

Règlement intérieur
du Conseil d'Administration
de la Caisse Régionale de la Brie Picardie

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE REGIONALE

Date de dernière mise à jour 26/10/2022

Table des matières

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
1 Principes.....	4
2 Rôle du Conseil d'Administration.....	4
3 Rôle et pouvoirs du Président.....	4
4 Modalités de réunion du Conseil	5
ARTICLE 2 - BUREAU DU CONSEIL.....	5
ARTICLE 3 - COMITES SPECIALISES.....	6
1 COMITE DES PRÊTS DE LA CAISSE REGIONALE.....	6
2 COMITE D'AUDIT	7
Généralités.....	7
Missions	7
Composition	7
Fonctionnement	8
3 COMITE DES RISQUES	8
Généralités.....	8
Missions.....	8
Composition	9
Fonctionnement	9
4 COMITE DES NOMINATIONS	10
Généralités.....	10
Missions	10
Composition	11
Fonctionnement	11
5 COMITE DES REMUNERATIONS	11
ARTICLE 4 - STATUT DES ADMINISTRATEURS ET CUMUL DES MANDATS.....	12
ARTICLE 5 - CONFLITS D'INTERETS - OBLIGATION DE DILIGENCE - OBLIGATION DE DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL - INFORMATIONS PRIVILEGIEES - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION - CADEAUX ET AVANTAGES.....	12
1 Conflits d'intérêts	12
2 Obligation de diligence	13
3 Obligation de discrétion et secret professionnel.....	13
4 Informations privilégiées	13
5 Lutte contre la corruption.....	14
6 Cadeaux ou avantages - dons et legs	14
ARTICLE 6 - REGLES DE DEONTOLOGIE S'APPLIQUANT AUX ADMINISTRATEURS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION.....	14
ARTICLE 7 - EXTINCTION ET REMISE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR.....	15
ARTICLE 8 - MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	15

PREAMBULE - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration, de son Bureau, du Comité des prêts de la Caisse Régionale, du Comité d'Audit, du Comité des Risques, du Comité des Rémunérations et du Comité des Nominations. Il fixe également les règles de déontologie applicables aux membres du Conseil d'Administration dans le cadre de leur mission.

Ce règlement intérieur vient en complément des dispositions légales, réglementaires et statutaires de la Caisse Régionale.

Le Conseil d'Administration de la Caisse Régionale s'est réuni le 24 juin 2014 sur proposition de son Président en vue d'adopter le règlement intérieur ci-après.

Il a été amendé à plusieurs reprises par les Conseils d'Administration des :

- 28 Juillet 2015 pour tenir compte de l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne,
- 22 décembre 2017 afin de préciser les modalités de fonctionnement du comité des nominations et modifier la composition du comité d'audit et des risques,
- 27 mars 2018 afin de renforcer les missions confiées au comité d'audit et au comité des risques,
- 22 mars 2019 afin de valider la composition du bureau du conseil,
- 27/10/2020 suite à l'ajout de précisions dans les articles 3.4 et 3.4.4.1,
- 22/03/2022 remplacement du terme siège par site et ouverture de la présidence des comités spécialisés à des membres du bureau non vice-président,
- 26/10/2022 engagement d'une mise à disposition des supports du Conseil dans un délai de 5 jours (sauf exceptions listées) et modification du délai de mise à disposition des supports des comités de 3 à 2 jours afin d'apporter des précisions sur les délais de mise à disposition des supports et sur la planification des comités spécialisés.

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 Principes

Un administrateur, membre d'un organe collégial, ne peut agir personnellement et individuellement au nom et pour le compte de la Caisse Régionale, sauf dans le cas particulier où il a reçu un mandat de la part du Conseil d'Administration.

Chaque administrateur, une fois élu par l'Assemblée générale, doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt social de la Caisse Régionale.

2 Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et les statuts de la Caisse Régionale dans le cadre du rôle qui lui est confié tel que rappelé ci-dessous. Le Conseil d'Administration agit dans l'intérêt des sociétaires dont il est l'émanation et contribue au développement de la vie coopérative et de la doctrine mutualiste au sein de la Caisse Régionale.

Il arrête, sur propositions du Directeur Général, les stratégies et les politiques à moyen et long terme régissant la prise, la gestion, le suivi et la réduction des risques auxquels la Caisse Régionale pourrait être exposée. Dans ce sens, il approuve les orientations d'activité ainsi que les budgets d'investissement et de fonctionnement de la Caisse Régionale et des Caisses Locales qui lui sont affiliées.

Il contrôle l'application des politiques qu'il a approuvées et est informé de toutes modifications apportées à celles-ci. Il établit le rapport annuel de gestion et arrête les comptes de l'exercice. Il procède à l'examen de l'activité et des résultats de contrôle interne.

Il arrête, le cas échéant sur l'avis de l'organe central de l'entreprise, les critères et seuils de significativité permettant d'identifier les incidents devant être portés à sa connaissance. Il propose à l'assemblée générale l'affectation du résultat.

Il est informé régulièrement des politiques, des dispositifs, des pratiques de sécurité et de maîtrise des risques ainsi que du respect des règles déontologiques et des dispositions légales et réglementaires.

Le Conseil d'Administration procède à une évaluation périodique formalisée du dispositif de gouvernance de la Caisse Régionale et s'assure que des mesures correctives sont mises en œuvre pour remédier aux éventuelles défaillances.

3 Rôle et pouvoirs du Président

Le Conseil élit chaque année son Président.

