



SEB

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Version approuvée par le Conseil d'administration du 20 mai 2025.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
-----------------	---

Première partie - Le Conseil d'administration

Article 1 – Composition du Conseil d'administration.....	4
Article 2 – Missions et Attributions du Conseil d'administration	4
Article 3 –Fonctionnement du Conseil d'administration.....	5
Article 4 – Le Président du Conseil d'administration.....	6
Article 5 –Evaluation du Conseil d'administration	7
Article 6 –Rémunération du Conseil d'administration	7
Article 7 – Formation des administrateurs	8

Deuxième partie – Les Comités spécialisés

Article 8 – Règles communes	8
Article 9 – Le Comité Audit et Conformité.....	9
Article 10 – Le Comité Gouvernance et Rémunérations	10
Article 11 – Le Comité Stratégique et RSE	11

Troisième partie – La Charte de l'administrateur

Annexes

Calendrier des réunions du Conseil

Procédure de sélections des administrateurs indépendants

Code AFEP-MEDEF

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration de SEB SA (ci-après « la Société »), en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Société.

Il s'adresse à chaque membre du Conseil d'administration de la Société et à chaque représentant permanent d'une personne morale administrateur au Conseil.

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des principes généraux du gouvernement d'entreprise édictés par le Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées publié par l'Association Française des Entreprises Privées et le Mouvement des Entreprises de France (ci-après « Code AFEP-MEDEF ») auquel le Conseil d'administration se réfère.

PREMIERE PARTIE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 – Composition du Conseil d'administration

Quelque que soit le mode de nomination (cooptation, résolution de l'Assemblée Générale ou autre), la candidature de tout nouvel administrateur, personne physique ou personne morale, indépendant ou non, ainsi que la candidature soumise par un administrateur personne morale de son représentant permanent devra :

1. Être examinée, au préalable et pour recommandation, par le Comité Gouvernance et Rémunérations,
2. Puis, être examinée par le Conseil d'administration, au regard des impératifs de collégialité, d'efficacité et d'agilité du Conseil d'administration ainsi qu'au regard des aptitudes de l'administrateur ou de son représentant permanent.

Eu égard aux recommandations relatives au gouvernement d'entreprise, l'objectif poursuivi est que :

- la durée des mandats des administrateurs soit de 4 ans ;
- le renouvellement des administrateurs s'effectue par roulement afin de permettre aux actionnaires de se prononcer fréquemment sur la composition du Conseil et de permettre une continuité de gestion et d'administration de la Société;
- le Conseil comprenne au moins un tiers d'administrateurs indépendants. Le Conseil appréciera l'indépendance des administrateurs en tenant compte des particularités de la Société et des recommandations de place existantes en la matière;
- le Conseil soit composé de façon équilibrée, notamment en termes de représentation hommes/femmes et de diversité de compétences.

Conformément aux recommandations du code Afep-Medef, une procédure de sélection des futurs administrateurs indépendants a été adoptée par le Conseil d'administration en 2021 et figure en Annexe 2 du présent Règlement. Un compte rendu de son application est dressé chaque année dans le rapport sur le Gouvernement d'entreprise.

Article 2 – Missions et Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil est un organe collégial qui représente l'ensemble des actionnaires et agit dans l'intérêt de la Société.

Sa stratégie et son action s'inscrivent dans le cadre du développement durable de l'entreprise. Ainsi, il s'attache à promouvoir la création de valeur à long terme par la Société en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

Le Conseil d'administration assume les missions suivantes :

- convoquer et fixer l'ordre du jour de l'Assemblée générale,

- nommer et révoquer le Président, le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués,
- fixer leurs rémunérations, évaluer leur action et leur performance,
- délibérer sur sa composition et son fonctionnement, sur celles des comités qu'il peut créer ou dissoudre, cette mission étant assurée de manière permanente et au minimum à travers des évaluations annuelles formalisées,
- arrêter les comptes annuels et semestriels, sociaux et consolidés,
- arrêter la stratégie du Groupe, sur proposition de la Présidence et de la Direction Générale,
- délibérer sur les opérations de croissance externe dès lors qu'elles sont significatives,
- délibérer sur le budget annuel du Groupe
- délibérer sur les structures de Direction du Groupe en fixant les objectifs budgétaires annuels pouvant servir de base au calcul de la rémunération des mandataires sociaux.
- veiller à l'exactitude de l'information financière fournie aux actionnaires et au marché ;
- définir la politique de mixité au sein des instances dirigeantes ;
- approuver le rapport de gestion incluant des informations en matière de durabilité, le rapport sur le gouvernement d'entreprise ainsi que les chapitres du rapport annuel traitant du gouvernement d'entreprise et présentant la politique suivie en matière de rémunération.

