

EGIDE

Société Anonyme au capital de 8 943 812 euros
Siège social : Site du Sactar - 84500 Bollène
RCS 338 070 352 Avignon

Charte de l'administrateur

*Adoptée par le conseil d'administration du 9 avril 2010
Mise à jour 13 novembre 2015 suite au changement du capital*

PREAMBULE

Le conseil a arrêté les termes d'une Charte de l'administrateur qui précise les droits et devoirs de celui-ci. Conformément aux principes de bonne gouvernance, l'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi, de la façon qu'il considère être la meilleure pour promouvoir la société et avec le soin attendu d'une personne normalement prudente dans l'exercice d'une telle mission.

COMPETENCE

Chaque administrateur doit, au moment où il entre en fonction, avoir pris connaissance des obligations générales et particulières de sa charge. Il doit notamment avoir pris connaissance des textes légaux et réglementaires intéressant le fonctionnement des sociétés anonymes, des statuts d'Egide, dont un exemplaire lui a été remis, du règlement intérieur du conseil d'administration et de tout complément ou modification qui leur seraient apportés ultérieurement.

DEFENSE DE L'INTERET SOCIAL

Chaque administrateur représente l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt de ceux-ci et de la société. Conformément à l'article 14 des statuts, chaque administrateur doit pouvoir justifier à titre personnel d'au moins une action ou tout autre nombre d'actions supérieur qu'il estimerait devoir posséder ; cette ou ces actions sont détenues au nominatif. Il est rappelé que la loi oblige également les conjoints des administrateurs à mettre au nominatif les actions qu'ils détiennent ou à les déposer dans une banque, dans un établissement financier habilité à recevoir des dépôts de titres du public ou dans une société de bourse.

En outre, la société devant communiquer à l'AMF toutes les opérations effectuées par les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées sur les actions ó acquisitions, souscriptions, échanges, etc. ó chaque administrateur s'engage à informer la société dans les vingt-quatre heures de la réalisation d'une telle opération.

REPRESENTATION DES ACTIONNAIRES

Chaque administrateur doit en toutes circonstances agir dans l'intérêt social d'Egide et représente l'ensemble des actionnaires.

CONFLIT D'INTERET

Chaque administrateur a l'obligation de faire part sans délai au conseil de toute situation ou de tout risque de conflit d'intérêt avec Egide ou de toute société du groupe. Les administrateurs doivent ainsi notamment communiquer au Président toute convention visée à l'article L.225-38 et suivants du Code de commerce conclue entre eux-mêmes ou une société dont ils sont dirigeants ou dans laquelle ils détiennent directement ou indirectement une participation significative, et la société ou l'une de ses filiales. Les administrateurs concernés doivent

s'abstenir de participer au vote de la ou les délibérations correspondantes. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux conventions courantes.

DEVOIR DE DILIGENCE

Chaque administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaires, dans le respect des dispositions légales relatives au cumul des mandats sociaux, à l'exercice de ses fonctions. Il doit être assidu et participer, sauf empêchement majeur, à toutes les réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, aux comités dont il est membre.

DEVOIR DE LOYAUTE

L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté. Il ne doit en aucun cas porter préjudice à la société ou aux autres sociétés du groupe. Il ne peut prendre de responsabilités à titre personnel, dans des entreprises ou des affaires ayant des activités concurrentes de celles de Egidie sans en informer préalablement le conseil d'administration.

FORMATION

Chaque administrateur peut bénéficier, en particulier lors de sa nomination au conseil et s'il le juge nécessaire, d'une formation sur les spécificités de la société et du groupe, leurs secteurs d'activité, leurs organisations et leurs particularités financières.

DROIT DE COMMUNICATION ET DEVOIR D'INFORMATION

Le Président veille à ce que les administrateurs reçoivent, dans un délai suffisant, les informations et les documents qui leur sont nécessaires pour exercer pleinement leur mission. De même, le cas échéant, le Président de chacun des comités du conseil veillera à ce que chacun des membres de son Comité dispose des informations qui lui sont nécessaires pour accomplir sa mission.

Avant toute réunion du conseil (ou de chacun des comités), les administrateurs devront recevoir en temps utile, un dossier sur tous les points de l'ordre du jour. De manière générale, chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer par le Président tous les documents utiles. De même, le cas échéant, les présidents des comités devront fournir, dans un délai suffisant, aux membres du conseil les rapports qu'ils auraient établis dans le cadre de leur mission. Le Président veille à ce que soient portées à la connaissance des administrateurs les principales informations pertinentes, y compris critiques, concernant la société, notamment les articles de presse et les rapports d'analyse financière.

Tout administrateur peut obtenir du Président la possibilité de rencontres particulières avec des dirigeants du groupe, hors la présence du Directeur général, dans les domaines qui l'intéressent.

INDEPENDANCE

L'administrateur s'engage en toutes circonstances, à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, de quelque nature que ce soit et quelle qu'en soit l'origine. L'administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter de la société, ou des sociétés liées à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages personnels susceptibles d'être considérés comme étant de nature à compromettre sa liberté de jugement.