Le Président du Conseil d'Administration organise les travaux du Conseil et s'assure du bon fonctionnement de celui-ci, du bureau et des Comités Spécialisés. Il convoque le Conseil d'Administration, détermine l'ordre du jour des réunions et veille à ce que les Administrateurs reçoivent préalablement l'information nécessaire et suffisante pour délibérer en connaissance de cause.

Il est le seul à être habilité à demander communication de pièces ou informations concernant la Caisse Régionale auprès de la Direction générale, en dehors des séances du Conseil d'Administration.

Il rend compte des travaux du Conseil d'Administration à l'Assemblée générale.

Il veille à la bonne représentation de la Caisse Régionale auprès des acteurs politiques, économiques et sociaux du territoire.

En cas d'absence, d'indisponibilité ou de vacance du poste du Président, le premier Vice-Président assure à titre exceptionnel l'intérim. En cas d'impossibilité de ce dernier, le Conseil d'Administration désigne le deuxième Vice-Président auquel il confère provisoirement cette fonction.

Dans l'hypothèse où le Président du Conseil décède, le premier Vice-Président de la Caisse Régionale remplacera provisoirement le Président du Conseil décédé. Le premier Vice-Président sera tenu de convoquer le Conseil afin de procéder à la désignation d'un nouveau Président.

Dans cette hypothèse, le premier Vice-Président désigné par le Conseil remplira les mêmes fonctions que le Président du Conseil et encourt la même responsabilité que celui-ci pour les actes qu'il accomplit jusqu'à l'élection

d'un nouveau Président du Conseil.

L'administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président du Conseil aura également, en qualité de Président de séance, une voix prépondérante en cas de partage égal des voix. La délégation donnée par le Conseil au premier Vice-Président à la suite du décès du Président du Conseil prendra fin au jour de l'élection d'un nouveau Président par le Conseil.

La délégation donnée par le Conseil au premier Vice-Président pour cause d'empêchement temporaire s'achève au terme fixé par le Conseil ou à la date à laquelle le Président du Conseil est en mesure d'assumer à nouveau ses fonctions.

4 Modalités de réunion du Conseil

Le Président du Conseil choisit librement le mode selon lequel les administrateurs seront informés d'une réunion du Conseil (par lettre, télécopie, courriel, convocation verbale...) sous réserve que la preuve de la convocation des membres du Conseil puisse être rapportée.

Les administrateurs sont tenus de participer de manière assidue aux séances du Conseil. En cas d'absences répétées d'un administrateur, quelles qu'en soit la cause, le Président pourra lui demander de remettre sa démission, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du Conseil.

L'ACPR préconisant un délai de 5 jours à une semaine pour l'envoi des supports au Conseil d'Administration, les supports seront donc envoyés au plus tard le jeudi ou le vendredi de la semaine précédant le Conseil d'Administration. A ce principe, sont identifiées 3 exceptions à formaliser et dont les supports pourraient être envoyés au plus tard la veille du conseil :

- Les dossiers de crédits dans la mesure où ils doivent tous passer préalablement par le Comité des Prêts (émanation du conseil)
- Les synthèses des comités d'audit et des risques (émanations du conseil)
- Les ARI en lien avec les dossiers présentés (Politique, Investissement, octroi de crédit...) car ces derniers viennent apporter un double regard indépendant au dossier qui est présenté en séance.

Le Conseil se réunit selon les modalités indiquées dans la convocation soit sur les sites de la Caisse Régionale soit dans tout autre lieu ou selon tout autre procédé visé ci-dessous.

Sauf décision contraire du Conseil d'Administration, le Directeur Général est invité à assister à toutes les réunions du Conseil, sans voix délibérative.

En cas d'impossibilité de réunir physiquement les administrateurs, il est possible de recourir à la visioconférence ou télécommunication, sauf pour l'adoption de certaines résolutions : nomination ou révocation du Président ou du Directeur Général, Établissement des comptes annuels et du rapport de gestion, établissement des comptes annuels consolidés et du rapport sur la gestion du groupe.

Les administrateurs qui participent aux réunions du Conseil par ce biais seront alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les moyens de visioconférence ou télécommunication doivent satisfaire des caractéristiques techniques permettant une identification des participants et garantissant une participation effective et continue aux délibérations du Conseil. A cet égard, les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent au moins transmettre la voix des participants. La survenance de tout dysfonctionnement technique du système de visioconférence ou de télécommunication doit être constatée par le Président du Conseil. En cas de survenance d'un incident technique empêchant un administrateur de prendre part au vote, il sera statué à nouveau sur le sujet concerné à la suite de la perturbation ou de l'interruption de la transmission. La séance pourra être annulée à l'initiative du Président si ces dysfonctionnements ne peuvent être résolus.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil devra mentionner le nom des administrateurs présents, excusés ou représentés ainsi que ceux ayant assisté à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et la présence de toute autre personne en qualité d'invité.

Le procès-verbal de la réunion indiquera également, s'il y a lieu, tout incident technique relatif à une visioconférence ou à une télécommunication et qui aurait perturbé le déroulement de la séance.

ARTICLE 2 - BUREAU DU CONSEIL

Conformément aux statuts de la Caisse Régionale, le Conseil d'Administration constitue son Bureau. A l'issue de chaque Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration doit réexaminer la composition du Bureau.

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE BRIE PICARDIE

Le Bureau est composé d'un minimum de neuf membres à savoir le Président, les Vice-présidents et au moins de six administrateurs élus par le Conseil. Les membres du bureau sont élus, par le Conseil d'Administration, à la majorité des voix des membres présents.

