

K E R I N G



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

À JOUR AU 3 DECEMBRE 2024

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....</b>	<b>3</b>
1.1. Indépendance .....	3
1.2. Politique de diversité .....	3
<b>ARTICLE 2 – MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....</b>	<b>3</b>
2.1. Attributions générales .....	4
2.2. Autorisations préalables du Conseil d’administration .....	4
<b>ARTICLE 3 – INFORMATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>5</b>
3.1. Information .....	5
3.2. Formation .....	5
<b>ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....</b>	<b>5</b>
4.1. Président du Conseil d’administration .....	5
4.2. Réunions du Conseil d’administration .....	6
4.3. Administrateur référent .....	6
4.4. Référent climat .....	8
4.5. Évaluation du Conseil d’administration .....	9
4.6. Secrétariat du Conseil d’administration .....	9
<b>ARTICLE 5 – COMITÉS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....</b>	<b>10</b>
5.1. Dispositions communes .....	10
5.2. Comité d’audit .....	11
5.3. Comité des rémunérations .....	14
5.4. Comité des nominations et de la gouvernance .....	14
5.5. Comité de développement durable .....	15
<b>ARTICLE 6 – DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>16</b>
6.1. Connaissance des droits et obligations .....	16
6.2. Disponibilité .....	16
6.3. Conflit d’intérêts .....	16
6.4. Détention de titres de la société .....	17
6.5. Obligation de confidentialité .....	17
6.6. Déontologie boursière .....	17
<b>ARTICLE 7 – RÉMUNERATION DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 8 – PRÉSIDENT D’HONNEUR .....</b>	<b>18</b>

## PRÉAMBULE

Le conseil d'administration (ci-après le « **Conseil d'administration** » ou le « **Conseil** ») opère conformément aux principes de gouvernement d'entreprise du « Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées » publié par l'AFEP et le MEDEF (le « **Code AFEP-MEDEF** ») auquel la société Kering (ci-après la « **Société** ») se réfère.

Le présent règlement intérieur (le « **Règlement** ») est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, en complément des dispositions statutaires ainsi que des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## ARTICLE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.1. Indépendance

Le Conseil d'administration est composé, au moins pour un tiers, d'administrateurs indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF. Les administrateurs représentant les salariés ne sont pas comptabilisés pour établir cette proportion.

La qualification d'administrateur indépendant est débattue par le Comité des nominations et de la gouvernance et arrêtée par le Conseil d'administration, à l'occasion de la nomination d'un nouvel administrateur et annuellement pour l'ensemble des administrateurs.

Cet examen est conduit sur la base des critères cumulatifs d'indépendance énoncés par le Code AFEP-MEDEF.

S'agissant de l'analyse de l'indépendance au regard du critère de la relation d'affaires directe ou indirecte, une analyse complémentaire quantitative et qualitative est conduite au cas par cas pour apprécier, si relation d'affaires il y a, sa matérialité et évaluer l'indépendance de l'administrateur concerné.

Les conclusions de l'examen du Conseil d'administration sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

### 1.2. Politique de diversité

Le Conseil d'administration s'interroge régulièrement sur l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle de ses Comités, notamment en termes de diversité (genre, nationalité, âge, qualifications et expériences professionnelles, etc.). Les objectifs, les modalités de mise en œuvre et les résultats de sa politique de diversité sont rendus publics dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

## ARTICLE 2 – MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est une instance collégiale au sein de laquelle les décisions sont prises collectivement.

Le Conseil d'administration est mandaté par l'ensemble des actionnaires et agit en toutes circonstances dans l'intérêt social de Kering.

## 2.1. Attributions générales

Le Conseil d'administration assume les missions et exerce les pouvoirs relevant de ses attributions légales et statutaires.

Il détermine et apprécie les orientations, objectifs et performances de la Société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité.

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 par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Le Conseil peut consentir, avec ou sans faculté de substitution, toutes délégations à son président ou à tous autres mandataires qu'il désigne, sous réserve des limitations prévues par la loi.

