



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FORVIA

REGLEMENT INTERIEUR

Modifié par le Conseil d'administration du 19 octobre 2023

TABLE DES MATIERES

<i>Préambule</i>	<i>3</i>
<i>Composition du Conseil d'administration.....</i>	<i>3</i>
<i>Missions du Conseil d'administration</i>	<i>4</i>
<i>Le Président du Conseil d'administration et son rôle</i>	<i>6</i>
<i>Rôle de la direction générale.....</i>	<i>7</i>
<i>Rôle du Secrétaire du Conseil.....</i>	<i>7</i>
<i>Organisation des travaux du Conseil d'administration.....</i>	<i>8</i>
<i>Comités du Conseil d'administration</i>	<i>9</i>
<i>Evaluation du Conseil d'administration.....</i>	<i>10</i>
<i>Rémunération des administrateurs.....</i>	<i>11</i>
<i>Obligations spécifiques incombant aux administrateurs</i>	<i>11</i>

Préambule

Le présent règlement intérieur du Conseil d'administration de FORVIA (ci-après la « Société ») fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration de la Société. Il a été mis en place par le Conseil d'administration de la Société lors de sa réunion du 17 avril 2003 puis a été régulièrement mis à jour depuis cette date¹.

Il est précisé que le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées (ci-après, le « Code Afep-Medef ») est le code auquel la Société a choisi de se référer.

De portée strictement interne à la Société, le présent règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant les sociétés ni aux statuts de la Société.

Il peut être modifié à tout moment par une délibération du Conseil d'administration.

Chaque administrateur est individuellement tenu au respect du présent règlement intérieur.

Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de trois membres au moins et de quinze membres au plus, compte non tenu des administrateurs nommés en application de l'article L. 225-27-1 du Code de commerce. Sa composition est conforme aux règles applicables en matière de mixité.

La moitié au moins de ses membres sont des administrateurs indépendants. Le Conseil d'administration pourra néanmoins valablement délibérer si cette proportion n'est pas respectée en suite d'une vacance ou pour quelque autre raison que ce soit.

Conformément au Code Afep-Medef, un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

L'indépendance est appréciée au regard des critères suivants :

- ne pas être salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société ; salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide ; salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère et, dans chacun des cas en question, ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil² : (i) significatif de la Société ou de son groupe ou (ii) pour lequel la Société ou son groupe représente une part significative de l'activité ;

Ce critère sera examiné en prenant en compte une approche multi-critères incluant une analyse qualitative qui sera décrite plus en détail, si cela est opportun, dans le document d'enregistrement universel de la Société ;

¹ La dernière mise à jour a été décidée par le Conseil d'administration du 19 octobre 2023.

² Ou être lié directement ou indirectement à ces personnes.

- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans.

Le Président du Conseil d'administration peut être considéré comme indépendant, si la Société le justifie au regard de l'ensemble des critères énoncés ci-dessus. Il ne pourra cependant aucunement être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou en titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du groupe FORVIA « ci-après le « Groupe » »).

Des administrateurs représentant des actionnaires importants de la Société ou de sa société mère peuvent être considérés comme indépendants dès lors que ces actionnaires ne participent pas au contrôle de la Société. Toutefois, au-delà d'un seuil de 10 % en capital ou en droits de vote, le Conseil, sur rapport du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

Le Conseil, sur rapport du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendance de chacun de ses membres, en ce compris son Président, au moins une fois par an et sur l'indépendance de tout nouveau membre lors de sa nomination. Une synthèse des conclusions est portée à la connaissance des actionnaires dans le document d'enregistrement universel.

Par ailleurs, le Conseil prend les mesures nécessaires, dans le respect du Code Afep-Medef et des réglementations applicables, afin d'appliquer une politique visant à diversifier sa composition notamment en termes de nationalités ou d'expériences internationales, de compétences et d'équilibre dans la représentation des hommes et des femmes.

Missions du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions législatives et statutaires en vigueur, le Conseil d'administration est un organe collégial qui détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en considérant 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. Il est consulté sur toutes les décisions stratégiques de la Société et de son Groupe, à l'initiative de son Président.

Le Conseil d'administration exerce notamment les missions suivantes :

- Détermination des orientations stratégiques :
 - détermination et contrôle de la mise en œuvre des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières, technologiques, ou environnementales et climatiques de la Société.

Les orientations à moyen terme des activités du Groupe sont définies par un plan stratégique dont le projet est préparé et présenté par le Directeur général puis adopté par le Conseil d'administration.

La stratégie climatique est assortie d'objectifs précis définis pour différents horizons de temps. Le Conseil d'administration examine annuellement les résultats obtenus et l'opportunité, le cas

échéant, d'adapter le plan d'action ou de modifier les objectifs au vu notamment de l'évolution de la stratégie de l'entreprise, des technologies, des attentes des actionnaires et de la capacité économique à les mettre en œuvre. La stratégie climatique ainsi que les principales actions engagées à cet effet sont présentées à l'assemblée générale ordinaire au moins tous les trois ans ou en cas de modification significative de la stratégie.

Par ailleurs, à titre de disposition de fonctionnement interne, le Directeur général doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration pour réaliser tout projet d'acquisition, de cession ou de constitution de société commune dont la valeur totale des actifs est supérieure à 100 millions d'euros et/ou dont le chiffre d'affaires est supérieur à 300 millions d'euros. De la même manière, toute opération significative qui ne figure pas dans le plan stratégique de la Société devra recueillir l'approbation préalable du Conseil d'administration.

- Gouvernance et management :
 - examen de la structure de gouvernance : détermination des modalités d'exercice de la direction générale de la Société, création de Comités du Conseil d'administration, nomination de leurs membres, fixation de leurs attributions et modalités de fonctionnement ;
 - cooptation et proposition de nomination ou de renouvellement d'administrateurs, nomination ou renouvellement du Président ;
 - établissement et suivi régulier du plan de succession des dirigeants mandataires sociaux ;
 - rémunération du Président et des administrateurs ;
 - évaluation de la gouvernance : travaux du Conseil et des Comités ; examen de l'indépendance des administrateurs ;
 - nomination ou renouvellement du Directeur général et des Directeurs généraux délégués et fixation de leur rémunération ;
 - mise en place de plans d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance, de toute autre forme de rémunération long-terme et arrêté des listes de bénéficiaires ;
 - autorisation des conventions dites « réglementées » au sens de la loi ;
 - avis préalable avant l'acceptation, par un dirigeant mandataire social exécutif, d'un nouveau mandat dans une société cotée ;
 - autorisation des cautions, avals et garanties, attribution d'une enveloppe annuelle de sûretés à émettre par le Directeur général et fixation des conditions de celle-ci ;
 - suivi de la mise en œuvre d'une politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes de la Société dans le respect du Code Afep-Medef et des réglementations applicables.

- Comptes et relations avec les Commissaires aux comptes :
 - arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels et élaboration des rapports de gestion de la Société et du Groupe ;
 - vérification de la pertinence, de la permanence et de la bonne application des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes ;
 - suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
 - choix des Commissaires aux comptes qui seront proposés à la désignation de l'Assemblée générale, vérification du respect des règles garantissant leur indépendance notamment au regard du montant de leurs honoraires.

- Contrôle interne et gestion des risques :
 - suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques et examen régulier des opportunités et des risques (financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux) ;

- contrôle de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

A cet égard, le suivi et le contrôle des risques font l'objet d'un examen, à tout le moins annuel, sur présentation du Comité d'audit.

- Budget et gestion prévisionnelle :
 - approbation du budget annuel ;
 - revue régulière de l'activité du Groupe et de l'exécution du budget ;
 - arrêté des éléments de gestion prévisionnelle et des rapports correspondants.
- Situation financière, financement, émissions de titres :
 - revue trimestrielle de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements hors bilan du Groupe ;
 - décision de réaliser des émissions d'obligations et de titres complexes n'étant pas susceptibles d'emporter une augmentation de capital ;
 - réalisation d'opérations modificatives du capital sur délégation de l'Assemblée générale extraordinaire.
- Assemblée générale :
 - convocation de l'Assemblée générale, fixation de l'ordre du jour et arrêté des projets résolutions ;
 - réponse aux questions écrites, avec faculté de délégation à l'un des membres du Conseil, au Directeur général ou à un Directeur général délégué pour y répondre.

Le Président du Conseil d'administration et son rôle

Le Conseil d'administration élit le Président du Conseil d'administration parmi ses membres et fixe sa rémunération conformément à la politique de rémunération approuvée par l'assemblée. Il peut mettre fin à tout moment à ses fonctions.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration et fait en sorte que le Conseil et les Comités du Conseil fonctionnent de manière efficace, conformément aux principes de bonne gouvernance.