Le Bureau est une instance d'échange et de partage, il a un rôle consultatif en amont des séances du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour et les dossiers présentés au Conseil d'Administration sont examinés préalablement lors de la réunion du Bureau. Il se réunit en principe une fois par mois. Les séances sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par le premier Vice-président.

Le Bureau n'est pas une instance de décision, il n'y a pas de procès-verbal de réunions. Pour autant si l'urgence ne permet pas de réunir le Conseil d'Administration afin de délibérer sur une question relevant de sa compétence en application des statuts, le Président peut saisir le bureau afin que la décision soit prise dans les délais nécessaires. Le Président rend compte au plus prochain Conseil d'Administration des motifs qui l'ont conduit à saisir d'urgence le bureau, et lui soumet la décision de ce dernier pour ratification.

ARTICLE 3 - COMITES SPECIALISES

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le Conseil d'Administration a décidé de constituer le comité des prêts, le comité d'audit, le comité des risques, le comité des nominations et le comité des rémunérations.

Les comités spécialisés ont pour mission générale de préparer les délibérations du Conseil d'Administration dans différents domaines. A cette fin, chaque comité doit instruire les affaires relevant de ses attributions et soumettre au Conseil d'Administration son avis et/ou proposition.

Ces comités spécialisés se composent de membres qui n'exercent pas de fonction de direction au sein de la Caisse Régionale.

A l'issue de chaque Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration devra réexaminer la composition des comités spécialisés. En tout état de cause, le Conseil pourra procéder, à tout moment, aux ajustements nécessaires au bon fonctionnement de chaque comité.

A l'exclusion du Comité des Prêts, les membres siégeant au sein d'un Comité Spécialisé doivent disposer, avant chaque réunion et dans un délai suffisant (a minima 2 jours, sous réserve des contraintes de calendrier), de l'information nécessaire leur permettant de rendre un avis éclairé. De même, dans la logique de respecter le temps nécessaire à l'appropriation des sujets, tous les Comités Spécialisés se tiennent également au moins 5 jours avant le Conseil d'Administration.

Afin d'être en mesure d'assumer les missions qui leur sont confiées, les Comités d'Audit, des Risques et des Nominations peuvent solliciter la communication de toute information pertinente auprès des membres de la Direction Générale de la Caisse et des responsables opérationnels concernés (Directeur Financier, Directeur des Risques et de la Conformité, etc.).

Néanmoins préalablement à toutes prises de contact avec les principaux responsables de la Caisse, les Présidents de comités cités ci-dessus doivent en informer le Président du Conseil d'Administration. Ils doivent par suite, en rendre compte au Conseil. Toutefois, si les Comités d'Audit, des Risques et des Nominations peuvent, par l'intermédiaire de leur Président, demander des informations complémentaires aux services concernés de la Caisse sur toute question relevant de leur compétence, ils ne peuvent, en aucun cas, donner des instructions opérationnelles au personnel de la Caisse. Par ailleurs, ils peuvent avoir recours à un conseil externe en tant que de besoin sur des aspects techniques (Tels que, à titre d'exemple, un expert-comptable ou un avocat spécialisé.)

Le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général, un DGA, un commissaire aux comptes, un cadre de direction, employé de la Caisse Régionale peuvent être invités à assister à une réunion d'un comité spécialisé et sur convocation du Président du comité concerné, et à ce titre, seront susceptibles de présenter des sujets relevant du domaine de compétence du comité qui l'invite. Cependant, le Président du Conseil d'Administration ou un membre de la direction générale ne peut assister, à titre permanent, en qualité d'invité, aux réunions des comités.

Ces comités sont tenus d'interagir entre eux.

1 COMITE DES PRÊTS DE LA CAISSE REGIONALE

Le Comité des Prêts autrement appelé « comité d'escompte » est constitué par le Conseil d'Administration conformément à l'article R 512-9 du Code Monétaire et Financier. Il comprend trois membres au moins dont deux Administrateurs, spécialement délégués à cet effet, et le Directeur Général ou son ou ses représentants, à l'exclusion de toute autre personne non sociétaire. Il se réunit toutes les semaines, les mardis et les vendredis. Il

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE BRIE PICARDIE

agit par délégation du Conseil d'Administration.

Le Comité statue sur :

- les demandes de financement émanant de clients ou prospects et donne un avis sur ces dossiers,
- les dossiers non délégués à la Direction Générale et ceux figurant dans les listes spécifiques à chaque marché,
- les dossiers pour lesquels le marché émet un avis différent de celui du comité de la Caisse Locale (dans la limite de ses délégations en montant).

Ce comité émet systématiquement un avis lorsque la demande de financement relève de la responsabilité du Conseil d'Administration.

Il prend ses décisions à la majorité des membres présents.

Le Secrétaire du Comité des Prêts est chargé :

- d'établir le planning des réunions, fixer l'ordre du jour des réunions et de convoquer les membres du Comité des prêts,
- de veiller à la bonne tenue du registre du Comité des prêts et notamment à ce qu'il reprenne l'avis motivé du Comité des prêts relatifs à chaque dossier présenté,
- d'informer les agences et les directions des décisions de ce Comité.

2 COMITE D'AUDIT

Généralités

Le Conseil a, par délibération en date du 28/07/2009, décidé la constitution d'un Comité d'Audit conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, visant à un approfondissement de la gouvernance et des modes de gestion. Ce Comité agit sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Missions

Ce Comité assure le suivi des questions relatives à :

- la qualité du processus d'élaboration ainsi que le système de contrôle interne et de gestion des risques concernant l'information comptable et financière et formule des recommandations le cas échéant,
- la vérification légale des comptes annuels, sociaux et consolidés, par les commissaires aux comptes de la Caisse Régionale (C.A.C.),
- l'indépendance des commissaires aux comptes de la Caisse Régionale.