## 2.2. Autorisations préalables du Conseil d'administration

Conformément aux statuts de la Société, sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'administration les décisions du Directeur général et, le cas échéant, des Directeurs généraux délégués, relatives :

- a) aux questions et opérations affectant de façon substantielle la stratégie de la Société et plus générale du groupe Kering (ci-après le « **Groupe** »), sa structure financière ou son périmètre d'activité,
- b) sauf décision de l'assemblée générale des actionnaires, aux émissions de valeurs mobilières, quelle qu'en soit la nature, susceptibles d'entraîner une modification du capital social,
- c) aux opérations suivantes effectuées par la Société ou toute entité contrôlée par le Groupe dans la mesure où elles dépassent chacune un montant fixé annuellement par le Conseil :
  - tout investissement ou désinvestissement, y compris prise ou cession ou échange de participations dans toutes entreprises existantes ou à créer ;
  - tout achat ou cession d'immeuble de la Société.

Le Conseil d'administration se prononce également sur :

- a) les cautions, avals et garanties donnés par la Société dans les conditions prévues par l'article L. 225-35 du Code de commerce, dans la mesure où ils excèdent un certain montant fixé annuellement par le Conseil,
- b) les conventions visées aux articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce.

## ARTICLE 3 – INFORMATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS

### 3.1. Information

Avant chaque réunion du Conseil d'administration et de tout Comité, chaque administrateur reçoit en temps utile, avec un préavis raisonnable (sauf en cas d'urgence) et sous réserve des impératifs de confidentialité, un dossier comprenant les informations nécessaires à l'appréciation des questions ou sujets figurant à l'ordre du jour.

En dehors des séances du Conseil, les administrateurs reçoivent de façon régulière toutes les informations utiles concernant la Société et sont alertés de tout évènement ou évolution affectant de manière significative son activité ou les informations préalablement communiquées au Conseil.

Les administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants du Groupe, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux, sous réserve que ces derniers en aient été informés au préalable.

Les administrateurs ont le devoir de demander au Président dans les délais appropriés l'information utile dont ils estiment avoir besoin pour accomplir leur mission. Les demandes d'information sont adressées au Secrétaire du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration a également la possibilité d'engager tous conseils ou consultants externes afin d'obtenir un avis technique indépendant sur les sujets qui lui sont présentés par la Société.

### 3.2. Formation

Chaque administrateur, s'il le juge nécessaire, peut bénéficier d'une formation sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier sur les sujets climatiques.

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

Ces formations, internes ou externes, sont organisées par la Société et sont à la charge exclusive de celle-ci.

## ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1. Président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration prépare, organise et dirige les travaux du Conseil d'administration, dont il convoque les réunions, en fixe l'ordre du jour et en assure la présidence.

Le Président du Conseil d'administration veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Il veille à ce que la Société transmette aux administrateurs en temps utile avant chaque réunion toutes les informations et documents pertinents ; il tient compte en tant que de besoin de leurs suggestions pour permettre au Conseil de connaître et de délibérer dans les conditions les plus appropriées sur toutes questions de sa compétence.

#### **4.2. Réunions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est réuni au moins quatre fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, sur convocation de son Président ou sur demande du tiers au moins des administrateurs.

La réunion a lieu soit au siège social, soit en tout autre lieu indiqué dans la convocation. La convocation peut être faite par tous moyens, même verbalement, par le Président, le Secrétaire du Conseil sur demande du Président ou en cas d'indisponibilité du Président, par le vice-président ou à défaut par l'administrateur le plus âgé.

L'ordre du jour des réunions est établi par le Président.

Conformément aux articles L. 225-37 et L. 22-10-3-1 du Code de commerce, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par un moyen de télécommunication dans les conditions autorisées par la réglementation applicable au jour de la réunion. Le moyen de télécommunication utilisé doit permettre l'identification des administrateurs participant à la réunion par ce moyen et garantir leur participation effective aux délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou réputés présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

Les administrateurs qui, présents à une réunion, déclarent ne pas participer à un vote sont comptés dans le quorum et non pris en compte pour le calcul des votes.

#### **4.3. Administrateur référent**

Afin d'exercer sa mission dans le souci d'une bonne gouvernance et d'apporter des garanties supplémentaires au bon fonctionnement du Conseil et à l'équilibre des pouvoirs en son sein, notamment dans le cas d'une unicité des fonctions de Président du Conseil et de Directeur général, le Conseil d'administration a intégré dans sa composition la fonction d'Administrateur référent, choisi parmi ses membres indépendants. Il est précisé que la perte de la qualité d'indépendant mettrait aussitôt fin aux fonctions de l'Administrateur référent.