Le Président doit :

- promouvoir les normes les plus élevées d'intégrité, de probité et de gouvernance au sein du Groupe, en particulier au niveau du Conseil, assurant ainsi l'efficacité de ce dernier ;
- gérer les relations entre les administrateurs / les Présidents de Comités du Conseil et, à cet égard :
 - promouvoir des relations efficaces et une communication ouverte, et créer un environnement qui permet des débats et des échanges constructifs, pendant et en dehors de toute séance, entre les administrateurs et le Directeur général ;
 - assurer le *leadership* et la gouvernance du Conseil de manière à créer, tant pour le Conseil que pour chacun des administrateurs, des conditions d'efficacité globale, et veiller à ce que toutes les questions clés et appropriées soient bien préparées et discutées par le Conseil d'administration et les différents Comités en temps opportun ;
 - fixer, en consultation avec le Directeur général et le secrétaire du Conseil, le calendrier

- des réunions du Conseil et l'ordre du jour afin de tenir pleinement compte des enjeux importants pour le Groupe et de ceux qui pourraient être soulevés par les administrateurs, et veiller à ce qu'un temps suffisant soit consacré à une discussion approfondie des sujets significatifs et stratégiques ;
- traiter tout conflit d'intérêt ;
 - mener, avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, le processus d'évaluation du Conseil, la recherche de nouveaux membres du Conseil et leur programme d'induction.
- organiser, avec le Directeur général et les Présidents des différents Comités, la préparation des Assemblées générales d'actionnaires et en assurer la présidence, superviser les relations avec les actionnaires et assurer une communication efficace avec ces derniers ;
- gérer la relation avec le Directeur général :
- agir en qualité de conseil avisé du Directeur général s'agissant de toute question concernant les intérêts et la gestion de la Société ;
 - veiller à ce que les stratégies et les politiques arrêtées par le Conseil soient efficacement mises en œuvre par le Directeur général ; il est, sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration et de ses Comités, régulièrement informé par le Directeur général de tout évènement significatif relatif à la stratégie de la Société dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'administration ainsi que des grands projets de croissance externe, des opérations financières importantes, des actions sociétales ou encore de la nomination des responsables des *Business Groups* et des fonctions clefs de l'entreprise. Il reçoit de la part de celui-ci toute information utile pour l'animation des travaux du Conseil d'administration et des Comités.
- coordonner ou réaliser des missions spécifiques. En particulier, à la demande du Directeur général, il peut représenter la Société auprès des parties prenantes, des pouvoirs publics, des institutions financières, des principaux actionnaires et/ou des principaux partenaires commerciaux.

Rôle de la direction générale

Le Conseil d'administration nomme le Directeur général et, le cas échéant, sur proposition du Directeur général un ou plusieurs Directeurs généraux délégués.

Le Directeur général représente la Société dans ses rapports avec les tiers et est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société dans le cadre de l'objet social, dans la limite des pouvoirs réservés au Conseil d'administration et aux assemblées d'actionnaires et des limitations prévus par le présent règlement intérieur.

En accord avec le Directeur général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs généraux délégués.

Les Directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur général.

Rôle du Secrétaire du Conseil

Le Président du Conseil d'administration désigne un Secrétaire qui a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Conseil ainsi que d'y assister et de préparer les procès-verbaux des réunions qui seront soumis à l'approbation du Conseil suivant.

Organisation des travaux du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an, dans les conditions fixées par les statuts et dans le règlement intérieur, pour débattre des questions mises à l'ordre du jour par son Président. Le Président convoque les réunions du Conseil et en communique l'ordre du jour.

Le Directeur général assiste aux réunions du Conseil d'administration.

Par exception, le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par an hors la présence du Directeur général pour évaluer la performance de ce dernier et délibérer sur toute question concernant la gouvernance.

Chaque réunion du Conseil d'administration doit être d'une durée suffisante afin de débattre utilement et de manière approfondie de l'ordre du jour.

Il appartient au Président, assisté du Secrétaire du Conseil d'administration, de transmettre aux administrateurs, dans un délai raisonnable, les informations et documents nécessaires aux réunions du Conseil.

Hors les séances du Conseil d'administration, les administrateurs reçoivent du Président les informations utiles à tout moment de la vie de la Société et du Groupe, si l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent. Ils sont destinataires des communiqués de presse diffusés par la Société.

Toute information ou tout document complémentaire communiqué à un administrateur à sa demande sera communiqué systématiquement aux autres administrateurs.

Quand la confidentialité ou les délais l'exigent, ces informations et documents peuvent faire l'objet d'une communication en séance.

Les administrateurs peuvent, conformément à la loi, se faire représenter aux séances du Conseil d'administration par un autre administrateur qu'ils désignent à cet effet.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables, les réunions du Conseil d'administration peuvent se dérouler par des moyens de visioconférence ou de télécommunication en particulier pour permettre aux administrateurs qui se trouvent dans l'impossibilité de participer physiquement à une réunion du Conseil d'administration de participer effectivement à ladite réunion du Conseil d'administration.

Dans l'hypothèse visée ci-dessus :

- sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Le Conseil délibère ainsi valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement ou par moyens de visioconférence ou de télécommunication.

- les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de chacun à la réunion du Conseil d'administration. Les délibérations doivent être retransmises de façon continue et simultanée. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum ; le registre de présence aux séances du Conseil d'administration doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par des moyens de télécommunication des administrateurs concernés ;
- le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit

également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou par des moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance ;

- en cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou des moyens de télécommunication constaté par le président de séance, le Conseil d'administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites ;
- les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L.232-1 et L.233-16 du Code de commerce, respectivement relatifs à l'établissement des comptes sociaux annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

Conformément à l'article 14 des statuts, les décisions relevant des attributions propres du Conseil d'administration prévues par la loi peuvent être prises par voie de consultation écrite des administrateurs.

Dans ce cas, les membres du Conseil sont appelés, à la demande du Président du Conseil à se prononcer par tout moyen écrit sur la décision qui leur a été adressée et ce, dans le délai prévu dans la demande suivant la réception de celle-ci. A défaut d'avoir répondu par écrit au Président du Conseil à la consultation dans ce délai et conformément aux modalités prévues dans la demande, ils seront réputés absents et ne pas avoir participé à la décision.

La décision ne peut être adoptée que si la moitié au moins des membres du Conseil ont participé à la consultation écrite, et qu'à la majorité des membres participant à cette consultation.

Le Président du Conseil est réputé présider la consultation écrite et a donc voix prépondérante en cas de partage des voix.

Comités du Conseil d'administration

Afin d'optimiser ses débats, le Conseil d'administration peut instituer des Comités, conformément à l'article R.225-29 du Code de commerce.

Sont mis en place :

- un Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable dont le rôle est de traiter les questions afférentes à la composition et au fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités. Plus généralement, le Comité évalue la structure de gouvernance de la Société et, dans ce contexte, les modalités d'exercice de la direction générale de la Société et, le cas échéant, formule des recommandations à cet égard. Il est également amené à émettre tout avis nécessaire s'agissant des Comités du Conseil. Par ailleurs, le Comité pilote le processus de sélection et de succession du Président du Conseil d'administration, des membres de la direction générale et des administrateurs. Il dirige l'exercice d'évaluation de la gouvernance (évaluation des travaux du Conseil et des Comités, examen de l'indépendance des administrateurs) et revoit annuellement les plans de sélection et de succession du Comité Exécutif. Le Comité est également en charge de l'examen de la politique menée par la Société en matière d'éthique et de conformité au regard des bonnes pratiques de gouvernance ainsi que de l'examen des sujets de responsabilité sociale et environnementale ;
- un Comité des rémunérations dont le rôle est de traiter les questions afférentes à la rémunération

du Président du Conseil d'administration, des membres de la direction générale de la Société ainsi que des administrateurs. Plus généralement, le Comité est en charge des questions liées à la politique de rémunération long terme. Il est également informé de la performance et de la rémunération du Comité Exécutif et examine l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du Groupe (Comité Exécutif, *Group Leadership Committee*) ;

- un Comité d'audit dont le rôle est principalement d'examiner le processus d'arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels, ainsi que le processus d'élaboration de l'information financière. Il assure les relations avec les Commissaires aux comptes, dont il pilote la procédure de sélection et dont il veille à l'indépendance, et il suit également les procédures de contrôle interne et de gestion des risques. Il examine le budget, suit son exécution et revoit les documents de gestion prévisionnelle. Enfin, il examine la situation financière du groupe et les projets d'émissions de titres.

Ces Comités ont un rôle purement interne de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Ils émettent des propositions, recommandations et avis dans leur domaine de compétence.

Les Comités doivent se pourvoir d'un règlement intérieur validé par le Conseil d'administration, qui fixe leur composition, leurs règles de nomination et de fonctionnement ainsi que leurs attributions précises.

La composition des Comités vise à une large représentation des administrateurs indépendants et une prise en compte des compétences adaptées à l'exercice des missions du Comité auquel l'administrateur participe.

Ces Comités rendent compte de leurs travaux au Conseil d'administration après chaque réunion et procèdent à une évaluation annuelle de leurs activités.

Les Comités peuvent prendre contact, dans l'exercice de leurs attributions, avec les principaux dirigeants de la société après en avoir informé les dirigeants mandataires sociaux et à charge d'en rendre compte au Conseil.

Les Comités peuvent solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la société, après en avoir informé le Président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par les Comités aux services de conseils externes, les comités veillent à l'objectivité du conseil concerné.

Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration consacre une fois par an un point de son ordre du jour à l'évaluation de ses travaux :

- il fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation, ainsi que celles de ses Comités ;
- il vérifie que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesure la contribution de chaque membre aux travaux du Conseil eu égard à sa compétence et à son implication dans les délibérations.

Le Conseil procède à une évaluation approfondie au moins tous les trois ans. Cette évaluation peut être mise en œuvre avec l'assistance d'un consultant extérieur.

Le Conseil d'administration informe chaque année les actionnaires dans le document d'enregistrement universel de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données.

Rémunération des administrateurs

La rémunération des administrateurs est déterminée par le Conseil d'administration conformément à la politique de rémunération approuvée par l'assemblée générale. Elle prend en compte leur participation effective aux réunions du Conseil d'administration ainsi que leur participation aux Comités.

Les administrateurs reçoivent une rémunération fixe du fait de leur fonction. A cette rémunération fixe s'ajoute une rémunération variable, calculée au prorata de leur participation aux réunions du Conseil d'administration.

Enfin, les membres des Comités et leurs Présidents reçoivent une rémunération complémentaire.

Sur remise de justificatifs, les administrateurs seront défrayés des dépenses engagées pour participer aux réunions du Conseil d'administration de la Société.

Obligations spécifiques incombant aux administrateurs

Par l'adoption collégiale du présent règlement, chaque administrateur confirme son engagement de respecter les obligations suivantes :

- Respecter les obligations légales et réglementaires, les statuts de la Société et le présent règlement intérieur ;
- Agir en toute circonstance dans l'intérêt social ;
- Détenir pendant toute la durée de son mandat 500 actions de la Société, ce nombre incluant les 20 actions dont la détention est prévue dans les statuts de la Société. Il est cependant entendu que les administrateurs qui ne perçoivent pas de rémunération de la Société au titre de ces fonctions sont seulement tenus d'être propriétaires des 20 actions prévues dans les statuts et que les administrateurs représentant les salariés ne sont pas tenus de posséder un nombre minimum d'actions.

Au-delà de cette obligation de détenir des actions en tant qu'administrateur, le Président du Conseil d'administration doit détenir un nombre d'actions correspondant à une année de rémunération (incluant les 500 actions détenues en tant qu'administrateur) et devra être en conformité avec cette obligation dans le délai de deux ans suivant sa nomination en tant que Président.

- Faire part au Conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêt ponctuel même potentiel et s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante et d'assister aux réunions du Conseil d'administration durant la période pendant laquelle il / elle se trouvera en situation de conflit d'intérêts, voire démissionner de ses fonctions d'administrateur. A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'administrateur pourrait être engagée. En cas de conflit d'intérêt, l'administrateur ne sera pas rendu(e) destinataire de la documentation venant au support à ou aux séance(s) du Conseil d'administration concernée(s) ;
- Respecter la législation existante en matière de cumul de mandats et en matière de conventions réglementées ;
- Participer dans la mesure du possible à toutes les réunions du Conseil d'administration ou, le cas échéant, des Comités auxquels il / elle appartient ;
- Mettre sous la forme nominative les titres émis par la Société qu'il / elle possède ou qui appartiennent à ses enfants mineurs ainsi que leurs dérivés ;
- Demander l'information utile dont il / elle estime avoir besoin pour l'exercice de sa mission et pour

lui permettre de délibérer en connaissance de cause sur les sujets abordés par le Conseil d'administration ;

- Solliciter, s'il / si elle le juge nécessaire, une formation complémentaire sur les spécificités du Groupe, ses métiers et son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier sur les sujets climatiques ;
- Consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires ;
- Eu égard aux informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions :
 - être astreint à une véritable obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes portant sur l'ensemble des informations transmises pendant ou en-dehors des séances du Conseil sans aucune exception, indépendamment du point de savoir si les informations ont été présentées comme confidentielles ;
 - considérer que ces informations sont strictement personnelles et ne peuvent être partagées avec aucun tiers étranger au Conseil d'administration.
- Respecter les prescriptions légales et réglementaires en vigueur en matière de déclaration des transactions et d'abstention d'intervention sur les titres de la Société ainsi que le Code de bonne conduite de la Société relatif à la gestion des informations privilégiées et aux transactions sur titres.

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE D'AUDIT**

Modifié par le Conseil d'administration du 19 octobre 2023

Le Conseil d'administration de FORVIA (alors appelée « Faurecia ») (ci-après la « Société ») du 28 novembre 2002 a décidé la création d'un Comité d'audit (initialement dénommé « Comité des comptes ») en application de l'article R.225-29 du Code de commerce.

Son objectif est principalement de préparer l'arrêté des comptes sociaux et consolidés, annuels et semestriels, d'assurer la qualité, la fiabilité, de la pertinence et de l'intégrité des informations financières et extra-financières (liées à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion) fournies au Conseil d'administration et d'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») (i) a été adopté par le Conseil d'administration de la Société lors de sa réunion du 6 février 2003 et (ii) mis à jour lors des réunions du Conseil d'administration suivantes :

- 9 février 2009 (notamment pour se conformer aux dispositions des articles L. 823-16 et L. 823-19 du Code de commerce) ;
- 9 décembre 2014 pour répondre plus strictement aux recommandations du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef (le « Code Afep-Medef ») ;
- 25 juillet 2016 et 21 décembre 2016 (notamment afin de prendre en compte les dispositions du règlement européen n° 537-2014 du 16 avril 2014 et de l'Ordonnance n° 2016-315 du 17 mars 2016 relative au Commissariat aux comptes) ;
- 19 décembre 2018 ;
- 19 octobre 2023 (notamment pour prendre en compte le changement de dénomination sociale).

Le Règlement a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité.

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne peut comprendre que des membres du Conseil d'administration de la Société, à l'exclusion de ceux qui exercent des fonctions de direction (notamment, s'ils ont la qualité d'administrateur, le Directeur général ou le(s) Directeur(s) général(aux) délégué(s)).

Le Comité ne doit pas comporter d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 16.1 du Code Afep-Medef).

Le Comité est composé d'au moins deux tiers d'administrateurs indépendants, étant précisé que l'indépendance des membres du Comité est appréciée au regard des critères d'indépendance définis par le règlement intérieur du Conseil d'administration et le Code Afep-Medef.

Les membres du Comité doivent présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Les compétences ainsi requises s'apprécient au regard de l'expérience professionnelle, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la Société.

Sur invitation du Président du Comité, le directeur financier, certains représentants de la direction financière (responsable du contrôle financier, de l'audit interne, du contrôle interne, de la trésorerie...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité.

Sur convocation du Président du Comité, les Commissaires aux comptes assistent aux réunions du Comité quand un point de l'ordre du jour requiert leur présence.

Le Comité peut également faire appel à des experts extérieurs en tant que besoin, en veillant à leur compétence et à leur indépendance.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Il émet des propositions, avis et recommandations dans son domaine de compétence. Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

De manière générale, le Comité examine, le cas échéant, toute question de nature financière ou comptable qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Les attributions plus précisément dévolues au Comité sont les suivantes :

2.1 Contrôle des comptes

Le Comité a pour mission d'examiner les comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels du groupe FORVIA afin de rendre compte au Conseil d'administration des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et extra-financière liée à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion et du rôle que le Comité a joué dans ce processus.

A ce titre, le Comité doit notamment :

- i. procéder à l'examen des comptes et des rapports de gestion afférents ;
- ii. s'assurer de la pertinence, de la permanence et de la bonne application des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes ; étant précisé qu'il s'agit principalement d'assurer le suivi des processus qui concourent à leur établissement et d'apprécier la validité des méthodes choisies pour traiter les opérations significatives ;

- iii. assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- iv. lors de la revue des comptes, examiner les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêt ;
- v. s'assurer du traitement adéquat des opérations significatives au niveau du groupe FORVIA ;
- vi. examiner le périmètre de consolidation et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
- vii. assurer le suivi de la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission (le cas échéant, en tenant compte des constatations et conclusions du Haut Conseil du Commissariat aux Comptes), veiller à la mise en œuvre de leurs recommandations et les entendre lors des réunions traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de l'examen des comptes, afin qu'ils rendent compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux ;
- viii. examiner les supports de communication financière et formuler toute recommandation appropriée au Conseil d'administration.

L'examen des comptes par le Comité doit être accompagné (i) d'une présentation de la direction décrivant l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale, et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise ainsi que (ii) d'une présentation des Commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats de l'audit légal, notamment les ajustements d'audit et les faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant les travaux, mais aussi des options comptables retenues.

2.2 Relations avec les Commissaires aux comptes

Le Comité pilote la procédure de sélection des Commissaires aux comptes, et soumet au Conseil d'administration une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation (ou au renouvellement) par l'assemblée générale (conformément à l'article 16 du règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014). Il élabore la procédure et les principes de sélection des Commissaires aux Comptes (notamment, s'il y a lieu, de recourir à un appel d'offres). Il supervise, le cas échéant, l'appel d'offres et valide le cahier des charges et le choix des cabinets consultés, en veillant à la sélection du « mieux-disant » et non du « moins-disant ».