Article 3 – Fonctionnement du Conseil d'administration

Convocation et secrétariat du Conseil

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige l'activité du Groupe et au minimum 6 fois par an, sur la base d'un calendrier préétabli annuellement qui figure en annexe 1 du présent Règlement Intérieur.

Le Conseil se tient habituellement à Ecully et, dans la mesure du possible, une fois par an, en alternance, sur un site à l'étranger ou sur un site industriel en France.

Les administrateurs sont convoqués par tous moyens et notamment par lettre, notification électronique via le site des administrateurs ou courrier électronique et même verbalement en particulier en cas d'urgence.

La présence effective de la moitié au moins des membres du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Le Conseil d'administration nomme un secrétaire qui peut être choisi en dehors de ses membres.

Les réunions du Conseil font l'objet d'un procès-verbal établi sur un registre spécial, côté et paraphé.

Il est tenu au siège social un registre des présences signé par les membres du Conseil d'administration participant à la séance, en leur nom ou par les autres membres du Conseil d'administration qu'ils représentent. Les procurations données par écrit sont annexées au registre des présences.

Information des administrateurs

L'administrateur doit recevoir toute l'information pertinente nécessaire à l'exercice de sa mission ; s'il estime manquer d'information, il doit la demander au Président du Conseil à qui incombe cette obligation d'information.

Les administrateurs reçoivent lors de leur nomination un accès à l'application dédiée aux administrateurs comportant les informations essentielles relatives à la Société. En outre, sont mises à disposition sur l'application :

- les informations récurrentes :
 - o chiffre d'affaires mensuel du Groupe;
 - o communiqués de la Société (version projet et/ou publique) et revue de presse;
 - o rapport annuel et tous autres documents destinés aux actionnaires;
 - o principales analyses et consensus publics émis par les analystes financiers;
 - o calendrier des réunions;
 - o documentation relative à la Gouvernance ;
 - o documentation relative au respect de la réglementation boursière;
 - o guide pratique de l'administrateur;
 - o guide d'utilisation de l'application dédiée aux administrateurs
- les informations afférentes aux points à l'ordre du jour des séances du Conseil et le cas échéant, des Comités.

Ils sont par ailleurs éclairés par les travaux des Comités qui contribuent ainsi à parfaire leur information.

Les administrateurs peuvent solliciter à tout moment le Président pour obtenir des informations supplémentaires dès lors qu'elles sont pertinentes et nécessaires à l'exercice de leur mission. Le Président peut néanmoins refuser la communication demandée, le cas échéant après consultation du Conseil, lorsque cette communication est de nature à entraîner un non-respect de la confidentialité, ou est susceptible d'entraîner une situation de conflit d'intérêt voire de nuire aux intérêts de la Société ou du Groupe.

En cas de difficultés, l'administrateur peut faire acter sa position au procès-verbal de la prochaine séance du Conseil.

Executive sessions

Chaque année, à la suite de la réunion du Conseil sur les résultats de l'évaluation annuelle, une réunion est organisée hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs. Cette réunion est animée et présidée par le Président.

Article 4 – Le Président du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article 19 des statuts de la Société, le Conseil d'administration élit parmi ses membres un Président personne physique, pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Dans les conditions définies par les statuts et sur décision du Conseil d'administration, il peut cumuler ses fonctions avec celles de Directeur Général.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration. Il veille au bon fonctionnement des organes sociaux dans le respect de la loi et des principes de bonne gouvernance. Il s'assure notamment que les administrateurs soient en mesure d'assurer leur mission. Il fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et le convoque. Il coordonne les travaux du Conseil d'administration avec ceux des comités et veille à leur convocation dans des délais compatibles avec la tenue des réunions du Conseil

Le Président dispose en outre des missions suivantes, qu'il exerce en concertation avec le Directeur Général :

- représenter le Groupe auprès des instances, institutions, pouvoirs publics, parties prenantes et plus globalement dans ses relations de haut niveau ;
- définir la stratégie globale et l'organisation du Groupe ;
- assurer le dialogue avec les actionnaires ;
- piloter la stratégie de croissance externe du Groupe ;
- présider et animer le Comité Stratégique et RSE ;
- veiller au respect des valeurs du Groupe et de son image et assurer le suivi des projets de mécénat.