##### *4.3.1. Missions et pouvoirs de l'Administrateur référent*

##### *Organisation des travaux du Conseil et relations avec les administrateurs*

L'Administrateur référent :

- est consulté sur l'ordre du jour et le calendrier des réunions du Conseil, et peut proposer au Président des points spécifiques à l'ordre du jour du Conseil ;

- s'assure de la liaison entre les administrateurs indépendants, les autres membres du Conseil d'administration et la Direction générale. Il entretient un dialogue régulier et libre avec chacun des administrateurs, en particulier les administrateurs indépendants. Il organise au moins une fois par an une réunion hors la présence des dirigeants mandataires sociaux exécutifs ;
- veille au respect du règlement intérieur du Conseil d'administration et des principes/recommandations du Code AFEP-MEDEF. À ce titre, il peut formuler toute proposition ou recommandation qu'il jugerait utile ;
- supervise le processus d'évaluation du Conseil d'administration et rend compte de l'évaluation au Conseil d'administration.

#### *Relations de l'Administrateur référent avec les actionnaires*

L'Administrateur référent :

- en coordination avec le Président du Conseil, est le porte-parole du Conseil auprès des investisseurs sur les questions ESG (Environnement, Social, Gouvernance). Il se rend disponible pour rencontrer certains d'entre eux et fait remonter au Conseil les questions des actionnaires en matière ESG ;
- prend connaissance des demandes des actionnaires en matière de gouvernance et veille à ce qu'il leur soit répondu.

#### *Conflits d'intérêts*

L'Administrateur référent prévient la survenance de situations de conflits d'intérêts. Il porte à l'attention du Président du Conseil ainsi que du Conseil d'administration les éventuels conflits d'intérêts concernant les dirigeants mandataires sociaux et les autres membres du Conseil qu'il aurait identifiés ou qui lui auraient été signalés.

Dans le cadre de l'obligation de déclaration des conflits d'intérêts prévue au présent Règlement, tout administrateur en situation de conflits d'intérêts, même potentiel, en fait part au Conseil d'administration et à l'Administrateur référent.

#### *4.3.2. Moyens de l'Administrateur référent*

L'Administrateur référent :

- a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il peut, dans l'exercice de ses attributions, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société ;
- est régulièrement informé de l'activité de la Société. Il peut également rencontrer, à sa demande, et après information du Directeur général, les dirigeants opérationnels et fonctionnels ;
- peut aussi requérir l'assistance du secrétariat du Conseil pour l'exercice de sa mission ;

- peut demander à participer aux réunions des Comités desquels il n'est pas membre, en accord avec le président du Comité en question.

#### *4.3.3. Compte-rendu*

L'Administrateur référent rend compte de l'exécution de sa mission une fois par an au Conseil d'administration. Au cours des assemblées générales, il peut être invité par le Président à rendre compte de son action. Lors de chaque fin de mandat de l'Administrateur référent, le Conseil procède à une étude du fonctionnement de cet organe, ainsi qu'à un réexamen de ses pouvoirs afin de les adapter, si nécessaire. Par ailleurs, l'Administrateur référent présente au Conseil une synthèse des travaux qu'il a menés au cours du dernier exercice.

### **4.4. Référent climat**

Le Conseil d'administration peut désigner parmi ses membres un Référent climat dont le rôle est de s'assurer que la dimension climatique soit pleinement intégrée au processus de réflexion et de décision du Conseil d'administration.

Le Référent climat est désigné pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Il est rééligible. La mission du Référent climat peut prendre fin à tout moment sur décision du Conseil d'administration.

#### *4.4.1. Missions et pouvoirs du Référent climat*

En coordination avec le Président du Comité de développement durable et l'Administrateur référent, le Référent climat a pour mission de :

- s'assurer que le Conseil dans son ensemble et chacun des administrateurs ont une bonne appréhension et compréhension des enjeux et impacts du changement climatique, en général et particulièrement pour Kering et le secteur du luxe ;
- proposer toute action jugée pertinente pour renforcer l'expertise du Conseil dans son ensemble sur le sujet ;
- veiller à ce que le Conseil d'administration identifie les impacts, risques et opportunités liés au changement climatique et que les travaux du Conseil et la stratégie qu'il définit intègrent les enjeux relatifs au changement climatique ;
- veiller à ce que le Conseil d'administration s'assure de l'existence de plans d'actions en matière climatique et de leur bonne mise en œuvre.