Le Comité s'assure des conditions d'indépendance des Commissaires aux comptes (et notamment celles définies dans le Code de commerce et dans le règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014). A ce titre, il examine avec les Commissaires aux comptes les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. Il doit notamment s'assurer que le montant des honoraires versés par la Société et son Groupe, ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux, ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des Commissaires aux comptes selon les modalités définies dans le règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014.

Le Comité approuve la fourniture des services autres que la certification des comptes dans les conditions décrites par la Charte annexée au présent règlement intérieur.

Les Commissaires aux comptes doivent présenter au Comité :

- i. leur programme général de travail et les sondages auxquels ils ont procédé ;
- ii. les modifications qui leur paraissent devoir être apportées aux comptes ou documents comptables et leurs observations sur les méthodes d'évaluation utilisées ;

- iii. les irrégularités ou inexactitudes découvertes ;
- iv. les conclusions auxquelles conduisent les observations et rectifications ci-dessus ;
- v. au plus tard à la date de présentation du rapport d'audit, un rapport d'audit complémentaire établi conformément (i) à l'article 11 du règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014 et (ii) à l'article L. 823-16 III du Code de commerce et qui expose les résultats du contrôle légal des comptes.

Ils communiquent chaque année au Comité :

- i. une déclaration d'indépendance ;
- ii. le montant des honoraires versés au réseau des Commissaires aux comptes par les entités contrôlées par la Société ou l'entité qui la contrôle, au titre des services autres que la certification des comptes ainsi que la nature de ces services ;
- iii. les informations afférentes aux prestations accomplies au titre des diligences directement liées à la mission des Commissaires aux comptes.

2.3 Contrôle interne et gestion des risques

Le Comité doit prendre connaissance et apprécier en lien avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, les procédures de contrôle interne et plus particulièrement suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale 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, financière et extra-financière liée à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance.

Le Comité doit notamment veiller à l'existence des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, à leur déploiement et à la mise en œuvre d'actions correctrices en cas de faiblesses ou d'anomalies significatives qu'il doit porter à la connaissance du Conseil d'administration.

Dans ce contexte, le Comité est informé des principaux constats des Commissaires aux comptes et de l'audit interne. Ainsi :

- i. les Commissaires aux comptes portent à la connaissance du Comité d'audit les faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant leurs travaux pour ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- ii. le Comité entend les responsables de l'audit interne et du contrôle des risques et donne son avis sur l'organisation de leurs services. Il doit être informé du programme d'audit interne et être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

Le Comité doit procéder à tout le moins annuellement à une présentation au Conseil d'administration du suivi et du contrôle des risques.

Le Comité est également amené à formuler toute recommandation au Conseil dans la préparation de la partie du rapport de gestion relative aux procédures de contrôle interne et de gestion des risques.

2.4 Budget et gestion prévisionnelle

Le Comité examine et fait toutes les recommandations nécessaires au Conseil

d'administration s'agissant du budget annuel et revoit régulièrement l'activité du Groupe et l'exécution du budget.

Il examine les documents de gestion prévisionnelle et les rapports correspondants.

2.5 Situation financière, financement, émissions de titres

Le Comité revoit régulièrement la situation financière, la situation de trésorerie ainsi que les engagements hors bilan significatifs du Groupe.

Il examine et fait toutes les recommandations nécessaires au Conseil d'administration en matière d'émission d'obligations et de titres complexes n'emportant pas une augmentation de capital ou comportant l'émission de titres de capital ainsi que s'agissant de la réalisation d'opérations modificatives du capital social.

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an, avant l'arrêté des comptes annuels et semestriels et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le délai entre l'examen des comptes par le Comité et l'examen par le Conseil d'administration doit être au moins de deux jours. Exceptionnellement, sur décision du Président du Comité, ce délai peut être raccourci afin notamment de tenir compte de la participation des membres du Comité qui ne sont pas basés en France.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social, sur convocation du Président ou du Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Le Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société, des résultats de ses précédents travaux et du travail conjoint à effectuer avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable.

CHARTRE DU COMITE D'AUDIT DE FORVIA
PORTANT REGLES D'APPROBATION DES SERVICES AUTRES QUE LA CERTIFICATION DES
COMPTES

1. Cadre légal et réglementaire

Conformément aux dispositions du Code de commerce et à la réglementation européenne (notamment, le règlement (UE) n° 537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014), les services autres que la certification des comptes (qui ne sont pas interdits) peuvent être fournis par les commissaires aux comptes ou les membres du réseau auquel il appartient, en France ou à l'étranger, à l'entité d'intérêt public dont il certifie les comptes, ou aux personnes ou entités qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

La fourniture des services mentionnés ci-dessus est soumise à l'approbation du Comité d'audit, celui-ci se prononçant après avoir analysé les risques pesant sur l'indépendance des commissaires aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par ceux-ci.

L'objet de la présente Charte est de définir les règles d'approbation de ces services par le Comité d'audit de FORVIA.

2. Définition des différents services visés par la réglementation

2.1. Définition des services interdits

Les services interdits sont définis en Annexe 1 de la présente Charte.

2.1.1. Au sein de l'Union Européenne

Les services interdits aux termes du Règlement (UE) n° 537/2014 du 16 avril 2014 ne peuvent être fournis à FORVIA ou aux personnes ou entités qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle et dont le siège social est situé dans l'Union Européenne.

2.1.2. Hors Union Européenne

Pour les entités dont le siège social est situé hors de l'Union européenne, contrôlées au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce par FORVIA, la liste des interdictions irréfragables est limitée aux situations suivantes :

- a. être associé au processus de gestion ou décisionnel de l'entité auditée ; et
- b. soit fournir des services de comptabilité ou de préparation de registres comptables et d'états financiers;
- c. soit fournir des services de conception ou de mise en œuvre de procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en œuvre de systèmes techniques relatifs à l'information financière.

Pour les services non visés par une présomption irréfragable, le commissaire aux comptes doit apprécier si son indépendance est éventuellement affectée par le service rendu, au regard des grands principes déontologiques de l'indépendance. Si son indépendance est

affectée, il prend, le cas échéant, des mesures de sauvegarde afin d'atténuer les risques causés par cette prestation de services dans un pays tiers. S'il ne peut justifier que cette prestation de services n'influe ni sur son jugement professionnel ni sur le rapport d'audit, soit la prestation de services ne peut être rendue, soit le commissaire aux comptes doit démissionner.

Par ailleurs, ces services feront l'objet des procédures d'approbation telles que décrites à l'article 3.2.2 ci-dessous.

2.2. Définition des services de certification des comptes

Peuvent être considérés comme participant à la certification des comptes :

- les travaux sur le contrôle interne qui concourent à l'émission de l'opinion, y compris lorsqu'ils sont requis du fait d'une cotation à l'étranger (par exemple travaux requis par la loi américaine Sarbanes-Oxley) ;
- l'examen limité des comptes intermédiaires (notamment, le cas échéant, trimestriels ou semestriels).

2.3. Définition des services autres que la certification des comptes

Ces services peuvent être répartis entre :

2.3.1. Les services requis par les textes qui sont expressément et exclusivement confiés aux commissaires aux comptes

Il s'agit notamment :

- a) des travaux relatifs à l'émission de rapports à l'assemblée générale extraordinaire (rapports sur les opérations sur le capital, les augmentations de capital avec suppression du droit préférentiel de souscription des actionnaires, la réduction du capital, les conventions réglementées...) ;
- b) des travaux relatifs à une note d'opération ou à un prospectus en cas d'opération sur le marché (admission à la cotation de titres par exemple, émission de titres offerts au public...) ;
- c) la revue du rapport de gestion, ou du rapport financier annuel ;
- d) la revue du document d'enregistrement universel ;
- e) des travaux relatifs à l'émission, l'offre ou la vente de titres financiers dans le cadre d'offres au public au sein de l'Union européenne ou dans le cadre d'offres ou de placements en dehors de l'Union européenne, notamment dans le cadre de placements auprès d'investisseurs qualifiés ou d'investisseurs institutionnels (y compris en l'absence d'offre, notamment d'offre au public, au sein de l'Union européenne) ; des travaux qui pourraient être requis pour certaines catégories d'entreprises à la demande des régulateurs ;
- f) les attestations devant être mises à disposition de l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes ;
- g) les travaux relatifs aux informations prévisionnelles ;
- h) les travaux dans le cadre de la prévention des difficultés des entreprises, à la procédure d'alerte et à la révélation des faits délictueux.

2.3.2. Les services autres, habituellement fournis,

Ces services sont ceux qui ne présentent pas de risques pour l'indépendance du commissaire aux comptes compte tenu de leur objet et des conditions de réalisation :

- a) Audits autres que la certification des comptes et examens limités autres que ceux contribuant à la certification des comptes ;
- b) Attestations et constats à l'issue de procédures convenues avec FORVIA ;
- c) Consultations sur des sujets en lien avec les comptes et l'information financière ;
- d) Prestations rendues lors de l'acquisition ou de la cession d'entreprises ;
- e) Consultations portant sur le contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable ;
- f) Prestations relatives aux informations sociales et environnementales ;
- g) Lettre de confort dans le cadre d'opérations de marché ;
- h) Rapport d'assurance divers portant sur les contrôles existants au sein de FORVIA qui impactent ou font partie du contrôle interne ;
- i) Formations à caractère général ;
- j) Travaux d'examen de la conformité aux règles fiscales.

