

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE DES LECTEURS DU MONDE (SDL)**

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur précise les droits et obligations des administrateur.trice.s, la composition, la mission et le fonctionnement du conseil d'administration et des comités, les rôles et pouvoirs du.de la président.e, conformément aux dispositions du Code de commerce et aux statuts de la société.

Le règlement intérieur ne peut modifier ni un article des statuts de la SDL, ni éditer des règles en contradiction avec ceux-ci.

## **A. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### ***1.1 Missions***

Le conseil détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre. 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.

#### ***1.2 Composition***

Le conseil est composé des administrateur.trice.s élu.e.s en assemblée générale pour six ans. Leurs fonctions expirent à l'issue de l'assemblée générale qui se tient dans l'année au cours de laquelle leur mandat s'achève. Les administrateur.trice.s acceptent de limiter la durée de leur mandat à deux renouvellements.

La durée maximale des mandats des administrateur.trice.s ne doit ainsi pas excéder 3 mandats complets.

A l'issue de leurs mandats, les ancien.ne.s administrateur.trice.s et ancien.ne.s président.e.s peuvent être nommé.e.s, à leur demande et après vote à bulletin secret du conseil d'administration, censeur.e.s ou président.e.s d'honneur pour une durée d'un an renouvelable deux fois.

Les censeur.e.s et président.e.s d'honneur n'assistent pas aux réunions du conseil d'administration, mais peuvent y être invité.e.s.

Conformément à la législation et à la Charte de l'administrateur.trice de ce règlement intérieur, les censeur.e.s et président.e.s d'honneur sont strictement soumis.e.s aux règles et obligations des administrateur.trice.s.

Le.la secrétaire général.e de la SDL assiste aux réunions du conseil d'administration et en assure le secrétariat.

Le conseil d'administration pourra accueillir lors de certaines de ses réunions d'anciens administrateurs, sur proposition du/de la président.e.

Des représentant.e.s du groupe Le Monde et plus généralement tout expert.e désigné.e par le CA, peuvent également y participer s'il.elle.s y sont conviés par le Conseil.

### **1.3 Administrateur.trice.s**

Lorsqu'il y a des postes d'administrateur.trice à pourvoir, la SDL fait appel à candidature via le journal Le Monde, le site de la SDL ainsi que par le site Le Monde.fr et/ou tout autre moyen qui apparaîtrait souhaitable. Toutefois, pour des raisons objectives comme celles de tendre vers la parité ou de s'adjoindre une compétence spécifique, le conseil d'administration, sur proposition d'un.e administrateur.trice, peut accepter la candidature d'une personne en vue de sa cooptation.

A l'issue de la période de réception des candidatures, la liste complète de tou.te.s les candidat.e.s est envoyée aux membres du conseil d'administration avec les informations qu'ils.elles ont communiqué.e.s.

Le/la président.e et des administrateur.trice.s mandaté.e.s par le conseil d'administration, rencontrent les candidat.e.s sélectionné.e.s pour évaluer la pertinence de leurs qualités, leurs motivations et leur future implication dans les actions menées par la SDL ainsi que leur complémentarité par rapport aux administrateur.trice.s actuel.le.s.

Les candidat.e.s doivent notamment fournir toutes les informations nécessaires en ce qui concerne d'autres fonctions bénévoles, électives ou adhésions par principe de transparence.

Le CA reçoit les candidat.e.s ainsi présélectionné.e.s pour un entretien, puis vote pour l'acceptation du/de la ou des candidat.e.s qui seront proposés par le CA au vote de l'assemblée.

Chaque candidat.e doit être physiquement présent.e à l'assemblée générale qui suit et qui, après présentation du/de la candidat.e, votera afin de le/la nommer ou non administrateur.trice de la SDL.

### **1.4 Réunions**

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du/de la président.e ou d'au moins un quart de ses membres par simple lettre, télécopie, courrier électronique.

La convocation adressée à chaque membre au moins 6 jours ouvrés avant, sauf cas d'urgence, la date de la réunion précise l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Les documents relatifs au conseil convoqué sont adressés à chaque membre en même temps que la convocation ou dans un délai raisonnable. Les questions, les demandes d'information, de modifications ou de corrections de ces documents doivent être adressées au/à la président.e et à l'ensemble du conseil par courriel au plus tard 3 jours avant la tenue de la réunion du CA.

Néanmoins les observations et propositions de modification peuvent être introduites en conseil.

Les réunions du CA sont planifiées idéalement 6 mois avant la tenue des CA.

Les dispositions adoptées au cours d'assemblées générales sont mises en œuvre lors de la première réunion du CA qui les suit. Au cours de cette réunion, le cas échéant, sont accueillis les nouveau.elle.x.s administrateur.trice.s.

Il est tenu un procès-verbal et un registre des réunions du CA.

Le procès-verbal de séance retrace les débats et les questions soulevées, mentionne les décisions prises et les réserves émises. Il contient également ce que tout administrateur.trice demande expressément d'y figurer. Il permet de conserver ainsi la trace des diligences du conseil.

### **1.5 Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le.la président.e. En liaison avec le.la président.e, tout administrateur.trice peut contribuer à élaborer l'ordre du jour et demander à ce qu'un point y soit inscrit. Cette demande doit être adressée par courriel au.à la président.e et à l'ensemble des administrateur.trice.s au plus tard 3 jours ouvrés avant la tenue du conseil concerné.

### **1.6 Participation aux séances du conseil par visioconférence ou télécommunication**

Les membres du conseil d'administration peuvent participer à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication lorsque les moyens techniques sont disponibles dans la salle de réunion. La participation par visioconférence ou par télécommunication est exclue pour les décisions suivantes : nomination, révocation du.de la président.e et des directeur.trice.s généra.le.s délégué.e.s, arrêté des comptes annuels, ainsi que du rapport de gestion de la société et du Groupe sauf cas exceptionnel (confinement, état d'urgence ...) et lorsque des dispositions réglementaires sont prises.