#### *4.4.2. Moyens du Référent climat*

Le Référent climat :

- a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il peut, dans l'exercice de ses attributions, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société ;
- proposer au Président du Conseil l'ajout à l'ordre du jour des réunions du Conseil de points complémentaires entrant dans le champ de sa mission ;



- peut rencontrer, à sa demande, et après information du Directeur général, les dirigeants opérationnels et fonctionnels du Groupe ;
- peut requérir l'assistance du secrétariat du Conseil pour l'exercice de sa mission.

#### 4.4.3. *Compte-rendu*

Le Référent climat rend compte de l'exécution de sa mission une fois par an au Conseil d'administration. Lors de chaque fin de mandat du Référent climat, le Conseil procède à une étude du fonctionnement de cet organe, ainsi qu'à un réexamen de ses pouvoirs afin de les adapter, si nécessaire.

#### 4.5. **Évaluation du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration procède annuellement à une évaluation de sa composition, son fonctionnement et son organisation ainsi que ceux de ses Comités. À ce titre, il examine notamment la manière dont il lui est rendu compte, la qualité de l'information mise à sa disposition, celle de la préparation de ses décisions et de ses débats, ainsi que la contribution effective de chaque administrateur à ses travaux et à ceux des Comités.

Tous les trois ans au moins, le Conseil fait réaliser une évaluation formalisée, le cas échéant avec l'appui d'un consultant externe spécialisé.

L'Administrateur référent assure la direction du processus d'évaluation du Conseil d'administration dont il rend compte au Conseil d'administration.

#### 4.6. **Secrétariat du Conseil d'administration**

En application des statuts de la Société, le Conseil d'administration nomme un secrétaire (le « **Secrétaire du Conseil d'administration** ») qui peut être choisi en dehors de ses membres. En cas d'absence du Secrétaire, le Conseil peut désigner l'un de ses membres ou un tiers pour le suppléer.

Le Secrétaire du Conseil d'administration assiste le Président du Conseil d'administration et l'Administrateur référent dans l'exercice de leurs missions.

Avec l'appui de la Direction générale, il veille à la qualité et à la production, dans des délais suffisants, des dossiers soumis au Conseil d'administration.

Il se tient à la disposition des administrateurs pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil ou la vie de la Société.

Il organise l'accueil des nouveaux administrateurs et s'assure de la mise en œuvre du parcours d'intégration.

Le Secrétaire du Conseil établit les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des Comités.

Il est habilité à délivrer et à certifier conformes les copies ou extraits de procès-verbaux.

## ARTICLE 5 – COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 5.1. Dispositions communes

Afin d'exercer sa mission dans le souci d'une bonne gouvernance et conformément aux dispositions légales, le Conseil d'administration a institué quatre comités spécialisés, composés de membres qu'il choisit en son sein : les comités d'audit, des rémunérations, des nominations et de la gouvernance, et de développement durable (individuellement un « **Comité** » et collectivement les « **Comités** »).

Conformément à la loi, ces quatre Comités ne sont pas exclusifs d'autres comités que le Conseil d'administration pourrait décider de s'adjoindre, à titre temporaire ou ponctuel.

Les Comités exercent leur activité dans le cadre de la délégation qui leur a été donnée par le Conseil d'administration et sous son autorité. Ils ne sauraient s'immiscer dans la direction de la Société ni réduire ou limiter les pouvoirs du Directeur général ou, le cas échéant, des Directeurs généraux délégués, ni ceux du Conseil d'administration à qui le pouvoir de décision appartient conformément aux dispositions impératives du Code de commerce.

Leur rôle est de préparer et d'éclairer les travaux du Conseil d'administration dans les domaines et missions qui leur sont attribués, tels que décrits ci-après.

Dans son domaine de compétence, chaque Comité émet des propositions, recommandations ou avis selon le cas.

#### 5.1.1. Composition des Comités

Les Comités sont composés uniquement d'administrateurs et comprennent au moins trois membres.

Les membres des Comités, ainsi que leur président, sont nommés par le Conseil d'administration pour la durée de leur mandat d'administrateur ou toute autre durée fixée par le Conseil d'administration. Ils sont renouvelables sans limite de temps. Ils peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration.

La composition des Comités est déterminée par le Conseil d'administration en considération des expertises de ses membres et dans le respect des recommandations du Code AFEP-MEDEF.