Le Président assiste aux réunions du Comité Gouvernance et Rémunérations. Il prend une part active aux travaux de recrutement des administrateurs, de leur Président et aux plans de succession des dirigeants exécutifs

Article 5 – Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil procède chaque année à une évaluation de sa composition, son organisation et de son fonctionnement ainsi qu'à ceux de ses Comités.

Cette évaluation fait l'objet d'un compte rendu au Conseil.

Une évaluation formalisée a lieu tous les trois ans. Elle peut être conduite par le Président du Comité Gouvernance et Rémunérations avec l'aide d'un consultant extérieur.

Les actionnaires sont informés chaque année dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la réalisation des évaluations.

Article 6 – Rémunération du Conseil d'administration

En contrepartie du travail fourni, et de son taux de présence effectif aux réunions du Conseil, l'administrateur reçoit dans les conditions fixées par la loi une rémunération. Son montant est fixé par l'Assemblée générale et sa répartition en incombe au Conseil.

A l'issue de sa réunion du 26 février 2025, le Conseil a décidé de proposer à l'Assemblée des actionnaires une augmentation des sommes versées aux administrateurs. Cette proposition ayant été approuvée le 20 mai 2025, le versement de la rémunération s'effectue comme suit :

- 40 000 € par Administrateur,
- 20 000 € supplémentaires pour les administrateurs siégeant en tant que membres d'un Comité,
- 40 000 € supplémentaires pour chaque Président de Comité.

Le Conseil du 19 décembre 2013 a décidé d'introduire une part variable en fonction de l'assiduité de chaque administrateur. Une nouvelle répartition entre la part variable et la part fixe a été approuvée lors de la réunion du Conseil d'administration du 17 décembre 2019 :

- Une part fixe de 40% ;
- Une part variable de 60% conditionnée à l'assiduité (prorata par rapport au nombre de séances convoquées de la période entre mai N et mai N+1).

Le même régime s'applique pour la rémunération des membres des Comités.

La présence s'apprécie en personne ou par tout moyen de communication légalement acceptable.

Le montant de la rémunération est versé dans le mois qui suit l'Assemblée générale de chaque année pour la période s'étendant entre deux assemblées générales ordinaires.

Article 7 – Formation des administrateurs

Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination et tout au long de son mandat, d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, son activité ses métiers, sa stratégie et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale.

Les nouveaux administrateurs suivent un parcours d'intégration destiné à faciliter leur prise de fonctions. Ce parcours d'intégration comporte des visites de sites ainsi que des rencontres et échanges avec des cadres dirigeants.

Les administrateurs représentant les salariés ou représentant les actionnaires salariés bénéficient en outre d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

DEUXIEME PARTIE – LES COMITES SPECIALISES

Article 8 – Règles communes

Afin de faciliter le travail du Conseil et la préparation de ses délibérations, le Conseil constitue en son sein des comités spécialisés dont il détermine la composition et les attributions. Ces comités instruisent les affaires entrant dans leur périmètre de compétences et soumettent au Conseil des avis, des propositions et des recommandations.

Les comités spécialisés sont au nombre de trois :

- o le comité Audit et Conformité,
- o le comité Gouvernance et Rémunérations,
- o le comité Stratégique et RSE.

Ces comités ne dessaisissent pas le Conseil lui-même de ses obligations et responsabilités. Le Conseil demeure responsable de l'accomplissement de ses missions.

Les Comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil, et à charge d'en rendre compte au Conseil. Les comités veillent à ce que les consultants choisis collectivement soient indépendants.

Article 9 – Le Comité Audit et Conformité

Missions

Les missions du Comité Audit et Conformité s'articulent autour des attributions suivantes :

- informer le Conseil d'administration en matière d'identification, de traitement et d'évaluation des principaux risques encourus par le Groupe;
- s'assurer de la pertinence et de la fiabilité des méthodes comptables utilisées pour arrêter les comptes annuels et semestriels;
- porter un jugement sur la qualité des comptes présentés au Conseil ;
- examiner la politique de contrôle interne, les programmes annuels d'audit interne et leurs conclusions et formuler toute recommandation à cet égard ;
- examiner les procédures mises en place par le Groupe en matière de conformité et de lutte contre la fraude et la corruption, les programmes de formation et d'audit déployés pour en assurer le respect, procéder à toutes évaluations et faire toutes recommandations à cet effet.
- suivre le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité..
- en ce qui concerne les Commissaires aux comptes et les auditeurs de durabilité, le Comité Audit et Conformité:
 - o propose au Conseil d'administration, le renouvellement ou la nomination de Commissaires aux comptes et d'auditeurs de durabilité, examine les honoraires y compris les honoraires perçus pour les services autres que la certifications des comptes
 - o suit la réalisation des missions de certification des comptes et des informations en matière de durabilité.
 - o s'assure du respect des conditions d'indépendance des Commissaires aux comptes et des auditeurs de durabilité

Composition

Le Comité Audit et Conformité est actuellement composé de quatre membres.