La liste complète de ces services et leur définition figure en Annexe 2 de la présente Charte.

Il est entendu que cette liste pourra être complétée ultérieurement, lorsque la pratique aura fait apparaître un recours récurrent et légitime aux commissaires aux comptes ou aux membres de leur réseau pour de nouvelles prestations ne posant manifestement pas de problème, notamment au regard des principes déontologiques de la profession et des lois et règlements applicables.

2.3.3. Les services autres, non habituellement fournis

Ces services sont ceux qui ne correspondant pas aux services ci-dessus et qui présentent un risque pour l'indépendance des commissaires aux comptes.

3. Modalités d'approbation des services non interdits

3.1. Services de certification des comptes

Les services de certification des comptes sont exclus de l'application des présentes règles et ne nécessitent pas d'approbation spécifique préalable du Comité d'audit de FORVIA.

3.2. Les services autres que la certification des comptes

3.2.1. Les services requis par les textes

Les services requis par les textes sont exclus de l'application des présentes règles et ne nécessitent pas d'approbation spécifique préalable du Comité d'audit de FORVIA. Le

Directeur financier du groupe FORVIA sera en charge d'approuver le budget proposé par les commissaires aux comptes pour chaque service qui sera fourni.

3.2.2. Les services autres, habituellement et non habituellement fournis

Les services autres, qu'ils soient habituellement fournis (tels que détaillés en Annexe 2) ou non, font l'objet d'une approbation par le Comité d'audit de FORVIA.

Aux fins d'encadrer cette approbation, le Comité d'audit fixe chaque année un double plafond : (i) un plafond par service concerné selon s'il est habituellement ou non habituellement fourni et (ii) un plafond global par commissaire aux comptes exprimé en pourcentage du montant des honoraires annuels de certification des comptes convenu avec le commissaire aux comptes en question.

Les services habituellement fournis font, par ailleurs, l'objet d'une liste établie annuellement par le Comité d'audit de FORVIA tenu en décembre.

Le Comité d'audit donne délégation au Directeur financier du groupe FORVIA pour valider que le service s'inscrit dans les plafonds fixés et que ceux-ci ne sont pas dépassés et pour obtenir du commissaire aux comptes tout document nécessaire à la fourniture du service en question.

Dès lors que le plafond par service concerné ou que le plafond global est atteint, une procédure d'approbation individuelle, préalable à la fourniture, du service devra être suivie et dans une telle situation le Comité d'audit autorise le Président du Comité à approuver le service en question.

Le Président sera informé par le Directeur financier du groupe FORVIA de cette demande de services et se prononcera après avoir obtenu tout document nécessaire de la part du commissaire aux comptes.

Le Président du Comité rendra alors compte au Comité lors de la plus proche réunion du Comité qui suivra.

En tout état de cause, lors de la séance du Comité d'audit tenu en décembre, les commissaires aux comptes présenteront la liste, avec les montants afférents, de l'ensemble des services fournis au cours de l'exercice écoulé.

3.3. Procédures d'approbation des services autres que la certification des comptes fournis respectivement par les commissaires aux comptes de FORVIA et de HELLA

FORVIA et HELLA (toutes deux désignées ci-après pour leur périmètre d'entités et d'organismes respectif) disposant toutes deux d'un comité d'audit, la procédure suivante doit être appliquée.

3.3.1. Services autres que la certification des comptes fournis à FORVIA

Les services autres que la certification des comptes fournis à FORVIA par les commissaires aux comptes de HELLA doivent être approuvés avant leur mise en œuvre par le comité d'audit de HELLA, conformément à sa propre procédure (en particulier conformément à sa charte d'approbation des services autres que la certification des comptes (« *Billigungsrichtlinie* »)) et au droit allemand.

Dans ce contexte, FORVIA doit obtenir du commissaire aux comptes de HELLA tous les documents pertinents attestant qu'il est autorisé à réaliser ces services.

Une fois par an, le commissaire aux comptes de HELLA présentera au Comité d'audit de FORVIA les services autres que la certification des comptes.

Dans le cas où les commissaires aux comptes sont les mêmes pour les deux entités, l'approbation préalable par le Comité d'audit de FORVIA selon la procédure définie à l'article 3.2.2 de la présente Charte est réputée valable et applicable pour l'ensemble du périmètre consolidé, y compris HELLA.

3.3.2. Services autres que la certification des comptes fournis à HELLA

Les services autres que la certification des comptes fournis à HELLA par les commissaires aux comptes de FORVIA doivent être approuvés préalablement à leur mise en œuvre par le Comité d'audit de FORVIA, selon la procédure définie à l'article 3.2.2 de la présente Charte.

Dans ce contexte, HELLA doit obtenir du commissaire aux comptes de FORVIA tous les documents pertinents attestant qu'il est autorisé à réaliser les prestations.

Dans le cas où les commissaires aux comptes sont les mêmes pour les deux entités, l'approbation préalable par les comités d'audit de HELLA et de FORVIA selon leur procédure respective est nécessaire.

Annexe 1

Liste des services interdits (article 2.1. de la présente Charte)

Les services interdits sont les suivants¹ :

- a. Les services fiscaux portant sur :
 - i. l'établissement des déclarations fiscales ;
 - ii. l'impôt sur les salaires ;
 - iii. les droits de douane ;
 - iv. l'identification des subventions publiques et des incitations fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit pour la fourniture de ces services ne soit requise par la loi ;
 - v. l'assistance lors de contrôles fiscaux menés par les autorités fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit lors de ces contrôles ne soit requise par la loi ;
 - vi. le calcul de l'impôt direct et indirect ainsi que de l'impôt différé ;
 - vii. la fourniture de conseils fiscaux ;
- b. les services qui supposent d'être associé à la gestion ou à la prise de décision de l'entité auditée ;
- c. la comptabilité et la préparation de registres comptables et d'états financiers ;
- d. les services de paie ;
- e. la conception et la mise en œuvre de procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en œuvre de systèmes techniques relatifs à l'information financière ;
- f. les services d'évaluation, notamment les évaluations réalisées en rapport avec les services actuariels ou les services d'aide en cas de litige ;
- g. les services juridiques ayant trait à :
 - i. la fourniture de conseils généraux ;
 - ii. la négociation au nom de l'entité auditée ;
 - iii. l'exercice d'un rôle de défenseur dans le cadre de la résolution d'un litige ;
- h. les services liés à la fonction d'audit interne de l'entité auditée ;

¹ Les services visés aux points a.i et a.iv à a.vii et f. peuvent être autorisés dans certains Etats membres de l'Union européenne. Dans ce cas, le commissaire aux comptes doit analyser les risques pesant sur son indépendance et appliquer les mesures de sauvegarde appropriées.

- i. les services liés au financement, à la structure, ainsi qu'à l'allocation des capitaux et à la stratégie d'investissement de l'entité auditée, sauf en ce qui concerne la fourniture de services d'assurance en rapport avec les états financiers, telle que l'émission de lettres de confort en lien avec des prospectus émis par l'entité auditée ;
- j. la promotion, le commerce ou la souscription de parts de l'entité auditée ;
- k. les services de ressources humaines ayant trait :
 - i. aux membres de la direction en mesure d'exercer une influence significative sur l'élaboration des documents comptables ou des états financiers faisant l'objet du contrôle légal des comptes, dès lors que ces services englobent la recherche ou la sélection de candidats à ces fonctions ou la vérification des références des candidats à ces fonctions ;
 - ii. à la structuration du modèle organisationnel ;
 - iii. au contrôle des coûts.

Annexe 2

Liste des services habituellement fournis autres que la certification des comptes (article 2.3.2 de la présente Charte)

Ces services sont détaillés ci-dessous :

1) Audit / Examen limité

L'entité, en dehors de ses obligations légales, peut avoir besoin de produire des informations financières ayant fait l'objet d'un contrôle externe, afin de renforcer la sécurité financière pour l'utilisateur et la crédibilité de ces dernières. Elle demande un rapport d'audit ou d'examen limité lorsqu'elle a besoin d'un rapport dans lequel l'auditeur formule une opinion d'audit ou d'examen limité et indique que les informations financières ne comportent pas d'anomalies significatives.

Le rapport d'audit/d'examen limité que le commissaire aux comptes est autorisé à délivrer ne peut porter que sur des informations financières établies par la direction de l'entité concernée et, si elles sont destinées à être adressées à l'organe délibérant de cette entité, arrêtées par l'organe compétent.

Les informations financières sur lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à émettre un rapport d'audit/d'examen limité sont relatives à l'entité ou à une entité contrôlée par celle-ci ou à une entité qui la contrôle.

Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, le rapport d'audit/d'examen limité est signé par chaque commissaire aux comptes dès lors qu'il porte sur des informations financières de l'entité établies conformément aux référentiels comptables appliqués pour répondre à ses obligations légales ou réglementaires françaises d'établissement des comptes, et que ces informations ont été arrêtées par l'organe compétent ou sont destinées à être communiquées au public. Dans les autres cas, le rapport d'audit/d'examen limité peut être signé par l'un des commissaires aux comptes.