Les membres des Comités sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

#### 5.1.2. Convocation et ordre du jour des réunions des Comités

Les réunions de chaque Comité sont convoquées par (i) le président du Comité, (ii) à la demande de celui-ci, le Secrétaire du Conseil d'administration, (iii) au moins la moitié des membres du Comité et (iv) le Président du Conseil d'administration.

L'auteur de la convocation de chaque Comité en fixe l'ordre du jour.

### *5.1.3. Réunions des Comités*

Les Comités se réunissent autant de fois que nécessaire pour accomplir leur mission. Chaque Comité fixe le calendrier de ses réunions.

Les réunions des Comités peuvent se tenir par des moyens de télécommunication dans les mêmes conditions que les réunions du Conseil d'administration.

Le président d'un Comité désigne un secrétaire de séance qui peut être choisi en dehors de ses membres. Les délibérations des Comités sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président du Comité et un autre membre du Comité, et sont communiqués aux membres du Comité par tous moyens.

### *5.1.4. Information des Comités*

La Société transmet aux membres des Comités en temps utile avant chaque réunion toutes les informations et documents pertinents. La Société tient compte en tant que de besoin de leurs suggestions pour permettre au Comité de connaître et de délibérer dans les conditions les plus appropriées sur toutes questions relevant de leur compétence.

### *5.1.5. Moyens des Comités*

Pour les besoins de l'exercice de leurs attributions, les Comités peuvent recourir à des experts extérieurs à la Société, aux frais de celle-ci, et entendre toute personne, y compris les membres de la Direction générale, après en avoir informé le Directeur général, et les membres du personnel de la Société.

Tout membre d'un Comité peut, à tout moment, faire part au Président du Conseil d'administration de tout aspect de la mission du Comité dont il estime opportun que le Conseil ait connaissance.

### *5.1.6. Compte rendu des réunions des Comités*

Les Comités rendent compte régulièrement au Conseil d'administration de l'exercice de leurs missions, de leurs recommandations, conclusions et observations et l'informent sans délai de toute difficulté rencontrée.

## **5.2. Comité d'audit**

### *5.2.1. Composition*

Au moins deux tiers des membres du Comité d'audit doivent être des administrateurs indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF.

Les membres du Comité d'audit doivent avoir une compétence financière ou comptable.

Le Comité d'audit ne peut comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif de la Société.

### 5.2.2. Missions du Comité d'audit

Conformément à la loi, le Comité d'audit a pour mission principale d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et des informations en matière de durabilité.

Sans préjudice des compétences du Conseil d'administration, le Comité d'audit est notamment chargé des missions suivantes :

- suivre le processus d'élaboration de l'information financière et de l'information en matière de durabilité, et le processus mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes applicables pour la communication d'informations en matière de durabilité (en particulier le *reporting* prévu par la directive européenne (UE) 2022/2464 du 14 décembre 2022 relative à la publication d'informations en matière de durabilité par les entreprises, dite directive « CSRD » - *Corporate Sustainability Reporting Directive*) ;
- suivre la mise en œuvre et l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité ;
- suivre le contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et la certification des informations en matière de durabilité.

Dans le cadre de ses attributions, le Comité d'audit a notamment pour compétences :

*a) pour le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et de l'information en matière de durabilité*

- d'examiner les projets de comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels avant leur présentation au Conseil d'administration,
- d'examiner les hypothèses retenues pour les arrêtés des comptes,
- de s'assurer de la pertinence, de la permanence et de la fiabilité des méthodes comptables de la Société et du Groupe, et d'examiner les modifications apportées le cas échéant à ces méthodes,
- de délibérer sur les diligences préalables à l'établissement des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels de la Société et de ses principales filiales,
- d'examiner le périmètre des sociétés consolidées et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des entités n'y seraient pas incluses,
- d'examiner les engagements hors bilan significatifs de la Société et de ses principales filiales,
- d'apprécier la pertinence et la fiabilité des méthodes et procédures qui concourent à l'établissement de l'information en matière de durabilité,
- d'examiner le processus d'analyse de double matérialité mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes applicables en matière de *reporting* de durabilité,
- d'examiner les informations communiquées au sein du rapport de gestion en matière de durabilité avant leur présentation au Conseil d'administration,

- le cas échéant, de formuler des recommandations pour garantir l'intégrité du processus d'élaboration de l'information financière et de l'information en matière de durabilité,

*b) pour le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que, le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière et de l'information en matière de durabilité*

- d'examiner régulièrement la cartographie des principaux risques du Groupe, y compris en matière de durabilité,
- de s'assurer de la pertinence et de la mise en œuvre des procédures de contrôle interne et de gestion des risques dans le Groupe et de s'assurer que les principaux risques sont identifiés et gérés,
- d'examiner l'organisation et les moyens de l'audit interne ainsi que son programme et les résultats de ses travaux,
- de s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des principales politiques du Groupe, notamment la politique de conformité et les dispositifs mis en place pour assurer sa diffusion et son application.