Sur le volet comptable, le Comité d'Audit est notamment chargé de :

- vérifier la conformité des méthodes comptables avec les règles nationales et leur déclinaison au plan local, les Commissaires aux comptes pouvant être entendus sur ce point,
- s'assurer de la clarté et de la fiabilité des informations fournies au Conseil d'Administration en matière d'information comptable et financière,
- analyser les états financiers réglementaires produits par la Caisse Régionale,
- d'émettre une recommandation au Conseil d'administration sur les propositions de renouvellement ou de nomination des CAC avant toute décision de l'Assemblée générale.

Il rapporte formellement au Conseil d'Administration de ses travaux et des appréciations et recommandations qu'il lui paraît utile de formuler.

Composition

Le Comité d'Audit comprend au moins 4 membres du Bureau, à l'exception du Président du Conseil d'Administration, ainsi qu'un minimum de 4 membres administrateurs du Conseil d'Administration, à l'exception du Président. Un membre au moins du Comité d'Audit doit remplir les critères d'indépendance et de compétence en matière comptable et financière.

Le Président du Comité d'Audit, désigné par le Conseil d'Administration, est un membre du bureau. Il ne peut être président d'un autre comité au sein de la Caisse régionale. En cas d'empêchement du Président du Comité d'Audit, la séance est présidée par un membre du bureau, ou à défaut par un membre désigné par les membres présents. Les membres de la Direction Générale de la Caisse Régionale (Directeur Général, Directeur Général Adjoint) ne sont pas membres du Comité.

Le secrétariat permanent du Comité d'Audit est assuré par le Responsable du Contrôle Périodique de la Caisse Régionale.

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE BRUE PICARDIE

En cas d'empêchement, celui-ci est remplacé par le Responsable du Contrôle Permanent ou par un cadre de la Caisse Régionale ayant les compétences requises.

Assistent également à ce Comité, en fonction de l'ordre du jour :

- le Directeur Financier,
- le Directeur des Risques et du Contrôle Permanent,
- et le Responsable du Contrôle Permanent de la Caisse Régionale.

Les Commissaires aux comptes sont conviés aux réunions du Comité d'Audit au cours desquelles sont examinés les comptes semestriels et annuels ainsi que le programme et les conditions de leur mission.

Fonctionnement

Réunions et Convocations

A l'initiative de son Président ou à la demande du Conseil d'Administration de la Caisse Régionale, le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an, notamment pour examiner les comptes trimestriels, semestriels et annuels avant leur présentation au Conseil d'Administration.

Les membres du Comité et toute personne appelée à assister aux séances sont invités par le Secrétaire du Comité par tout moyen, au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les réunions du Comité se tiennent en télé-présence ou sur les sites de la Caisse Régionale.

Ordre du jour

Le Comité d'Audit se réunit obligatoirement sur un ordre du jour déterminé. L'ordre du jour est fixé par le Président du Comité. Il peut comprendre l'examen de questions diverses. L'ordre du jour est adressé au moins huit jours avant la réunion. Le Comité ne peut délibérer que sur des sujets mentionnés à l'ordre du jour. Les dossiers sont présentés en séance.

Représentation

Les membres du Comité d'Audit ne peuvent pas se faire représenter aux séances du Comité.

Quorum et Majorité - registre de présence

Le Comité ne délibère valablement que si trois au moins de ses membres sont présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres et participants.

Délibérations

Le Comité d'Audit émet ses avis par des délibérations votées à mains levées. Le vote peut se faire à bulletins secrets, si l'un des membres du Comité le demande expressément.

Etablissement du relevé de conclusions

Il est établi, par le Secrétaire de séance, un relevé des conclusions du Comité d'Audit.

Après validation par le Président, il fait l'objet d'une inscription sur un registre spécial signé par celui-ci.

Le Conseil d'Administration ainsi que la Direction Générale de la Caisse Régionale sont tenus informés, par tout moyen, des relevés de conclusions du Comité d'Audit.

Communication des travaux du Comité d'Audit au Conseil d'Administration

Le Comité d'Audit rend compte par son Président ou son représentant membre du Comité, de ses activités au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par des rapports oraux ou écrits résumant les différents travaux réalisés et les éventuelles recommandations qui en découlent.

Ces rapports sont présentés au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par un membre du Comité spécialement désigné en qualité de rapporteur.

3 COMITE DES RISQUES

Généralités

Le Conseil a, par délibération en date du 28/07/ 2015, décidé la constitution d'un Comité des Risques conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au Contrôle interne. Ce Comité agit sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Missions

J. B.

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE BRIE PICARDIE

Ce Comité assure notamment le suivi des questions relatives à :

- l'efficacité des procédures et systèmes de contrôle interne et de gestion des risques,
- la stratégie globale de la Caisse et l'appétence en matière de risques, tant actuels que futurs, pour lesquelles il conseille l'organe délibérant.