SECRET PROFESSIONNEL

Chaque administrateur doit, outre l'obligation de discrétion prévue par l'article L225-37 du code de Commerce, se considérer comme astreint à un véritable secret professionnel, qui dépasse la simple obligation de discrétion, pour toute information non publique dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions d'administrateur.

PROCEDURE RELATIVE A L'UTILISATION ET/OU A LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A titre de procédure interne, le conseil a par ailleurs adopté une « notice relative à la diffusion de l'information et aux règles d'achat et de vente des actions de la société Egide », dont le texte est annexé à la présente Charte.

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Chaque administrateur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui dans l'intérêt de la société.

Nom (ou raison sociale) :
Représentée par :

Fait en deux exemplaires à _____, le

Signature (+ cachet de la société) précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé, reçu en mains propres".

ANNEXE 1 : NOTICE RELATIVE A LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET AUX REGLES D'ACHAT ET DE VENTE DES ACTIONS DE LA SOCIETE EGIDE

I. OBJECTIF

Clarifier les conditions de diffusion des informations susceptibles notamment d'influencer le cours des titres de la société Egide et s'assurer que les personnes ayant accès à ces informations adhèrent et se conforment à la réglementation en vigueur sur les achats et ventes d'actions de la société.

II. DEFINITIONS

"L'ÉMETTEUR" : la société Egide (FR0000072373)

"INFORMATION PRIVILÉGIÉE" : L'information privilégiée est une information précise, non publique, qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours (Article 621-1 du règlement général de l'AMF). Une information est privilégiée si sa diffusion non restreinte aux INITIÉ(S) peut porter atteinte à l'égalité d'information et de traitement entre les investisseurs. Une information sera considérée comme publique, c'est-à-dire non privilégiée, le jour de sa diffusion au marché de façon large dans la presse et les autres médias. Seule la publication par des supports à grande diffusion confère à L'INFORMATION PRIVILÉGIÉE un caractère public.

Une information concernant L'ÉMETTEUR, quelle soit favorable ou défavorable, est significative si :

- elle peut avoir une incidence sur une décision d'investissement par un investisseur ;
- elle peut avoir une incidence sur le vote d'un actionnaire ;
- la diffusion de cette information peut modifier de façon significative le niveau d'information publique disponible sur L'ÉMETTEUR ;
- sa diffusion peut influencer sensiblement le prix/cours des actions de L'ÉMETTEUR.

Il n'est pas possible de donner une liste exhaustive d'informations significatives, mais les informations suivantes sont généralement considérées comme significatives :

- Informations concernant la performance de L'ÉMETTEUR, particulièrement le chiffre d'affaires trimestriel et les résultats, semestriels et de fin d'année, ainsi que tout changement pouvant suggérer un impact sur la performance financière et/ou la liquidité de L'ÉMETTEUR ;
- Projections financières, budget et plans à moyen/long terme, de L'ÉMETTEUR ;
- Projets de fusions ou d'acquisitions, vente d'actifs ou de filiales de L'ÉMETTEUR ;
- Acquisition ou perte de contrats, commandes, fournisseurs, clients ou sources de financements importants ;
- Inventions ou nouvelles initiatives de Recherche et Développement, nouveaux produits et technologies pouvant affecter de manière significative L'ÉMETTEUR ;
- Changements majeurs dans les prix moyens de vente ;

- Modification du capital, émission de titres ou d'obligations, nouveaux emprunts, modifications dans la politique de dividendes, etc.
- Changement important dans l'équipe dirigeante ;
- Embauche ou départ de salariés clés et/ou d'un nombre important de salariés ;
- Conflits sociaux importants et négociations de conventions collectives ;
- Nouveaux litiges ou procès significatifs (ou leur résolution).

"INITIÉ(S)" : administrateurs, dirigeants sociaux, ainsi que toutes autres personnes, physiques ou morales ayant dans le cadre d'un mandat ou de leurs fonctions accès, de manière occasionnelle ou permanente, à une INFORMATION PRIVILÉGIÉE de L'ÉMETTEUR. Cette définition est étendue aux personnes ayant des liens personnels étroits avec les personnes susmentionnées (conjoint ou tout autre personne considérée comme l'équivalent, enfants à charge ou tout autre parent résidant sous le même toit).

III. PROCEDURE

a. Principe

1. Aucun INITIÉ(S) ne peut acheter ou vendre des titres de L'ÉMETTEUR s'il est en possession d'INFORMATION PRIVILÉGIÉE concernant L'ÉMETTEUR.

2. Aucun INITIÉ(S) ne peut fournir à quiconque d'INFORMATION PRIVILÉGIÉE concernant L'ÉMETTEUR, sauf dans le cadre strict de l'exercice de ses fonctions ou s'il a été spécifiquement et préalablement autorisé par écrit par le Président du conseil d'administration. Dans ce cas, toutes précautions seront prises pour préserver la confidentialité de cette information par l'acceptation des modalités de la présente notice par les bénéficiaires de cette information.