2) Attestations / Constats à l'issue de procédures convenues avec l'entité

Hors les cas prévus expressément par les textes légaux et réglementaires, une entité peut demander au commissaire aux comptes qu'elle a désigné une attestation ou des constats à l'issue de procédures convenues portant sur des informations particulières.

Les attestations que le commissaire aux comptes est autorisé à délivrer peuvent porter sur des informations établies par la direction et ayant un lien avec la comptabilité ou avec des données sous-tendant la comptabilité. Les travaux peuvent consister notamment à vérifier la concordance ou la cohérence des informations objet de l'attestation avec la comptabilité, ou des données sous-tendant la comptabilité, ou des données internes à l'entité en lien avec la comptabilité telles que, notamment, la comptabilité analytique ou des états de gestion. Ils peuvent également consister à vérifier la conformité de ces informations avec, notamment les dispositions de textes légaux ou réglementaires, les dispositions des statuts, les stipulations d'un contrat, les éléments du contrôle interne de l'entité, les décisions de l'organe chargé de la direction ; les principes figurant dans un référentiel ; apprécier si ces informations sont présentées de manière sincère.

Les procédures convenues constituent une liste de procédures de contrôle réalisées par le commissaire aux comptes à la demande de l'entité. Les procédures convenues ne conduisent pas à une opinion d'audit, à une conclusion d'examen limité ou à une

attestation du commissaire aux comptes, mais à un rapport présentant les constats qui résultent de la mise en œuvre de ces procédures.

Les procédures convenues peuvent porter notamment sur des comptes, des états comptables ou des éléments des comptes de l'entité ; des informations, des données ou des documents de l'entité ayant un lien avec la comptabilité ou avec les données sous-tendant la comptabilité ; des éléments du contrôle interne de l'entité relatifs à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière. Le commissaire aux comptes, qui n'a pas défini lui-même les procédures à mettre en œuvre et ne peut pas connaître les conclusions qui pourraient être tirées de ses constats, précise clairement dans son rapport la portée et les limites de son intervention afin que les constats relatés dans son rapport ne puissent pas donner lieu à une interprétation inappropriée.

Le commissaire aux comptes peut réaliser des attestations ou des constats résultant de procédures convenues relatifs à l'entité elle-même, à une entité qui la contrôle ou à une entité qui est contrôlée par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, une attestation doit être signée par chaque commissaire aux comptes dès lors qu'elle porte sur des informations financières de l'entité établies conformément aux référentiels comptables appliqués pour répondre à ses obligations légales ou réglementaires françaises d'établissement des comptes, et que ces informations ont été arrêtées par l'organe compétent ou sont destinées à être communiquées au public.

Pour les constats à l'issue de procédures convenues et dans les autres cas d'attestation, la signature d'un seul commissaire aux comptes est suffisante.

3) Consultations sur des sujets en lien avec les comptes et l'information financière

Le commissaire aux comptes d'une entité peut être amené à délivrer, à la demande de cette dernière, des consultations sur des sujets en lien avec les comptes et l'information financière.

Le commissaire aux comptes peut délivrer des consultations si les dispositions du code de déontologie sont respectées, notamment les éléments dudit code qui interdisent au commissaire aux comptes de se mettre dans la position d'avoir à se prononcer, dans sa mission de certification, sur des documents, des évaluations ou des prises de position qu'il aurait contribué à élaborer et de prendre en charge, même partiellement, une prestation d'externalisation.

La consultation porte sur les comptes ou l'information financière. Elle permet de donner un avis ou de fournir des éléments d'information. Elle nécessite la mise en œuvre de travaux non requis pour la mission de certification. Les avis peuvent être assortis de recommandations qui contribuent à l'amélioration des traitements comptables et de l'information financière. Elle est destinée à l'usage propre de l'entité.

La consultation peut avoir pour objet :

- i. de donner un avis sur un projet de traduction comptable proposé par l'entité, au regard d'un référentiel comptable donné, pour une opération réalisée ou envisagée ;
- ii. de donner un avis sur les conséquences d'une opération en matière d'informations financières ou comptable en fonction des différentes modalités de réalisation envisagées et décrites par l'entité au regard de textes, projets de texte ou pratiques ;

- iii. de donner un avis quant à la conformité aux textes comptables applicables d'un manuel de principes ou de procédures comptables, d'un plan de comptes ou d'un format de liasse de consolidation, établis par l'entité, y compris à l'état de projet ;
- iv. de donner un avis sur la démarche définie par l'entité pour mettre en œuvre un référentiel comptable ou pour procéder à l'identification des divergences entre les normes appliquées par l'entité ou le groupe et de nouvelles normes applicables. Cette intervention ne peut consister à participer à la rédaction de procédures ou à l'établissement de données ou de documents, ou à leur mise en place ;
- v. de donner un avis sur la traduction chiffrée d'informations financières prévisionnelles, compte tenu du processus défini par l'entité pour les élaborer et des hypothèses qui les sous-tendent ;
- vi. de fournir des éléments d'information concernant des textes, des projets de texte, des pratiques ou des interprétations, applicables à une situation ou un contexte particulier, contribuant à la bonne compréhension par l'entité des règles, méthodes et principes ou de ses obligations ;
- vii. d'informer les responsables concernés au sein de l'entité, notamment les responsables comptables et financiers, sur les conséquences générales ou les difficultés d'application d'un référentiel, d'un texte, d'un projet de texte ou de pratiques.

La consultation peut concerner l'entité elle-même, une entité qui la contrôle ou une entité qui est contrôlée par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

La consultation ne comporte pas d'appréciation sur l'opportunité de l'opération objet de la consultation ou sur son montage juridique, fiscal et financier ou sur la possibilité de réalisation des prévisions.

Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'intervention peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

4) Prestations rendues lors de l'acquisition ou de la cession d'entreprises

Une entité, lorsqu'elle a engagé un processus d'acquisition d'une autre entité, peut avoir besoin de travaux spécifiques portant sur des informations fournies par cette dernière. Elle peut demander à son commissaire aux comptes de réaliser ces travaux, qualifiés de « diligences d'acquisition ». L'entité dont l'acquisition est envisagée (la « cible ») peut désigner une ou plusieurs entreprises, ou une ou plusieurs branches d'entreprises. L'acquisition peut porter sur tout ou partie des titres de la « cible ». Elle peut correspondre à une prise de participation complémentaire.

Une entité peut avoir besoin, lorsqu'elle envisage de céder une entreprise, de travaux spécifiques portant sur les informations de cette entreprise. Elle peut demander à son commissaire aux comptes de réaliser ces travaux, qualifiés de « diligences de cession ». Le terme « entreprise » désigne soit une ou plusieurs branches d'activité, soit une ou plusieurs entités dont la cession est envisagée.

Le commissaire aux comptes d'une entité peut intervenir si l'acquisition ou la cession est envisagée par l'entité dont il est commissaire aux comptes, par une entité contrôlée par celle-ci ou par une entité qui la contrôle, au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser à la demande de l'entité, sur les comptes et l'information financière de la « cible » ou de l'« entreprise » sur les données qui les sous-tendent :

- i. des constats à l'issue de procédures convenues ;
- ii. des consultations ;
- iii. un audit ou un examen limité ;

Dans le cadre d'une acquisition les travaux du commissaire aux comptes ne peuvent pas inclure la participation :

- i. à la recherche d'entités à acquérir ;
- ii. au tri des cibles potentielles ;
- iii. à la préparation de comptes pro forma ou prévisionnels ;
- iv. à la représentation de l'acquéreur dans la négociation du contrat d'acquisition ;
- v. à la gestion administrative de la transaction ;
- vi. à la valorisation de la cible ou à la détermination du prix de la transaction ;
- vii. à l'élaboration de montages juridiques, fiscaux ou financiers liés au schéma de reprise ;
- viii. à l'émission d'une appréciation sur l'opportunité de l'opération.

Dans le cadre d'une cession, les travaux du commissaire aux comptes ne peuvent pas inclure la participation :

- i. à l'établissement du mémorandum de présentation de l'entreprise à l'acquéreur ;
- ii. à la recherche d'éventuels acquéreurs ;
- iii. à la préparation de comptes pro forma ou prévisionnels de l'entreprise, à l'élaboration des hypothèses de marché ou des évaluations correspondantes ;
- iv. à la rédaction du contrat de cession, à la représentation de l'entité cédante dans la négociation du contrat de cession ou dans le cadre de litiges éventuels nés de la cession ;
- v. à la gestion administrative de l'opération de cession, en particulier à l'organisation et à la gestion de la data-room ;
- vi. à des travaux de valorisation de l'entreprise ou de détermination du prix de la transaction ;
- vii. à l'élaboration de montages juridiques, fiscaux ou financiers liés au schéma de cession ;
- viii. à l'émission d'une appréciation sur l'opportunité de l'opération.