Au moins deux tiers des membres du Comité Audit et Conformité sont indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF. Le Comité Audit et Conformité ne comprend aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Les membres du Comité Audit et Conformité doivent avoir une compétence financière ou comptable.

Le Président du Comité comme chacun de ses membres est désigné par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité Gouvernance et Rémunérations

Fonctionnement

Le Comité Audit et Conformité se tient habituellement en présence des Commissaires aux comptes, du Directeur Général Adjoint en charge des Finances, du Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne ainsi que de la Directrice Comptabilité Groupe. Le Secrétaire du Conseil y participe. Néanmoins, lors de l'examen des diligences accomplies par les Commissaires aux comptes, le management se retire.

Le Président du Conseil et le Directeur Général assistent aux conclusions des réunions du comité.

Pour des considérations logistiques et organisationnelles, les réunions du Comité Audit et Conformité ont généralement lieu un jour avant l'examen des comptes semestriels et annuels par le Conseil d'administration.

À l'issue de ses réunions, le Comité Audit et Conformité dresse un compte rendu destiné à l'ensemble des administrateurs, afin qu'ils soient pleinement informés du contenu de ses discussions ainsi que de ses conclusions et recommandations.

Le Comité Audit et Conformité se réunit environ 5 fois par an.

Article 10 – Le Comité Gouvernance et Rémunérations (CGR)

Missions

Le Comité Gouvernance et Rémunérations examine les règles de gouvernement d'entreprise applicables à SEB SA et suit leur mise œuvre dans le cadre du code Afep-Medef, auquel la Société se réfère. Il présente au Conseil le résultat de ses travaux et ses recommandations sur la composition du Conseil, la nomination ou le renouvellement des administrateurs, la gouvernance, l'organisation et les structures du Groupe, la rémunération et les plans de succession des dirigeants.

Dans le cadre de ses travaux sur la composition du Conseil, et notamment pour l'examen des candidatures, y compris celles pour des postes de représentants permanents d'un administrateur personne morale, le CGR doit prendre en compte les éléments suivants : la composition de l'actionnariat, les compétences, l'expérience et la représentativité du candidat, ainsi que la complémentarité des profils et l'enrichissement des expériences au sein du Conseil. Il veille également au respect du rapport hommes/femmes, à la primauté de l'intérêt social, ainsi qu'à la collégialité, à l'équilibre, à l'agilité et à l'efficacité du Conseil.

Ainsi, le CGR établit une liste de compétences clés attendues de chaque administrateur, validée ensuite par le Conseil. Cette matrice de compétences, régulièrement évaluée par le CGR, permet d'identifier les forces en présence et de détecter d'éventuels besoins en compétences.

Le CGR examine nécessairement chaque candidature avant sa validation par le Conseil afin de (i) s'assurer du respect des éléments susmentionnés, (ii) d'évaluer la capacité du candidat ou de son représentant permanent à exercer le mandat d'administrateur et (iii) s'assurer qu'il ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêt pouvant nuire à l'exercice de sa mission.

Il formule ensuite une recommandation de cette candidature au Conseil.

En complément des règles légales et des règles édictées ci-avant, toute candidature d'administrateur et, le cas échéant, de son représentant permanent, devra respecter les règles applicables selon leur statut notamment :

- o pour les administrateurs familiaux : les règles définies par chaque courant et portées à la connaissance du Conseil d'administration,
- o pour les administrateurs indépendants : les règles figurant dans la procédure de sélection des administrateurs indépendants figurant en annexe 2 du présent Règlement intérieur.

Pour permettre la bonne application des dispositions de l'article L.225-20 du Code de commerce et afin d'assurer la continuité dans le fonctionnement du Conseil, les administrateurs personnes morales devront, préalablement à tout changement de leur représentant permanent au Conseil, proposer en

amont un ou plusieurs successeurs dont la candidature sera examinée conformément à l'article 1 du présent Règlement Intérieur.