*c) pour le suivi du contrôle légal des comptes annuels sociaux et consolidés ainsi que de la certification des informations en matière de durabilité*

- de piloter la procédure de sélection des Commissaires aux comptes et d'adresser au Conseil d'administration une recommandation sur les Commissaires aux comptes dont la désignation ou le renouvellement va être proposé à l'assemblée générale. La recommandation formulée en vue d'une désignation doit comporter au moins deux choix et la préférence dûment motivée du Comité. Le Comité d'audit émet également une recommandation au Conseil d'administration sur les Commissaires aux comptes ou le cas échéant l'organisme tiers indépendant en charge de la certification des informations de durabilité,
- de suivre la réalisation des missions de commissariat aux comptes et de certification des informations en matière de durabilité. À ce titre, le Comité d'audit peut entendre, questionner et demander rapport aux Commissaires aux comptes de la Société et des entreprises consolidées ainsi que, le cas échéant, à l'organisme tiers indépendant en charge de la certification des informations de durabilité,
- de veiller à l'indépendance des Commissaires aux comptes en charge de la certification des comptes et des Commissaires aux comptes ou de l'organisme tiers indépendant en charge de la certification des informations en matière de durabilité, notamment en examinant les risques pesant sur celle-ci et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques,
- d'approuver la fourniture de services autres que la certification des comptes et la certification des informations en matière de durabilité par les Commissaires aux comptes ou, le cas échéant, par l'organisme tiers indépendant, ou par les membres de leur réseau, dans le respect de la réglementation,
- d'examiner chaque année le montant des honoraires versés aux réseaux des Commissaires aux comptes et, le cas échéant, de l'organisme tiers indépendant, par les sociétés contrôlées par la Société et l'entité qui la contrôle, au titre des services autres que la certification des comptes et la certification des informations en matière de durabilité.

Le Comité d’audit peut se saisir de toute question significative en matière financière, comptable et/ou d’intérêt organisationnel pour le Groupe.

Il est tenu informé des projets et/ou décisions financières significatives.

Les Commissaires aux comptes de la Société sont convoqués, en tant que de besoin, aux réunions du Comité.

Le Comité d’audit informe sans délai le Conseil de toute difficulté rencontrée dans l’exercice de ses missions.

### *5.2.3. Réunion conjointe avec le Comité de développement durable*

Au moins une fois par an, les membres du Comité d’audit et du Comité de développement tiennent une réunion conjointe. Lors de cette réunion, les membres des deux Comités procèdent notamment à l’examen en commun des principaux risques et opportunités du Groupe en matière de durabilité et des procédures de contrôle associées, à la revue des procédures relatives à l’élaboration de l’information en matière de durabilité, incluant un examen de l’analyse de double matérialité, ainsi qu’à la revue des informations à publier par la Société dans le cadre de son reporting de durabilité.

## **5.3. Comité des rémunérations**

### *5.3.1. Composition*

Le Comité des rémunérations doit être composé majoritairement d’administrateurs indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF et présidé par un administrateur indépendant. Il ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif. Un administrateur représentant les salariés doit en être en membre.

### *5.3.2. Missions*

Le Comité des rémunérations a pour mission de présenter au Conseil toutes propositions concernant :

- la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs,
- la politique de rémunération des administrateurs en déterminant la méthode de répartition de l’enveloppe allouée par l’assemblée générale au Conseil d’administration,
- la rémunération perçue par les membres du Comité exécutif de la Société, y compris les avantages en matière de retraite et les avantages de toute nature, ainsi que l’attribution gratuite d’actions y compris d’actions de performance et/ou avantages assimilés,
- les politiques générales de rémunération dans le Groupe.

Le Comité des rémunérations peut se saisir de toutes questions significatives en la matière.