3. Aucun INITIÉ(S) ne peut faire de quelconques recommandations à quiconque concernant l'achat ou la vente de titres de L'ÉMETTEUR, alors qu'il a en sa possession une INFORMATION PRIVILÉGIÉE.

b. Périodes de « fenêtre négative » (black-out period)

Pour éviter tout conflit, aucun titre de L'ÉMETTEUR ne peut être vendu ou acheté par un INITIÉ(S), de quelque manière que ce soit, pendant les périodes de fenêtres négatives suivantes :

- 15 jours précédents l'annonce d'un chiffre d'affaires trimestriel,
- 15 jours précédents l'annonce des résultats intermédiaires et des résultats annuels,
- 15 jours précédents la publication d'un communiqué de presse,
- et plus généralement toute autre période qui sera déterminée par le Président du conseil d'administration comme période de fenêtres négatives.

c. Annonces des périodes de black-out

Les périodes de black-out relatives à la communication financière sont diffusées par le biais du calendrier prévisionnel de communication financière, disponible notamment dans le document

de référence de L'ÉMETTEUR. Les autres périodes de black-out seront communiquées aux INITIÉ(S) au fur et à mesure de l'actualité opérationnelle de L'ÉMETTEUR.

d. Application de la loi et des réglementations

Toutes les règles de cette procédure sont subordonnées à toutes les restrictions supplémentaires qui pourraient être imposées par la loi ou, plus généralement, toute réglementation concernant l'achat et la vente de titres de L'ÉMETTEUR, en France ou à l'Étranger.

Tout INITIÉ(S) potentiel qui n'est pas certain de connaître les lois ou les réglementations concernant des transactions sur titre envisagées doit demander des éclaircissements au Président du conseil d'administration. Tout INITIÉ(S) qui a un doute sur l'information qu'il a en sa possession doit consulter le Président du conseil d'administration avant d'acheter et de vendre des titres de L'ÉMETTEUR ou, plus généralement, d'en discuter avec des tiers.

IV. CHAMP D'APPLICATION

Tout INITIÉ(S), agissant collectivement ou individuellement, de manière directe ou indirecte, est concerné par cette procédure. Cette procédure s'applique à l'ensemble des transactions qui portent directement ou indirectement sur l'achat ou la vente de titres de L'ÉMETTEUR.

V. RESPONSABLE DE LA PROCEDURE

Le Président du conseil d'administration, par délégation le Directeur Administratif et Financier de L'ÉMETTEUR, est responsable de l'application de cette Procédure. Ces responsabilités comprennent :

- L'administration de la procédure et le maintien de sa conformité aux objectifs ;
- L'obligation de réponse à toutes questions écrites la concernant ;
- La détermination et la publicité des périodes de black-out pendant lesquelles l'achat et la vente de titres de L'ÉMETTEUR sont interdits ;
- La supervision de la publication et de la distribution de la procédure aux INITIÉ(S). Les organes représentatifs du personnel assureront la publication et distribution de la procédure aux salariés de L'ÉMETTEUR ;
- L'analyse de toute nouvelle loi ou réglementation concernant l'achat et la vente de titres ;
- La révision de la procédure pour refléter toute modification des lois ou réglementations en vigueur.

VI. RECOMMANDATIONS

Il est recommandé, en particulier aux administrateurs, dirigeants sociaux et cadres de L'ÉMETTEUR, dans la mesure du possible, d'inscrire leurs titres au nominatif.

VII. SANCTIONS

Sanctions pénales et administratives

Sanctions pénales : le fait, pour un INITIÉ(S) de réaliser ou de permettre sciemment de réaliser, soit directement soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations avant que le public ait connaissance de ces informations, est passible de peines d'emprisonnement et d'une amende, dont le montant ne peut être inférieur au profit réalisé et peut être porté jusqu'au décuple de même montant.

Sanctions administratives : L'Autorité des Marchés Financiers (AMF) peut, en sus, prononcer les mêmes sanctions que ci-dessus, et également ordonner la publication de sa décision dans les journaux ou publications qu'elle désigne.

Sanctions disciplinaires

Toute violation de cette Procédure et de ces règles ou de la loi sur le délit d'initié par un administrateur, un dirigeant social, un salarié ou un membre de leurs familles, peut entraîner des mesures allant jusqu'à la révocation ou au licenciement de la personne concernée.

VIII. DEMANDE D'INFORMATIONS

Toute demande d'informations doit être adressée à :

Philippe Brégi
Président du conseil d'administration
Egide
P.A. de Pissaloup
2 rue Descartes
78190 Trappes
E-mail : pbregi@fr.egide-group.com

ou Philippe Lussiez
Directeur administratif et financier
Egide
P.A. de Pissaloup
2 rue Descartes
78190 Trappes
Email : plussiez@fr.egide-group.com