Le CGR a également pour missions de :

- o proposer la politique de rémunération des mandataires sociaux, examine celle afférente aux principaux cadres dirigeants et proposer la mise en place et les modalités des plans de rémunération à long terme basés sur la performance selon les schémas les plus appropriés .
- o faire des recommandations sur des questions d'éthique.
- o évaluer les conventions courantes conclues à des conditions normales, conformément à la procédure arrêtée par le Conseil d'administration, et réaliser un reporting annuel sur la mise en œuvre de cette procédure auprès du Conseil, s'il y a lieu ;
- o établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux y compris en cas de vacance imprévisible,
- o examiner chaque année, la situation de chaque administrateur au regard des critères d'indépendance;
- o examiner l'évolution des règles de gouvernement d'entreprise, et assister le Conseil d'administration dans l'adaptation de la gouvernance de la Société et lui faire des propositions en ce sens ;
- o préparer l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil et des comités.

Composition

Le Comité Gouvernance et Rémunérations compte actuellement cinq membres.

Le Président du CGR et chaque membre sont désignés par le Conseil d'administration.

Fonctionnement

Le Comité Gouvernance et Rémunérations se tient habituellement en présence du Président, sauf lorsque le comité délibère sur sa situation personnelle, du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines. Le Secrétaire du Conseil y participe. Le Directeur Général y est invité en tant que de besoin.

Après chaque réunion, le Comité Gouvernance et Rémunérations dresse, sous la responsabilité de son Président, un compte rendu destiné aux administrateurs afin qu'ils soient pleinement informés du contenu de ses discussions ainsi que de ses conclusions et recommandations.

Le Comité Gouvernance et Rémunérations se réunit au minimum 4 fois par an.

Article 11 – Le Comité Stratégique et RSE

Missions

Les missions du Comité Stratégique et RSE visent à renforcer les connaissances du Conseil sur les enjeux déterminants pour l'avenir et le développement à long terme de la Société, afin de faciliter ses prises de décisions. Elles s'articulent autour de trois axes définis ci-après et sont par nature susceptibles d'évoluer dans le temps pour s'adapter aux nouveaux enjeux à venir.

1) Le Groupe a mis en place un plan structuré de revue de ses priorités à 2 ou 3 ans, appelé « Orientations Stratégiques ». Celui-ci comprend : l'offre produit, les priorités en termes de familles de produits et les priorités géographiques. Ce processus s'achève généralement à la fin du mois de novembre. Le Comité examine les résultats et les conclusions de ces travaux, formule ses observations et suggestions, puis en rend compte au Conseil, habituellement lors de la séance de décembre.

2) Le Comité examine les travaux conduits par la Direction de la Stratégie et la Direction M&A et afférents à l'environnement concurrentiel du Groupe dans chacun de ses métiers et géographies. A cette occasion, il examine les caractéristiques des cibles potentielles et en dresse l'inventaire mais apprécie aussi les enseignements à tirer de cette veille concurrentielle. Il fait un rapport au Conseil du résultat de ses travaux et de ses éventuelles recommandations. Toutefois, tout projet d'acquisition significatif sera soumis directement au Conseil. Cette séance se tient en général en juillet.

3) Le Comité examine et revoit la politique de développement durable et de RSE du Groupe, ses objectifs et ses réalisations, les critères retenus et les moyens de mesures de la performance extra-financière du Groupe. Il formule toutes recommandations et toute évolution au Conseil. Cette séance se tient en général en avril.

Composition

Le Comité Stratégique et RSE compte actuellement six membres.

Le Comité est présidé par le Président du Conseil d'administration.

Fonctionnement

Le Comité Stratégique et RSE se réunit 3 fois par an.

TROISIEME PARTIE – LA CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

Le Conseil d'administration a intégré dans le présent Règlement intérieur la Charte de l'administrateur qui énonce les droits et les obligations des administrateurs et à laquelle tout administrateur est tenu.

Avant d'accepter ses fonctions, tout administrateur de la Société doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières mises à sa charge, telles que résultant notamment des textes légaux ou réglementaires, des statuts, du règlement intérieur et de la charte ci-dessous, ainsi que de tout autre texte à valeur contraignante.