## **5.4. Comité des nominations et de la gouvernance**

### *5.4.1. Composition*

Le Comité des nominations et de la gouvernance doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF. Il ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

#### *5.4.2. Missions*

Le Comité des nominations et de la gouvernance a pour mission :

- d'examiner et de proposer au Conseil d'administration les candidatures à la fonction d'administrateur, en considération notamment de la politique de diversité du Conseil d'administration et de la situation des candidats au regard des recommandations du Code AFEP-MEDEF. Le Comité peut se saisir de l'examen de toute candidature potentielle d'administrateur,
- d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs administrateurs indépendants,
- d'examiner périodiquement toute question relative à la composition, la structure, l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'administration et des Comités et soumettre toute proposition de modification,
- d'examiner (i) préalablement à chaque nomination, (ii) de façon annuelle et (iii) à tout moment que le Comité juge utile, la situation des administrateurs de la Société au regard des critères d'indépendance définis par le Code AFEP-MEDEF,
- d'examiner et de proposer au Conseil la nomination de directeurs généraux délégués,
- d'établir un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des membres du Comité exécutif de la Société, qu'il revoit régulièrement.

Le Comité des nominations et de la gouvernance a également pour mission d'examiner par ailleurs les politiques du Groupe en matière de ressources humaines, concernant notamment la diversité et l'inclusion, le recrutement, le développement et la fidélisation des collaborateurs, les relations sociales, l'actionnariat salarié.

Le Comité des nominations et de la gouvernance peut se saisir de toutes questions significatives en la matière.

### **5.5. Comité de développement durable**

#### *5.5.1. Missions*

Le Comité de développement durable a pour mission d'assister le Conseil d'administration dans le pilotage des sujets de développement durable. Dans ce cadre, le Comité de développement durable :

- examine la stratégie et les engagements du Groupe en matière de développement durable, y compris en matière de décarbonation et changement climatique, ainsi que de biodiversité, et formule toutes recommandations à cet égard,
- assure le suivi des actions du Groupe en matière de développement durable, notamment en matière environnementale, d'impact social de la chaîne de valeur et des actions engagées par la Kering Foundation,
- s'assure de la prise en compte des enjeux, risques et opportunités de développement durable dans la définition de la stratégie du Groupe et dans sa mise en œuvre,
- examine annuellement les principales notations extra-financières attribuées à la Société.

Le Comité de développement durable peut se saisir de toutes questions significatives en la matière.

#### *5.5.2. Réunion conjointe avec le Comité d'audit*

Le Comité de développement durable participe à la revue des informations en matière de durabilité publiées par la Société, en coordination avec le Comité d'audit. Dans ce cadre, au moins une fois par an, les membres du Comité de développement durable et du Comité d'audit tiennent une réunion conjointe sur les questions décrites au paragraphe 5.2.3. ci-avant.

## **ARTICLE 6 – DÉONTOLOGIE**

### **6.1. Connaissance des droits et obligations**

Chaque administrateur doit, au moment où il entre en fonction, avoir pris connaissance des obligations générales ou particulières de sa charge, notamment des textes légaux ou réglementaires relatifs à sa fonction, des statuts de la Société, des recommandations du Code AFEP-MEDEF et du présent règlement intérieur.

### **6.2. Disponibilité**

Chaque administrateur est tenu de consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Il doit être assidu et participer à toutes les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, des Comités dont il est membre, ainsi qu'aux assemblées générales des actionnaires.

Les administrateurs veillent à limiter le nombre de leurs mandats exercés dans d'autres sociétés, y compris leur participation aux comités de ces sociétés, de manière à observer une disponibilité suffisante. En particulier, ils doivent s'assurer de ne pas dépasser le nombre maximum de mandats sociaux dans des sociétés extérieures au groupe tel que fixé par le Code AFEP-MEDEF.

Chaque administrateur s'engage à informer le Président du Conseil et l'Administrateur référent de son intention d'accepter un nouveau mandat dans une société cotée, française ou étrangère, afin de permettre au Conseil d'administration de déterminer, le cas échéant, qu'une telle nomination serait compatible avec le mandat d'administrateur de Kering.

En outre, chaque administrateur s'engage également à informer le Président du Conseil et/ou l'Administrateur référent et/ou le Secrétaire du Conseil d'administration de toute modification (démission, non renouvellement) apportée à la liste de ses mandats et fonctions déclarés.

### **6.3. Conflit d'intérêts**

Les administrateurs doivent agir en toute circonstance dans l'intérêt social de Kering et, quel que soit leur mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires.