Ce comité a par ailleurs pour missions :

- d'assister le conseil lorsque celui-ci contrôle la mise en œuvre de cette stratégie par la direction générale et par le responsable de la fonction de gestion du risque.
- d'examiner si les prix des produits et services proposés aux clients sont compatibles avec la stratégie de la Caisse Régionale en matière de risques et de présenter au Conseil un plan d'actions si les prix ne correspondent pas.
- d'examiner si les incitations prévues par la politique et les pratiques de rémunération sont compatibles avec la situation de la Caisse Régionale au regard des risques à laquelle elle est exposée, de son capital, de sa liquidité et de la probabilité et de l'échelonnement dans le temps des bénéfices.
- de garantir vis-à-vis du Conseil d'Administration le respect par la Caisse Régionale des prescriptions et normes définies par Crédit Agricole SA en termes de contrôle interne et de conformité,
- de prendre connaissance des contrôles réalisés à la Caisse Régionale et en analyser les principales conclusions.
- de prendre connaissance du rapport annuel sur le contrôle interne (RACI) et en rendre compte au Conseil.
- de prendre connaissance, dans le cadre du contrôle périodique, du plan d'audit annuel et de la synthèse des principales missions d'audit interne et externes réalisées au sein de la Caisse.
- de s'assurer de la pertinence et de la permanence du traitement adéquat des opérations significatives et des risques majeurs.

Il dispose de toutes les informations sur la situation de la Caisse Régionale en matière de risques.

Il rapporte formellement au Conseil d'Administration de ses travaux et des appréciations et recommandations qu'il lui paraît utile de formuler.

Composition

Le Comité des Risques comprend au moins 4 membres du Bureau, à l'exception du Président du Conseil d'Administration, ainsi qu'un minimum de 4 membres administrateurs du Conseil d'Administration, à l'exception du Président.

Les membres doivent avoir les connaissances, les compétences et l'expertise qui leur permettent de comprendre et de suivre la stratégie et l'appétence de la Caisse Régionale en matière de risques.

Le Président du Comité de Risques, désigné par le Conseil d'Administration, est un membre du bureau. Il ne peut être Président d'un autre comité au sein de la Caisse régionale. En cas d'empêchement du Président du Comité des Risques, la séance est présidée par un autre membre du bureau, ou à défaut par un membre désigné par les membres présents.

Les membres de la Direction Générale de la Caisse Régionale (Directeur Général, Directeur Général Adjoint) ne sont pas membres du Comité.

Le secrétariat permanent du Comité des Risques est assuré par le Responsable du Contrôle Périodique de la Caisse Régionale.

En cas d'empêchement, celui-ci est remplacé par le Responsable du Contrôle Permanent ou par un cadre de la Caisse Régionale ayant les compétences requises.

Assistent également à ce Comité, en fonction de l'ordre du jour :

- le Directeur Financier,
- le Directeur des Risques et du Contrôle Permanent,
- le Responsable de la Conformité,
- et le Responsable du Contrôle Permanent de la Caisse Régionale.

Fonctionnement

Réunions et Convocations

A l'initiative de son Président ou à la demande du Conseil d'Administration de la Caisse Régionale, le Comité des Risques se réunit au moins quatre fois par an, notamment pour :

- examiner les rapports réglementaires ; notamment le rapport annuel de contrôle interne,
- prendre connaissance du plan d'audit annuel et analyser la synthèse des principales missions d'audit

interne et externe.

Les membres du Comité et toute personne appelée à assister aux séances sont invités par le Secrétaire du Comité par tout moyen, au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les réunions du Comité se tiennent en télé-présence ou sur les sites de la Caisse Régionale.

Ordre du jour

Le Comité des Risques se réunit obligatoirement sur un ordre du jour déterminé. L'ordre du jour est fixé par le Président du Comité. Il peut comprendre l'examen de questions diverses. L'ordre du jour est adressé au moins huit jours avant la réunion. Le Comité ne peut délibérer que sur des sujets mentionnés à l'ordre du jour. Les dossiers sont présentés en séance.

Représentation

Les membres du Comité des Risques ne peuvent pas se faire représenter aux séances du Comité.

Quorum et Majorité - registre de présence

Le Comité ne délibère valablement que si trois au moins de ses membres sont présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres et participants.

Délibérations

Le Comité des Risques émet ses avis par des délibérations votées à mains levées. Le vote peut se faire à bulletins secrets, si l'un des membres du Comité le demande expressément.

Etablissement du relevé de conclusions

Il est établi, par le Secrétaire de séance, un relevé des conclusions du Comité des Risques.

Après validation par le Président, il fait l'objet d'une inscription sur un registre spécial signé par celui-ci.

Le Conseil d'Administration ainsi que la Direction Générale de la Caisse Régionale sont tenus informés, par tout moyen des relevés de conclusions du Comité des Risques.

Communication des travaux du Comité des Risques au Conseil d'Administration

Le Comité des Risques rend compte par son Président ou son représentant membre du Comité, de ses activités au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par des rapports oraux ou écrits résumant les différents travaux réalisés et les éventuelles recommandations qui en découlent.

Ces rapports sont présentés au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par un membre du Comité spécialement désigné en qualité de rapporteur.