1. L'administrateur doit être le représentant de l'ensemble des actionnaires et non pas d'une catégorie d'actionnaires. L'administrateur prend connaissance et s'engage, dès la prise de ses fonctions, à se conformer aux obligations générales et particulières attachées à son mandat à savoir, aux dispositions légales et réglementaires afférentes à son statut, aux statuts de SEB S.A., aux stipulations de la présente Charte et du Règlement Intérieur du Conseil d'administration et aux prescriptions et recommandations du Code AFEP-MEDEF.
2. L'administrateur doit agir en toutes circonstances dans le respect de l'intérêt social.
3. L'administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit en outre assister aux assemblées générales d'actionnaires.
4. L'administrateur en nom ne doit pas détenir, cumulativement :
 - plus de 5 mandats d'administrateur de sociétés anonymes ayant leur siège social sur le territoire français, et
 - plus de 5 mandats d'administrateur de sociétés anonymes cotées ayant leur siège social en France ou à l'étranger.
5. Il doit être assidu aux séances du Conseil et consacrer le temps nécessaire à leur préparation.
6. L'administrateur doit détenir, à titre personnel, un nombre d'actions SEB S.A., inscrites au nominatif pur, correspondant à 2 ans de la rémunération allouée à un administrateur. Il s'engage à les conserver pendant la durée de son mandat. Cette obligation ne s'applique ni à l'administrateur salarié ni à l'administrateur salarié actionnaire, ni au représentant permanent d'un administrateur personne morale.
7. L'administrateur a une obligation de loyauté à l'égard de la société, de ses collègues administrateurs et des actionnaires. Il est solidaire des décisions prises régulièrement par le conseil d'administration. Il ne communique pas en dehors de la sphère du conseil sur ses appréciations ou positions émises en relation avec sa fonction d'administrateur et les sujets traités par le conseil d'administration.
8. S'il apparaît à un administrateur, soit en prenant connaissance de l'ordre du jour soit dans le cours de la réunion du Conseil, qu'il est en situation de conflit d'intérêt qui ne lui permettrait pas d'émettre un avis ou un vote strictement dicté par l'intérêt social, il doit en informer le

Conseil qui, hors la présence de l'administrateur concerné, statue alors sur les points de l'ordre du jour concernés par le conflit d'intérêt.

9. L'administrateur a une obligation de non-concurrence ; il s'interdit d'exercer une fonction quelconque au profit d'une entreprise concurrente.
10. L'administrateur s'engage à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui.
11. L'administrateur est astreint à un strict secret s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions ; en particulier il ne doit divulguer à quiconque ou rendre public de quelle que manière que ce soit le contenu des discussions, les documents produits et les procès-verbaux des réunions du Conseil. Il en est de même pour les décisions prises tant qu'elles n'ont pas été publiées par la société. De même, les documents mis à disposition sur le site des Administrateurs doivent être consultés et utilisés de façon strictement personnelle et confidentielle.
12. L'administrateur veille à respecter la réglementation boursière et notamment les règles relatives à l'utilisation et la communication d'informations privilégiées intéressant la société ou tout autre émetteur.
13. Le Règlement Général de l'AMF définit l'information privilégiée, comme "une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers qui leur sont liés".
14. Dès lors, avant d'intervenir sur le titre SEB S.A., tout administrateur doit apprécier, in concreto, s'il dispose d'une ou plusieurs informations privilégiées, quelle que soit sa source.
15. L'administrateur bénéficie d'une police d'assurance « responsabilité civile des mandataires sociaux » qui le garantit contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir. Le montant de la prime afférente à cette police d'assurance Groupe est pris en charge intégralement par SEB S.A.
16. L'administrateur se soumet à toute obligation de déclaration de ses interventions sur les titres SEB admis à la négociation sur un marché réglementé, selon les modalités prescrites par les dispositions légales et en informe dans les mêmes formes et délais la société.