5) Consultations portant sur le contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable

La prestation demandée par l'entité peut consister à donner un avis sur les forces et faiblesses d'éléments du contrôle interne, soit en place, soit à l'état de projet ou en cours de mise en œuvre, le cas échéant assorti de recommandations dès lors qu'elles ne placent pas ou ne sont pas susceptibles de placer le commissaire aux comptes en risque d'auto-révision.

Les éléments du contrôle interne sur lesquels le commissaire aux comptes est autorisé à faire porter ses travaux sont les suivants :

- i. l'environnement de contrôle ;
- ii. les moyens mis en place par l'entité pour identifier les risques liés à son activité et leur incidence sur les comptes ;
- iii. les procédures de contrôle interne ;
- iv. les principaux moyens mis en œuvre par l'entité pour s'assurer du bon fonctionnement de contrôle interne ;
- v. le système d'information relatif à l'élaboration de l'information financière ;
- vi. la façon dont l'entité communique sur les éléments significatifs de l'information financière.

Les travaux ont pour objet, à la demande de l'entité :

- i. de donner un avis quant à la conformité à un référentiel cible du référentiel de contrôle interne retenu par l'entité, existant ou en cours de mise en œuvre, ou de certains de ses éléments ;
- ii. ou de fournir un support de formation concernant des textes, des projets de textes ou des pratiques contribuant à la bonne compréhension des obligations de l'entité en matière de contrôle interne ;
- iii. ou de fournir aux responsables concernés au sein de l'entité, notamment les responsables comptables et financiers, un document d'analyse sur les conséquences générales ou les difficultés d'application d'un référentiel, d'un texte, et/ou de pratiques, nouveaux pour l'entité, ou encore, de projets de texte, relatifs au contrôle interne ou à certains de ses éléments ;
- iv. ou de donner un avis sur les forces et faiblesses d'éléments du contrôle interne en place ;
- v. ou de donner un avis sur les forces et faiblesses d'éléments du contrôle interne à l'état de projet ou en cours de mise en œuvre par l'entité, dans la mesure où ces éléments sont appelés à contribuer, lorsqu'ils seront finalisés, à l'élaboration d'une information comptable et financière fiable.

Les avis peuvent être assortis de recommandations visant à contribuer à l'amélioration des traitements comptables et de l'information financière et qui portent sur des éléments du contrôle interne objets de la consultation.

Les travaux concernent les éléments du contrôle interne de l'entité elle-même ou d'une entité contrôlée par celle-ci ou d'une entité qui la contrôle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Détail des prestations non autorisées: les travaux du commissaire aux comptes ne peuvent notamment pas le conduire à :

- i. mettre en œuvre les recommandations formulées dans le cadre des consultations qu'il aurait délivrées ;
- ii. concevoir, rédiger ou mettre en place des éléments de contrôle interne en lieu et place de l'entité ;
- iii. participer à toute prise de décision dans le cadre de la conception ou de la mise en place des éléments du contrôle interne, notamment ceux destinés à prévenir le risque d'erreur ou de fraude.

Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer que l'intervention qui lui est demandée respecte les dispositions du code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes qui interdit notamment la mise en place des mesures de contrôle interne.

Co-commissariat aux comptes: lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'intervention peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

6) Prestations relatives aux informations sociales et environnementales

Une entité peut souhaiter confier à son commissaire aux comptes une intervention tendant au contrôle ou à la fiabilisation d'informations, dites ci-après « informations RSE », dans le cadre de l'établissement de la déclaration de performance extra-financière prévue aux articles L. 225-102-1 et L. 22-10-36 du Code de commerce et/ou visées aux articles R. 225-105 et suivants du Code de commerce.

Cette prestation, distincte de la mission de contrôle légal et exclusivement exécutée à la demande des entités, peut être la mission de l'organisme tiers indépendant prévue aux articles L. 225-102-1 et L. 22-10-36 du Code de commerce ou d'autres travaux portant sur des informations RSE.

Les informations sur lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à conduire ses travaux sont celles relatives à l'entité ou à une entité contrôlée par celle-ci ou à une entité qui la contrôle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du Code de commerce.

Le commissaire aux comptes peut effectuer la mission de l'organisme tiers indépendant si, conformément aux dispositions des articles L. 225-102-1, L. 22-10-36 et R. 225-105-2 du Code de commerce, il est régulièrement accrédité par le Comité français d'accréditation (COFRAC) ou par tout autre organisme d'accréditation signataire de l'accord de reconnaissance multilatéral établi par la coordination européenne des organismes d'accréditation et si l'entité l'a désigné pour conduire cette mission, conformément à l'article R. 225-105-2-I du Code de commerce.

Le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser, à la demande de l'entité, sur des informations RSE telles que définies ci-dessus, des attestations, des consultations, ou des constats résultant de procédures convenues.

Détail des prestations non autorisées : les travaux réalisés dans le cadre de la présente norme ne peuvent notamment pas conduire le commissaire aux comptes à :

- i. définir, mettre en place ou évaluer la stratégie ou la politique RSE de l'entité ;
- ii. concevoir ou mettre en place au sein de l'entité un système de gestion des informations RSE ;
- iii. concevoir, participer à la rédaction ou à la mise en place de procédures de collecte, de consolidation, de compilation ou de contrôle concourant à l'établissement des informations RSE ;
- iv. rédiger le rapport sur les informations RSE de l'entité, communément dénommé rapport de développement durable ;
- v. rédiger les politiques ou la charte RSE de l'entité, communément dénommée charte de développement durable ;
- vi. élaborer ou mettre en place au sein de l'entité des outils de gestion ou d'évaluation des risques RSE, communément dénommés risques environnementaux ou sociaux ;
- vii. participer à l'établissement, à la détermination ou au calcul de données ou d'indicateurs RSE.

7) Lettre de confort

Une lettre de confort est une attestation du commissaire aux comptes dans laquelle il exprime une assurance de nature ou de niveau approprié sur des informations préparées par les dirigeants de l'entité, portant sur la situation financière ou les comptes, et destinée, dans le cadre d'une opération financière, à un tiers désigné, généralement le banquier finançant ou garantissant la bonne fin de l'opération.

8) Rapports d'assurance divers

Les rapports émis par le commissaire aux comptes d'une société en application de la norme internationale ISAE 3402 « *Reports On Controls at a Service Organization* » sur les missions d'assurance ont pour objectif d'être utilisés par les entreprises recourant aux services de cette société et leurs commissaires aux comptes. Ces rapports portent sur les contrôles existants au sein de la société qui impactent ou font partie du contrôle interne de ces entreprises.

Les interventions du commissaire aux comptes d'une société en application de la norme internationale ISAE 3000 « *Assurance Engagements Other than Audits or Reviews of Historical Financial Information* » sont des missions d'assurance autres que les audits ou les examens limités mis en œuvre sur des informations comptables et financières historiques.

9) Formation à caractère général

Le commissaire aux comptes peut réaliser des formations auprès d'une entité sur les thèmes suivants :

- i. Formations sur les principes et obligations en matière d'information comptable et financière ;

- ii. Formations relatives à un contexte particulier contribuant à une bonne compréhension des textes existant ou en projet, des interprétations et des bonnes pratiques ;
- iii. Formations sur les conséquences générales ou les difficultés d'appréciation des textes existants ou en projet.

10) Travaux d'examen de la conformité aux règles fiscales

Le commissaire aux comptes a, par nature, besoin d'apprécier la conformité aux règles fiscales des opérations significatives réalisées ou envisagées par l'entreprise pour laquelle il réalise l'audit des comptes. Ce travail peut demander un examen approfondi, soit parce que l'opération est complexe, soit parce que l'entreprise a fait l'objet d'un redressement, significatif ou non, soit parce que l'entreprise souhaite bénéficier d'une revue spécifique en lien avec une transaction ou l'application d'une nouvelle règle fiscale qu'elle envisage. Le commissaire aux comptes ou son réseau peuvent réaliser de tels travaux auprès d'une entité à la condition de ne pas inclure les services suivants :

- i. La définition d'un schéma fiscal ;
- ii. La rédaction de la réponse à un redressement fiscal ;
- iii. La représentation de l'entité devant une juridiction fiscale ;
- iv. Toutes autres prestations fiscales interdites :
 - par l'article 5.1 a) du règlement européen lorsqu'il s'agit d'entités situées en Europe, à moins que le pays concerné n'ait opté pour la possibilité de les rendre par dérogation ;
 - par les règles locales lorsque l'entité est située en dehors de l'Union Européenne.

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE DE GOUVERNANCE, DES
NOMINATIONS ET DU DEVELOPPEMENT
DURABLE**

Modifié par le Conseil d'administration du 19 octobre 2023

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable (ci-après le « Comité ») a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité. Il a été arrêté par le Conseil d'administration de FORVIA (ci-après la « Société ») le 25 juillet 2016 et mis à jour, dans sa dernière version, le 19 octobre 2023.

Le Comité a notamment pour objet de traiter les questions afférentes à (i) la sélection, la nomination ainsi que la succession des dirigeants mandataires sociaux¹ et des administrateurs de la Société, (ii) la composition et au fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, et, plus généralement (iii) la gouvernance de la Société ainsi que (iv) la responsabilité sociale et environnementale du groupe FORVIA.