4 COMITE DES NOMINATIONS

Généralités

Le Conseil a, par délibération en date du 28/07/2015, décidé la constitution d'un Comité des Nominations conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au Contrôle Interne. Ce Comité agit sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Missions

Ce Comité assure notamment le suivi des questions relatives à :

- L'identification et recommandations au Conseil d'administration, des candidats aptes à être élus administrateurs,
- L'évaluation de l'équilibre et de la diversité des connaissances, des compétences et des expériences des membres du Conseil d'administration (individuellement et collectivement),
- La précision des missions et des qualifications nécessaires aux fonctions exercées au sein des conseils et évaluation du temps à consacrer à l'exercice de ces fonctions,
- L'évaluation au moins annuelle de la structure, la taille, la composition et l'efficacité du Conseil d'administration au regard des missions qui lui sont assignées et soumet à ce conseil toutes recommandations utiles,
- L'examen périodique des politiques du Conseil en matière de sélection et de nomination des membres de la DG et du RFGR,
- Proposer des recommandations au Conseil en vue de l'application d'une démarche volontaire et progressive de fixer un objectif chiffré à atteindre en matière de féminisation du Conseil,
- L'évaluation périodiquement et au moins une fois par ans les connaissances, les compétences et l'expérience des membres du Conseil d'administration, tant individuellement que collectivement et lui en

rend compte.

Il s'assure que le Conseil d'administration n'est pas dominé par une personne ou un petit groupe de personnes dans des conditions préjudiciables aux intérêts de l'établissement de crédit.

Il rapporte formellement au Conseil d'Administration de ses travaux et des appréciations et recommandations qu'il lui paraît utile de formuler.

Composition

Le Comité des Nominations comprend tous les membres du Bureau du Conseil d'Administration.

Le Président du Comité des Nominations est le Président du Conseil d'Administration. En cas d'empêchement du Président, la séance est présidée par un Vice-Président, ou à défaut par un membre désigné par les membres présents.

Le secrétariat permanent du Comité des Nominations est assuré par le Responsable du Contrôle Permanent et des Risques.

Fonctionnement

Réunions et Convocations

A l'initiative de son Président ou à la demande du Conseil d'Administration de la Caisse Régionale, le Comité des Nominations se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et au moins deux fois par an.

Les membres du Comité et toute personne appelée à assister aux séances sont invités par le Secrétaire du Comité par tout moyen, au moins huit jours avant la date de réunion.

Les réunions du Comité se tiennent en télé présence ou sur les sites de la Caisse Régionale.

Ordre du jour

Le Comité des Nominations se réunit obligatoirement sur un ordre du jour déterminé. L'ordre du jour est fixé par le Président du Comité. Il peut comprendre l'examen de questions diverses. L'ordre du jour est adressé au moins huit jours avant la réunion. Le Comité ne peut délibérer que sur des sujets mentionnés à l'ordre du jour. Les dossiers sont présentés en séance.

Représentation

Les membres du Comité des Nominations ne peuvent pas se faire représenter aux séances du Comité.

Quorum et Majorité - registre de présence

Le Comité ne délibère valablement que si trois au moins de ses membres sont présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres et participants.

Délibérations

Le Comité des Nominations émet ses avis par des délibérations votées à mains levées. Le vote peut se faire à bulletins secrets, si l'un des membres du Comité le demande expressément.

Etablissement du relevé de conclusions

Il est établi, par le Secrétaire de séance, un relevé des conclusions du Comité des Nominations.

Après validation par le Président, il fait l'objet d'une inscription sur un registre spécial signé par celui-ci.

Le Conseil d'Administration ainsi que la Direction Générale de la Caisse Régionale sont tenus informés, par tout moyen, des relevés de conclusions du Comité des Nominations.

Communication des travaux du Comité des Nominations au Conseil d'Administration

Le Comité des Nominations rend compte par son Président ou son représentant membre du Comité, de ses activités au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par des rapports oraux ou écrits résumant les différents travaux réalisés et les éventuelles recommandations qui en découlent.

5 COMITE DES REMUNERATIONS

Les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au Contrôle Interne font obligation à la Caisse Régionale de procéder à l'examen annuel de sa politique de rémunération, de la rémunération, des indemnités et avantages accordés aux mandataires sociaux, et enfin de celle des personnes exerçant une fonction de contrôle (RFGR et responsables du Contrôle permanent, de la Conformité et de l'Audit).

Le Conseil a, par délibération en date du 28/07/2015, décidé de confier ces responsabilités à la Commission Nationale des rémunérations des Cadres Dirigeants en élargissant son champ d'application aux fonctions de contrôle.

ARTICLE 4 - STATUT DES ADMINISTRATEURS ET CUMUL DES MANDATS

Les administrateurs, pour exercer leur fonction, doivent satisfaire des conditions d'honorabilité, de compétence et d'expérience. Ils doivent par ailleurs disposer de connaissances suffisantes leur permettant l'exercice de leur fonction d'administrateur d'un établissement financier et d'une indépendance d'esprit lui permettant d'évaluer les décisions prises en matière de gestion ainsi que d'assurer la supervision et le suivi effectifs de ces décisions.

Ne sont pas éligibles les sociétaires affectés par l'une des incompatibilités prévues par les dispositions statutaires en vigueur.

L'appréciation de l'ensemble de ces critères se fera par le Comité des Nominations (cf. article 6), lors de la nomination, au moment du renouvellement et en cours de mandat des administrateurs.

Tout administrateur en retard de plus de six mois dans ses obligations financières vis-à-vis de la Caisse régionale, d'une autre Caisse régionale ou de toute autre filiale de Crédit Agricole S.A. : ou de toute autre banque n'est statutairement plus éligible et son endettement devient alors incompatible avec son maintien au Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse où une incompatibilité est avérée préalablement à l'élection au poste d'administrateur, le candidat concerné devra soit renoncer à se présenter à l'élection au poste d'administrateur soit mettre fin à la fonction le plaçant dans une situation d'incompatibilité.

Préalablement à l'entrée en fonction, chaque administrateur s'engage à satisfaire aux conditions requises par la loi en matière de cumul des mandats, et notamment à celle de l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne.

Dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne seraient plus remplies en cours de mandat, l'administrateur s'engage à en informer le Président sans aucun délai et à démissionner soit, de la fonction rendant incompatible le cumul avec le mandat d'administrateur, soit de la fonction d'administrateur au sein de la Caisse Régionale. A défaut de procéder à cette régularisation au plus vite, il accepte que le Conseil prenne acte de sa démission d'office de la fonction d'administrateur au sein de la Caisse Régionale.

Par ailleurs, lors de sa nomination ou du renouvellement de son mandat, chaque administrateur doit informer le Conseil d'Administration de l'ensemble des fonctions et mandats de direction, d'administration ou de surveillance, exercés dans toute entité juridique, et notamment au sein de société française ou étrangère, coté ou non cotée. Le nom des entités dans lesquelles ces fonctions et mandats sont exercées doit également être communiqué au Conseil.

Chaque administrateur tiendra le Conseil d'Administration informé en permanence de l'ensemble des fonctions et mandats exercés et à cet égard, il s'engage expressément à notifier sans délai au Président du Conseil d'Administration tout changement dans sa situation concernant les fonctions et mandats exercés, et ce quel qu'en soit le motif (nouvelle nomination, démission, révocation, non-renouvellement).

ARTICLE 5 - CONFLITS D'INTERETS - OBLIGATION DE DILIGENCE - OBLIGATION DE DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL - INFORMATIONS PRIVILEGIEES - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION - CADEAUX ET AVANTAGES

1 Conflits d'intérêts

On entend par conflit d'intérêt, toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation d'une personne peut être altéré dans son intégrité par des considérations autres que celles relevant de l'exercice de sa fonction.

Ce peut être notamment le cas de l'administrateur appelé à participer à la prise de décision de contracter avec un client avec lequel il a des intérêts communs personnels, professionnels ou des relations familiales directes ou indirectes, ou encore avec lequel il est en situation de concurrence.

L'administrateur en situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel avec la Caisse Régionale ou une de ses filiales est tenu d'en informer sans délai le Président de la Caisse Régionale ; il doit quitter la séance à laquelle il participe et s'abstenir de participer aux débats ainsi qu'au vote de la ou des délibérations correspondantes. Toute situation de conflit d'intérêt possible ou avérée doit obligatoirement être remontée au Responsable de la Conformité.

2 Obligation de diligence

L'acceptation du mandat de chaque administrateur implique son engagement :

- à consacrer le temps nécessaire à l'étude des questions traitées par le Conseil et, le cas échéant, par le Comité ou le Bureau dont il est membre,
- à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles,
- à établir librement sa conviction avant toute décision en ne prenant en compte que l'intérêt social de la Caisse Régionale,
- à participer activement à toutes les réunions du Conseil sauf empêchement exceptionnel,
- à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement et des travaux du Conseil et de ses Comités ou du Bureau.

3 Obligation de discrétion et secret professionnel

La Caisse Régionale est amenée, par son activité, à connaître beaucoup d'informations sur le patrimoine et les opérations de ses clients. La discrétion la plus complète sur ces sujets est un élément fondamental pour la confiance de la clientèle.

Les administrateurs sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du Conseil et de ses Comités ainsi qu'à l'égard des informations confidentielles qui y sont présentées.

Les administrateurs de la Caisse Régionale participent, de par leurs fonctions à la gestion d'un établissement de crédit. En conséquence, et en application de l'article L 511-33 du Code Monétaire et Financier, ils sont astreints au secret professionnel pour toute information concernant les clients de la Caisse Régionale, leurs opérations, avoirs et engagements.

4 Informations privilégiées

Une information privilégiée, telle que définie par l'article 621-1 du Règlement Général de l'AME, est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés.

Une information 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 dérivés qui leurs sont liés, est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

Les administrateurs de la Caisse Régionale, doivent s'abstenir :

- de communiquer une information susceptible d'être qualifiée de privilégiée à des fins autres que celles à raison desquelles elles lui ont été communiquées. En tout état de cause, ils doivent être en mesure d'identifier les personnes envers lesquelles une information sectorielle peut être transmise et nécessaire à la conduite normale de leurs activités professionnelles (respect du besoin de savoir),
- d'opérer directement ou indirectement sur tout instrument financier pouvant être concerné par une information susceptible d'être qualifiée de privilégiée qu'ils sont amenés à connaître, pour quelque raison que ce soit,
- d'exploiter ou de faire exploiter une information privilégiée et notamment de recommander à une autre personne de la Caisse Régionale ou de l'extérieur d'acquérir ou de céder, les instruments financiers émis sur un marché réglementé auxquels se rapporte cette information.

p.6

5 Lutte contre la corruption

La corruption caractérise l'acte d'une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Notre politique est celle de la tolérance zéro en matière de corruption. Aucun administrateur ne peut se livrer à des actes de corruption, quelle qu'en soit la forme ou la raison.

6 Cadeaux ou avantages - dons et legs

Les administrateurs doivent s'abstenir d'accepter des cadeaux ou des invitations susceptibles, directement ou indirectement, même involontairement, de compromettre leur indépendance, leur impartialité ou leur intégrité. Ils doivent refuser tout cadeau ou invitation qui pourrait les placer en situation de conflits d'intérêts. Le cadeau ou avantage reçu ne doit pas être susceptible de conduire le bénéficiaire à favoriser les intérêts d'une société tierce par rapport aux intérêts de l'Entité ni les intérêts d'un client ou d'un groupe de clients au préjudice d'un autre client.