Annexe 1 : Calendrier des thèmes récurrents du Conseil d'Administration

Date et lieu	Thèmes abordés
Février Ecully	■ Comptes annuels et communication financière sur les résultats annuels ■ Rapport du Comité Audit et Conformité et des Commissaires aux Comptes ■ Budget ■ Rapport du Comité Gouvernance et Rémunérations : - o Rémunération et objectifs du Président, du Directeur Général et du Comex - o Plan d'AGA - o Reporting sur la mise en œuvre de la procédure d'évaluation régulière des conventions courantes conclues à des conditions normales ■ Projet de résolution de l'AG ■ Reporting sur l'usage de l'autorisation annuelle conférée au Directeur Général pour consentir des cautions, avals et garanties & examen du renouvellement de l'autorisation
Avril Site français ou filiale étrangère	■ Comptes à fin mars et communication financière du 1^{er} trimestre ■ Géographie de l'actionnariat au 31/12 de l'année écoulée ■ Compte-rendu du Comité Stratégique et RSE sur la RSE
Mai (post AG)	■ Mise en œuvre du plan d'AGA et du programme de rachat d'actions
Juillet Ecully	■ Comptes semestriels et communication financière sur les résultats semestriels ■ Rapport du Comité Audit et Conformité et des Commissaires aux Comptes ■ Compte rendu du Comité Stratégique et RSE sur le M&A
Octobre	■ Comptes à fin septembre et communication financière du 3^{eme} trimestre ■ Compte-rendu du Comité Audit et Conformité sur les programmes de Conformité du Groupe ■ Séminaire du Conseil
Décembre Ecully	■ Comptes à fin octobre et chiffres d'affaires à fin novembre ■ Bilan de l'évaluation du Conseil ■ Composition du Conseil ■ Revue annuelle des Ressources Humaines ■ Compte rendu du Comité Stratégique et RSE sur les Orientations Stratégiques

Annexe 2 - Procédure de sélections des administrateurs indépendants

PREAMBULE

Les administrateurs désignés par le Groupe Fondateur sont choisis parmi les actionnaires familiaux selon des procédures et usages propres à chaque courant. En particulier, le concert familial a organisé son processus de sélection dans le pacte d'actionnaires conclu le 27 février 2019.

Les administrateurs représentant les salariés et les salariés actionnaires sont désignés par les instances déterminées par la loi et les statuts de SEB S.A.

La présente procédure s'applique aux administrateurs indépendants conformément à l'article 17.2.1 du Code AFEP-MEDEF. Le HCGE recommande qu'elle soit intégrée au Règlement intérieur du Conseil d'administration de SEB S.A.

Elle vise à décrire le processus suivi en identifiant les différentes étapes de la sélection des futurs administrateurs indépendants de son Conseil d'administration.

Le rapport sur le gouvernement d'entreprise, établi annuellement, inclura un descriptif succinct de cette procédure et de sa mise en œuvre.

Un reporting annuel et une évaluation de la mise en œuvre de cette procédure seront réalisés par le Comité Gouvernance et Rémunérations (CGR) au Conseil d'administration lors de la réunion d'examen des comptes annuels.

La procédure a été adoptée par le Conseil d'administration de SEB S.A. le 23 février 2021 et pourra faire l'objet, le cas échéant, de mises à jour afin de prendre en compte l'évolution des règles et recommandations applicables en la matière mais aussi l'évolution des activités et des enjeux stratégiques de l'entreprise comme la composition de son actionnariat.

I) CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES

La procédure s'applique à la sélection des futurs administrateurs indépendants à compter de l'adoption de la présente procédure par le Conseil d'administration.

Elle ne s'applique pas à la sélection des administrateurs familiaux, des administrateurs salariés et des administrateurs salariés actionnaires, comme rappelé en préambule, dont le processus de sélection est guidé par des règles particulières résultant, pour les premiers, de leurs accords d'actionnaires, et, pour les seconds, de la loi et des statuts de SEB S.A.

Pour autant, le CGR sera informé par avance des candidatures à ces postes d'administrateurs et pourra donner son appréciation sur les qualités et compétences de ces derniers, au regard des principes et critères de la présente procédure, aux instances appelées à les désigner, si ces dernières le demandent.

Conformément aux principes édictés par le code AFEP-MEDEF, (article 6.1), le Conseil d'administration doit veiller à trouver un équilibre dans sa composition tout en assurant un haut niveau de compétence et d'éthique de ses membres. Les qualités essentielles requises sont :