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Président du Comité doit être un administrateur indépendant au sens du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef (ci-après le « Code Afep-Medef »).

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne doit pas comporter de dirigeant mandataire social exécutif ou d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 16.1 du Code Afep-Medef) et doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Sur invitation du Président du Comité, le Directeur général, certains représentants de la direction (directeur des ressources humaines ...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité. Le Président peut également décider, à sa discrétion, d'inviter en tant que de besoin, toute autre personne de son choix, quand il le juge approprié.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Il émet des avis, propositions et recommandations dans son domaine de

¹ Les notions de dirigeants mandataires sociaux, de dirigeants mandataires sociaux exécutifs et de dirigeants mandataires sociaux non-exécutifs utilisés dans le présent Règlement ont le sens qui leur est conféré par le Code AFEP-MEDEF.

compétence, en particulier sur toute question qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

Le Comité a notamment pour mission :

1. Structure et évaluation de la gouvernance

- d'examiner tous les sujets liés à la structure de gouvernance de la Société, notamment la dissociation ou la réunion des fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur général, et de formuler toute recommandation sur le sujet au Conseil d'administration ;
- de s'assurer de la conformité de la Société aux dispositions légales et réglementaires applicables en matière de gouvernance ainsi qu'aux dispositions du Code Afep-Medef, qui est le code de référence auquel la Société a choisi de se référer, et de formuler à ce titre toute recommandation nécessaire en vue, le cas échéant, de mettre à jour les statuts et les règlements intérieurs du Conseil d'administration et des Comités ;
- d'examiner les questions afférentes à la gouvernance de la Société qui lui seraient soumises par le Président du Conseil d'administration ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de création, de la composition, des attributions et du fonctionnement des Comités du Conseil d'administration ;
- de procéder à l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités, à une évaluation approfondie au moins tous les trois ans (pouvant être mise en œuvre avec l'aide d'un consultant) et de formuler toute recommandation afférente au Conseil d'administration ;
- d'examiner chaque année (préalablement à la publication du document d'enregistrement universel de la Société) l'indépendance de chacun des membres du Conseil d'administration. Cet examen intervient également à l'occasion de la proposition de nomination d'un administrateur ;

2. Sélection, nomination et succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs

- de s'interroger chaque année sur les besoins du Conseil en termes de compétences, y compris s'agissant des différents sujets relevant de la RSE, et d'en tirer les conséquences sur le processus de recrutement mis en place ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de la nomination et du renouvellement des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs ;
- en cas de besoin identifié d'un nouveau membre au sein du conseil, mettre en place un processus de recrutement destiné à sélectionner le futur administrateur en définissant des critères de recrutement tenant compte notamment des compétences spécifiques requises et des besoins du Conseil (indépendance, parité, diversité internationale), le cas échéant solliciter un cabinet de recrutement ou une association de place, étudier les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers en y associant le Président du Conseil, procéder aux entretiens en s'assurant notamment de la compétence des candidats, leur disponibilité et

l'absence de conflits d'intérêts, soumettre au conseil la ou les candidatures retenues ;

- de préparer un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs afin d'être notamment en mesure de proposer au Conseil d'administration des solutions de succession notamment en cas de vacance imprévisible ;

3. Sélection et succession des membres du Comité Exécutif

- de revoir annuellement les plans de sélection et de succession des membres du Comité Exécutif ;

4. Ethique et conformité

- d'examiner la politique menée par la Société en matière d'éthique et de conformité au regard des bonnes pratiques de gouvernance ;

5. Responsabilité sociale et environnementale

- d'examiner les orientations liées à la politique de responsabilité sociale et environnementale du groupe FORVIA ainsi que les objectifs associés ;
- de suivre le déploiement de la politique de responsabilité sociale et environnementale, des engagements et des initiatives mis en œuvre par le groupe FORVIA ;
- d'apprécier les résultats réalisés en matière de performance extra-financière ;
- en lien avec le Comité d'audit, prendre connaissance des risques liés aux enjeux de développement durable figurant dans la déclaration de performance extra-financière contenu dans le rapport de gestion (inclus dans le document d'enregistrement universel) ;
- être informé des moyens dont dispose le groupe FORVIA pour mettre en œuvre et poursuivre sa stratégie en matière de responsabilité sociale et environnementale.

Le Comité a la possibilité de désigner parmi ses membres, un administrateur référent en matière RSE au sein du Conseil d'administration (« Administrateur RSE »), en charge plus particulièrement de rendre compte des travaux du Comité au Conseil, de proposer l'inscription à l'ordre du jour du Conseil de points supplémentaires liés aux questions climatiques et/ou environnementales, d'accompagner et faciliter les travaux et débats du Conseil sur ces questions ainsi que la stratégie de communication de la Société sur ces sujets et le cas échéant de présenter la stratégie climatique arrêtée par le Conseil à l'assemblée tous les 3 ans ou en cas de modification significative.

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social sur convocation du Président ou du Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Le Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication. Les avis,

propositions et recommandations sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

Le Comité peut solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de sa compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par le Comité aux services de conseils externes, le Comité veille à l'objectivité du conseil concerné.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire du Comité a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société, des résultats de ses précédents travaux et du travail conjoint à effectuer avec le Comité d'audit.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES REMUNERATIONS

Modifié par le Conseil d'administration du 19 octobre 2023

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») du Comité des rémunérations (ci-après le « Comité ») a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité. Il a été arrêté par le Conseil d'administration de FORVIA (ci-après la « Société ») le 25 juillet 2016 et mis à jour, dans sa dernière version, le 19 octobre 2023.

Le Comité a notamment pour objet de traiter les questions afférentes à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux (exécutifs et non exécutifs)¹ et des administrateurs ainsi que les sujets liés la politique de rémunération long terme. Dans le cadre de sa mission, le Comité est également informé de la performance et de la rémunération des membres du Comité Exécutif et examine l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du groupe FORVIA (Comité Exécutif et *Group Leadership Committee*).

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Président du Comité doit être un administrateur indépendant au sens du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef (ci-après le « Code Afep-Medef »).

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne doit pas comporter de dirigeant mandataire social exécutif ou d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 16.1 du Code Afep-Medef). Il doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Sur invitation du Président du Comité, le Directeur général, certains représentants de la direction (directeur des ressources humaines...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité. Le Président peut également décider, à sa discrétion, d'inviter en tant que de besoin, toute autre personne de son choix, quand il le juge approprié.

¹ Les notions de dirigeants mandataires sociaux, de dirigeants mandataires sociaux exécutifs et de dirigeants mandataires sociaux non-exécutifs utilisés dans le présent Règlement ont le sens qui leur est conféré par le Code AFEP-MEDEF.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil. Il émet des avis, propositions et recommandations dans son domaine de compétence, en particulier sur toute question qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

Le Comité a notamment pour mission :

1. Rémunération des dirigeants mandataires sociaux

- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de la politique de rémunération et des éléments composant la rémunération du dirigeant mandataire social non exécutif ;
- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant tant de la part fixe que des critères de la part variable de la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs en se référant à la pratique générale des groupes français ou étrangers équivalents ainsi qu'aux autres formes de rémunération et d'avantages en nature perçus et plus généralement sur leur politique de rémunération ; s'agissant des critères en matière de responsabilité sociale et environnementale, ces recommandations seront établies en lien avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration sur la réalisation des critères de la part variable des dirigeants mandataires sociaux exécutifs ; s'agissant de la réalisation des critères en matière de responsabilité sociale et environnementale, ces recommandations seront établies en lien avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable ;
- de formuler des recommandations sur les autres éléments composant la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs en ce compris le régime de retraite et de prévoyance, les compléments de retraite, les avantages en nature et autres droits pécuniaires notamment en cas de cessation des fonctions.

Le Comité consultera le Comité d'audit ou le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable dans leur domaine respectif de compétence lorsque cela s'avérera nécessaire.

2. Rémunération des administrateurs

- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de la rémunération des administrateurs (enveloppe, mécanismes d'attribution). Par ailleurs, il arrête chaque année le montant de la rémunération due aux administrateurs ;

3. Politique de rémunération de long terme (long term incentive plans)

- de débattre de la politique générale d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération de long terme ;
- d'examiner les plans envisagés d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération de long terme ainsi que les allocations aux bénéficiaires ;

- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de l'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération long terme aux dirigeants mandataires sociaux exécutifs et un avis sur la liste des autres bénéficiaires pressentis ;

4. Performance et rémunération des principaux dirigeants du groupe FORVIA (autres que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs)

- d'être informé annuellement de la performance et de la rémunération des membres du Comité Exécutif, à cette occasion, le Comité associe à ses travaux les dirigeants mandataires sociaux exécutifs ;
- d'examiner régulièrement l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du groupe FORVIA (Comité Exécutif et *Group Leadership Committee*).

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social sur convocation par le Président et/ou le Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Le Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication. Les avis, propositions et recommandations sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

Le Comité peut solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de sa compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par le Comité aux services de conseils externes, le Comité veille à l'objectivité du conseil concerné.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire du Comité a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société ainsi que des résultats de ses précédents travaux.