, de performance), formuler un avis au Conseil d'administration sur l'atteinte des critères de performance ;

- Emettre des avis auprès du Conseil d'administration sur la qualification d'administrateur indépendant d'un candidat à un poste d'administrateur ;
- Le Comité peut être consulté sur le suivi de la question de la succession des dirigeants mandataires sociaux.

### **Article 3 - Fonctionnement du Comité des Rémunérations et des Nominations**

Le Comité se réunit à l'initiative de son Président aussi souvent que nécessaire.

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

Les décisions sont prises à la majorité simple. Le Président du Comité a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Sont réputés présents les membres assistant aux réunions du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions prévues à l'article 2.2.c du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Les membres du comité peuvent être éventuellement rémunérés selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

## ANNEXE 3

### CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

Le rôle d'administrateur ou de représentant permanent d'une personne morale, administrateur, implique des responsabilités et un certain nombre de droits et de devoirs s'inscrivant dans le cadre des règles de fonctionnement du conseil d'administration.

Les administrateurs de la Société, dans l'exercice de leurs fonctions, s'obligent à appliquer les règles suivantes :

1. Connaissance des textes réglementaires. Avant d'accepter ses fonctions, l'administrateur prend connaissance des obligations générales et particulières de sa fonction : notamment les textes légaux ou réglementaires applicables, les statuts, le règlement intérieur du Conseil d'administration et le cadre juridique et réglementaire propre dans lequel exercent la Société et le Groupe.
2. Respect de l'intérêt général de l'entreprise. L'administrateur agit en toutes circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise et de l'ensemble de ses actionnaires.
3. Assiduité. L'administrateur consacre à ses fonctions la disponibilité et la diligence nécessaires :
  - L'administrateur est assidu et s'efforce de participer à toutes les réunions du Conseil d'Administration et du comité dont il est membre.
  - L'administrateur a l'obligation de s'informer. A cet effet, il demande dans les délais appropriés au Président les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil, dans la mesure où celles-ci ne lui auraient pas été communiquées.
  - L'administrateur assiste dans toute la mesure du possible aux réunions de l'Assemblée Générale des actionnaires.
4. Réserve et secret professionnel. Les informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions sont confidentielles. L'Administrateur se considère comme astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes. Ces principes s'appliquent également aux informations acquises au sein d'un comité auquel l'administrateur appartient.
5. Conflit d'intérêt. L'administrateur fait part au Conseil d'Administration de toute situation de conflit d'intérêts même potentiel au titre de ses fonctions et s'abstient de participer au débat et au vote de la délibération correspondante. De façon plus générale, l'administrateur agit en totale indépendance et hors de toute pression.
6. Déontologie et réglementation boursière. L'Administrateur s'abstient d'effectuer des opérations sur les titres de la Société, dans la mesure où il dispose d'informations privilégiées sur celle-ci, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, telles que résumées ci-après, dans la charte de déontologie. L'Administrateur figure sur la liste d'initiés établie par la Société.

7. L'administrateur est invité à acquérir au moins l'équivalent d'une année de jetons de présence en actions de la Société. Il lui est conseillé d'inscrire les actions de la Société qu'il détient sous la forme nominative.

## CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

### DEONTOLOGIE ET REGLEMENTATION BOURSIERE

Il revient à chaque administrateur, ainsi qu'aux personnes qui lui sont étroitement liées, de s'assurer qu'il respecte l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables et notamment, la réglementation boursière en matière de délit d'initié, manquement d'initié et de manipulation de cours, telle que résumée ci-après.

#### 1. Principes généraux d'abstention et de secret

Il est recommandé à l'administrateur de s'abstenir de :

- réaliser, tenter ou permettre de réaliser, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, une opération sur des instruments financiers (actions, obligations, etc.) de la Société lorsqu'il dispose d'une information privilégiée ;
- communiquer une information privilégiée à toute personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle a été communiquée, en particulier dans des circonstances qui seraient susceptibles de permettre à cette personne de réaliser une opération sur des instruments financiers de la Société ;
- recommander à une autre personne, sur la base d'une information privilégiée, d'acquérir ou céder des titres ou autres instruments financiers de la Société.
- exercer ou tenter d'exercer, directement ou par personne interposée, une manipulation du cours de la Société ou de toute autre valeur mobilière de la Société négociée sur un marché réglementé.

#### 2. Opérations sur les titres de la Société sur la base d'information privilégiée

La réalisation d'opérations sur la base d'information privilégiée est interdite à tout moment et n'est à nouveau autorisée qu'après que l'information privilégiée aura été rendue publique selon les procédés de diffusion réglementaires.

Cependant, outre la période précédant la publication d'une information privilégiée spécifique, il est également recommandé à l'administrateur de s'abstenir de réaliser des opérations sur les titres de la Société (y compris ses dérivés : exercice d'options d'actions) au cours des « Périodes Non Autorisées », celles-ci étant définies comme suit :

- la période de 15 jours précédant la publication du chiffre d'affaires trimestriel,
- la période de 30 jours précédant la publication des comptes semestriels et la publication des comptes annuels consolidés.

En cas de doute sur le caractère privilégié d'une information ou sur les implications d'une opération en cas de projet d'opération sur les titres de la Société, il est recommandé de contacter au préalable le Secrétariat Général de la Société.

### 3. Obligation de déclaration des opérations sur titres

Toute opération (acquisition, cession, souscription, échange) portant sur les instruments financiers de la Société (titres de capital ou donnant accès au capital) ainsi que toute opération à terme sur ces titres doivent être déclarées par l'administrateur ou par des personnes, physiques ou morales, ayant des liens personnels étroits avec lui (conjoint, enfants à charge, parents...) à l'Autorité des Marchés Financiers, dès lors que le montant cumulé de ces opérations excède 20.000 euros pour l'année civile en cours.

Les déclarations doivent être transmises à l'AMF, dans un délai de trois jours de bourse suivant la réalisation de l'opération, via un extranet appelé Onde qui est accessible sur le site internet de l'AMF à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

Une copie de la déclaration est adressée au Secrétariat Général de la Société qui, sur demande expresse de l'administrateur concerné, peut prendre en charge la saisie de la déclaration. Un état récapitulatif de ces déclarations figure dans le rapport de gestion de la Société.

.....