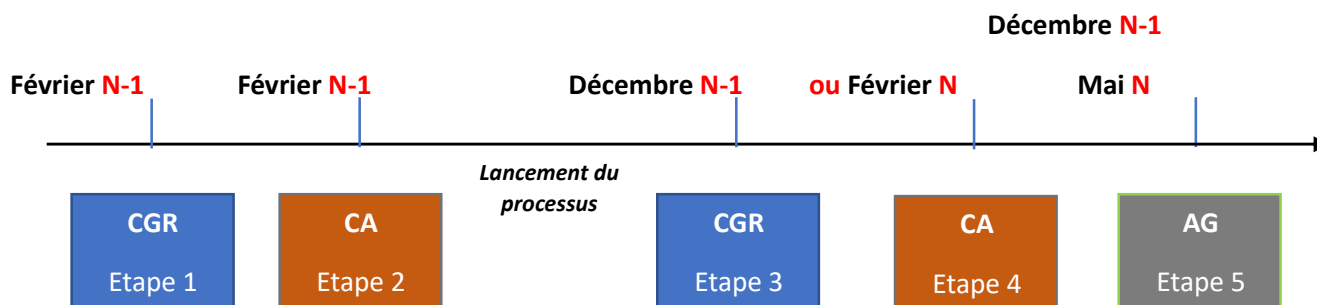
- la qualité de jugement, qui repose sur l'expérience,
- la capacité d'anticipation,
- l'intégrité et la capacité à être actif et impliqué.

Pour assurer cet équilibre, il prend aussi en compte la diversité et la complémentarité des profils, existants et à venir, nécessaires à son efficacité et à son bon fonctionnement.

Pour mettre en œuvre ces dispositions, le Conseil d'administration s'appuie sur le CGR.

Ce dernier a toute latitude pour examiner les suggestions du management et du Conseil d'administration et pour faire réaliser par des conseils spécialisés les études et benchmarks qui lui paraîtront appropriés.

II) PROCESSUS DE SELECTION DES FUTURS ADMINISTRATEURS



➤ **ETAPE 1 / IDENTIFICATION DES BESOINS**

Chaque année lors de sa réunion du mois de février N-1, le Comité Gouvernance et Rémunérations :

- Identifie les mandats arrivant prochainement à échéance lors de l'Assemblée Générale N),
- Analyse la composition du Conseil d'administration et ses compétences décrites en I) comme les besoins et enjeux identifiés ;
- Emet une recommandation sur l'évolution de la composition du Conseil d'administration (nomination, renouvellement, remplacement).

➤ **ETAPE 2 / VALIDATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Le CGR présente ensuite au Conseil d'administration lors de sa réunion de février N-1, l'évolution dans la composition du Conseil d'administration telle qu'envisagée pour l'année N.
- Après validation de principe du Conseil d'administration et en cas de remplacement ou de nouvelle nomination envisagée, le CGR entame le processus de sélection des nouveaux administrateurs.

➤ **ETAPE 3 / LANCEMENT DU PROCESSUS DE RECHERCHE & DE SELECTION DES CANDIDATS**

Recherche des candidats - le CGR :

- Identifie les profils recherchés tout en s'assurant du respect :
 - des principes de gouvernance d'entreprise,
 - de la politique de diversité,
 - de la représentation équilibrée des hommes et des femmes,
 - de la présence d'administrateurs indépendants,
 - de la représentation salariée, et
 - de la composition de l'actionnariat.
- Identifie les connaissances, les compétences et les expériences recherchées, dans le respect des principes visés en I) et, dans la mesure du possible.
- S'assure du respect de l'ensemble des critères définis par le Code AFEP-MEDEF.
- Identifie les personnes susceptibles de correspondre à ces éléments notamment via son réseau et en cas de besoin, en ayant recours à un cabinet de recrutement.

- Élabore une liste des candidatures retenues en fonction des profils recherchés et informe régulièrement le conseil de l'avancement de ses travaux.

Sélection des candidats - le CGR :

- Reçoit les candidats identifiés.
- S'assure de leur disponibilité, de leur adhésion aux valeurs du Groupe et de l'absence de conflits d'intérêts,
- Présente aux candidats les attentes du Groupe, les droits et les devoirs de tout administrateur.
- Réalise un choix de candidature(s) retenue(s).

➤ **ETAPE 4 / CHOIX DU CANDIDAT FINAL**

- Le CGR présente au Conseil d'administration la ou les candidature(s) retenue(s) en motivant son choix et notamment en précisant les compétences, les connaissances et les expériences du ou des candidats final/ finaux.
- Le Conseil d'administration sélectionne le candidat final au plus tard lors de la réunion qui se tient en février de l'année N et valide le projet de résolution correspondant à présenter à l'Assemblée générale de la même année N.

➤ **ETAPE 5 / NOMINATION**

La résolution relative à la nomination de l'administrateur sélectionné par le Conseil d'administration est présentée à l'Assemblée Générale de l'année N.

Annexe 3 – Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées

<https://afep.com/wp-content/uploads/2022/12/Code-AFEP-MEDEF-version-de-decembre-2022.pdf>