A ce titre, il est formellement interdit à tout administrateur de recevoir d'un tiers, directement ou indirectement (par l'intermédiaire de conjoints, famille, amis ou autres), pour son propre compte ou celui de tiers ayant un lien avec ledit administrateur (conjoint, famille, amis ou autres), une rémunération sous quelque forme que ce soit.

Les administrateurs ne doivent pas accepter d'un tiers un cadeau ou tout autre avantage qui pourrait les mettre en conflit avec leurs responsabilités vis-à-vis de tiers (clients, contreparties, fournisseurs ...) ou d'une entité du Groupe. Les administrateurs ont l'interdiction de solliciter des clients, prospects, fournisseurs, contreparties, courtiers ou autres pour leur propre compte ou celui de tiers (conjoint, famille...) toute forme de cadeaux ou avantages. Il est interdit à tout administrateur qui contribue directement ou indirectement à la décision de contracter avec un fournisseur, actuel ou potentiel, de recevoir une quelconque rémunération, commission ou cadeau en nature de celui-ci.

ARTICLE 6 - REGLES DE DEONTOLOGIE S'APPLIQUANT AUX ADMINISTRATEURS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION

Chaque administrateur est élu par l'assemblée générale des sociétaires en raison de sa compétence et de la contribution qu'il peut apporter à l'administration de la Caisse Régionale.

Leur action au sein du Conseil d'Administration doit être guidée par le seul souci de l'intérêt de la Caisse Régionale, considéré au regard des sociétaires, de la clientèle et du personnel.

Les administrateurs font partie du dispositif "inités permanents" ou "personnel sensible" et à ce titre : ils lèvent le secret professionnel sur leurs comptes titres vis-à-vis du Responsable de la Conformité, ils s'engagent à respecter les interdictions sur la souscription d'actions de sociétés cotées clientes.

Ils s'engagent à respecter les fenêtres de souscription pour l'acquisition d'instruments financiers de la Caisse Régionale Brie Picardie ou de CASA.

Toutes les informations relatives à la Caisse Régionale qui sont communiquées dans le cadre de la fonction d'administrateur, que ce soit à l'occasion des séances du Conseil d'Administration, du Bureau ou d'éventuels Comités spécialisés, leur sont données intuitu personae. Au terme de la loi, les administrateurs sont, en effet, tenus à une obligation de discrétion et au secret professionnel. De plus, ils ont le devoir de veiller à ce que la confidentialité de ces informations soit respectée. Les représentants d'une personne morale administrateur sont soumis à la même confidentialité.

Chaque administrateur se doit de :

- s'assurer que sa participation au Conseil d'Administration n'est pas source de conflit d'intérêt fondamental tant sur le plan personnel qu'en raison des responsabilités professionnelles qu'il exerce. Il en va de même si par son comportement il porte atteinte à l'image de la Caisse Régionale ou à l'exemplarité requise au titre de sa fonction d'administrateur. Dès lors qu'un administrateur estime ne plus être en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'Administration, du Bureau et/ou des éventuels Comités spécialisés dont il est membre, il doit alors démissionner.
- s'abstenir de délibérer et de voter sur toute résolution tendant à autoriser une opération quelconque dans laquelle il aurait un intérêt direct ou indirect,
- veiller à ce que les questions importantes relevant de la vie de la Caisse Régionale fassent l'objet de délibérations du Conseil d'Administration sanctionnées par des votes formels, notamment : nomination ou

P. C

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL DE BRIE PICARDIE

révocation du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Général ou des Directeurs Généraux Adjoint, Grands projets structurants conduits par la Caisse Régionale, Orientations stratégiques débouchant sur des choix politiques en matière de produits et de marchés, Présentation du budget, Présentation du rapport de gestion, Approbation des comptes et affectation des résultats, Présentation des résolutions à soumettre à l'Assemblée Générale, Rapports des éventuels Comités spécialisés mis en place, Acquisitions ou cessions d'actifs importants. S'il paraît nécessaire qu'un sujet soit débattu au Conseil d'Administration, il appartient à tout administrateur d'en demander, au Président du Conseil, l'inscription à l'ordre du jour.

- S'engager à participer activement et de manière critique et constructive aux travaux du Conseil d'Administration et des éventuels Comités dont il est membre. L'assiduité aux séances du Conseil d'Administration et des Comités est la condition première de cette participation.

Afin que chaque administrateur puisse exercer au mieux sa fonction, le Président du Conseil d'Administration met à sa disposition, dans toute la mesure du possible, l'ensemble des informations relatives aux dossiers qui seront débattus au Conseil d'Administration.

Les administrateurs peuvent également demander au Président des informations dont il leur semble nécessaire de disposer.

Pour toute question déontologique même ponctuelle, chaque administrateur a la possibilité de consulter le déontologue de la Caisse Régionale.

ARTICLE 7 - EXTINCTION ET REMISE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

Juridiquement, pour être administrateur, il faut détenir à minima une part sociale de la Caisse Régionale.

Pour satisfaire à cette condition de fond, chaque administrateur a acquis une part sociale de la Caisse Régionale. Lorsque le mandat d'administrateur vient à expiration, compte tenu de la qualité du sociétariat de la Caisse Régionale, chaque administrateur s'engage à demander le remboursement de sa part sociale auprès de la Caisse Régionale.

Lorsqu'un administrateur n'adhère plus aux principes ou aux règles de conduites décrites dans ces dispositions, il doit démissionner.

ARTICLE 8 - MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration de la Caisse à la majorité.

Fait le 26/10/2022

Le président