Les administrateurs s'engagent à informer le Président du Conseil d'administration et l'Administrateur référent de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, entre leurs devoirs à l'égard de la Société et leurs intérêts privés et/ou autres devoirs, et à ne pas prendre part au vote sur toute délibération les concernant directement ou indirectement.

Le président du Conseil d'administration pourra à tout moment demander aux administrateurs une déclaration écrite attestant qu'ils ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts.

#### **6.4. Détention d'actions de la société**

Les administrateurs sont actionnaires à titre personnel et possèdent, conformément à l'article 10 des statuts de la Société, au moins 50 actions de la Société détenues sous la forme nominative. A défaut de les détenir lors de leur entrée en fonction, ils en font l'acquisition dans les six mois suivants leur nomination. Cette obligation de détention n'est pas applicable aux administrateurs représentant les salariés, conformément aux dispositions légales applicables.

#### **6.5. Obligation de confidentialité**

Tout administrateur, ainsi que toute personne participant aux travaux du Conseil d'administration ou des Comités, est tenu à une obligation absolue de confidentialité – qui dépasse la simple obligation de discrétion prévu par l'article L. 225-37 du Code de commerce – tant en ce qui concerne le contenu des débats et des délibérations du Conseil d'administration et des Comités que l'ensemble des informations et documents qui y sont présentés, ou qui lui sont communiqués ou, plus généralement, dont il a connaissance, sous quelque forme que ce soit, que ceux-ci aient été présentés ou non comme confidentiels.

En application du principe de collégialité prévu par l'article L. 225-37 du Code de commerce, les administrateurs ne peuvent pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil.

#### **6.6. Déontologie boursière**

D'une manière générale, les administrateurs, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités, sont tenus d'agir avec la plus grande prudence et vigilance lors de toute transaction personnelle portant sur les actions Kering ou sur tous les instruments financiers liés à ces actions.

Chaque administrateur est tenu au respect de la réglementation relative à l'interdiction des opérations d'initiés, notamment les dispositions concernant l'utilisation et la communication d'informations privilégiées.

Chaque administrateur, qu'il détienne ou non une information privilégiée concernant Kering, a l'obligation de s'abstenir d'intervenir directement ou indirectement sur les titres de la Société :

- pendant les 30 jours calendaires qui précèdent la publication du communiqué de presse sur les résultats annuels ou semestriels, jusqu'au lendemain de la publication (inclus),
- pendant les 15 jours calendaires qui précèdent la publication du chiffre d'affaires trimestriel, jusqu'au lendemain de la publication (inclus).

Les administrateurs, ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées au sens de la réglementation applicable, doivent déclarer à la Société et à l’Autorité des Marchés Financiers chacune des opérations qu’ils réalisent sur les actions de la Société et instruments financiers liés, dans un délai de trois jours ouvrés suivant la date de la transaction. Une copie de cette déclaration doit être adressée au Secrétaire du Conseil d’administration.

Les transactions passées par les administrateurs et/ou les personnes qui leur sont étroitement liées seront portées à la connaissance du public dans les conditions de la réglementation en vigueur.

En cas de doute sur leurs obligations, les administrateurs doivent en faire part en temps utile au Secrétaire du Conseil d’administration.

## **ARTICLE 7 – RÉMUNERATION DES ADMINISTRATEURS**

La répartition des rémunérations aux administrateurs à l’intérieur de l’enveloppe annuelle décidée par l’assemblée générale des actionnaires comporte une part fixe attribuée à tous les administrateurs et une part variable prépondérante attribuée en fonction de leur participation effective aux réunions du Conseil et de ses Comités. Les membres du Comité d’audit, du Comité des rémunérations, du Comité des nominations et de la gouvernance, et du Comité de développement durable reçoivent, en sus, une demi-part fixe et une demi-part variable fixée selon les mêmes modalités.

En outre, le Conseil d’administration peut décider l’attribution à un ou plusieurs présidents de Comité d’une part spéciale prélevée sur la part fixe du montant global, avant la répartition ci-dessus.

Une rémunération spécifique, soumise à des objectifs prédéfinis par le Conseil d’administration, peut être allouée à l’Administrateur référent et au Référent climat.

## **ARTICLE 8 – PRÉSIDENT D’HONNEUR**

Le Conseil d’administration a la faculté de nommer un président d’honneur qui pourra assister aux réunions du Conseil et de ses comités avec voix consultative.

\* \* \*