Les moyens mis en œuvre doivent permettre l'identification des participante.e.s et garantir leur participation effective à la réunion du conseil d'administration, c'est-à-dire transmettre au moins la voix des participant.e.s.

Les membres du conseil d'administration qui souhaitent participer à une réunion du conseil d'administration par visioconférence ou moyen de télécommunication doivent l'indiquer par écrit, courriel, au.à la président.e au moins 24 heures avant la date de la réunion du conseil.

### **1.7 Délibérations**

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de suffrage, la voix du.de la président.e est prépondérante.

Les membres du conseil d'administration participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou télécommunication sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité.

Le.la Secrétaire Général.e émarge le registre de présence en lieu et place des membres du conseil d'administration qui, assistant aux séances du conseil par voie de visioconférence ou de télécommunication, sont dans l'impossibilité de signer ce registre (pour eux.elles et ceux.celles qu'ils représentent)

Un.e administrateur.trice participant à la réunion par visioconférence peut représenter un autre administrateur.trice sous réserve que le.la, président.e dispose, au jour de la réunion, d'une procuration écrite de l'administrateur.trice ainsi représenté.e.

En cas de dysfonctionnement du système de visioconférence constaté par le.la président.e, le conseil d'administration peut soit reporter la réunion soit la poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites. La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance sera mentionnée dans le procès-verbal. En cas de report les points non votés seront repris lors du CA suivant.

Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret sur demande d'un.e administrateur.trice présent.e ou représenté.e. Le vote par visio-conférence n'est admis qu'exceptionnellement ; s'il y a vote secret lors d'une visio-conférence, les moyens techniques nécessaires doivent être réunis pour respecter la confidentialité du vote.

Après approbation par le conseil d'administration d'un point à l'ordre du jour ou repris dans les questions diverses, même à la majorité simple suite à une délibération ou un vote, tous les administrateurs et administratrices sont liées indéfectiblement à l'unanimité pour l'application de la décision et ne peuvent en aucun cas y déroger de manière publique ou autre.

### **1.8 Frais de participation aux travaux du conseil**

Les frais engagés pour participer aux diverses réunions organisées par le conseil sont remboursés aux participant.e.s.

### **1.9 Délégations de pouvoir et signatures**

Le fonctionnement de la SDL est assuré par un.e secrétaire général.e dont les attributions et la définition des fonctions sont fixées par le.la président.e.

Le.la président.e avec l'approbation du CA établit une procédure de délégation de signature engageant la SDL, notamment concernant le bon fonctionnement des comptes bancaires.

## **ARTICLE 2 - ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le.la président.e préside les réunions du conseil, dirige les délibérations et fait observer le présent règlement intérieur. Il.elle peut à tout moment suspendre la séance.

Il.elle veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions du conseil. Il.elle s'assure que le conseil consacre un temps suffisant aux débats et accorde à chacun des points de l'ordre du jour un temps proportionné à l'enjeu qu'il représente pour la société. Il.elle fournit et garantit une information complète et fidèle au conseil sur tous les sujets touchant à l'ordre du jour ou aux intérêts de la société.

Les administrateur.trice.s veillent collectivement à un bon équilibre du temps de parole. Le.la président.e s'attache notamment à ce que les questions posées dans le respect de l'ordre du jour reçoivent une réponse appropriée.

Le.la président.e du conseil d'administration est le.la seul.e à pouvoir s'exprimer au nom du conseil d'administration sauf délégation.

## **ARTICLE 3 – ELECTION ET RÔLE D'UN-E OU DE DEUX VICE-PRESIDENT-E-S**

Le Conseil d'administration peut élire parmi ses membres un.e ou deux vice-président.e.s pour une durée qui ne peut excéder celle de son, leur mandats d'administrateur.trice.s. Il.elle.s sont rééligibles pour une durée maximale de deux mandats complets. Il.elle.s sont soumis.e.s à la Charte des administrateur.trice.s. Il.elle.s participe.ent à l'organisation de la société et apporte.ent au.à la président.e, à sa demande, une assistance dans ses missions en tant que de besoin. Il.elle.s accomplissent des missions de représentation de la société à la demande du.de la président.e. S'il n'y a qu'un.e vice-président.e, il.elle préside le Conseil d'Administration en cas d'empêchement du.de la président.e. S'il y a deux vice-président.e.s l'un.e d'eux/entre elles est désigné.e par le Conseil d'administration pour présider le Conseil en cas d'empêchement du.de la président.e. Le.les, vice-président.e.s peuvent suppléer le.la président.e en cas d'absence ou en cas de force majeure. Il.elle.s agissent par délégation de celui.celle.-ci en tout autre circonstance et rende.ent compte au Conseil de ses-leurs missions.

#### **ARTICLE 4 - COMITES DU CONSEIL**

Le conseil peut décider de constituer en son sein des comités ou groupes de travail spécialisés permanents ou temporaires.

Chaque groupe a pour mission d'étudier, d'analyser et de préparer certaines délibérations et décisions du conseil relevant de sa compétence ainsi que d'étudier les sujets et/ou projets que le conseil ou son président.e renvoient à son examen. Il n'a pas de pouvoir de décision. Il émet dans son domaine de compétence, des propositions, des recommandations et avis selon les cas. Il a un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du conseil dont il est l'émanation et à qui il rend compte.

#### **ARTICLE 5 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est approuvé en conseil d'administration. Il est révisable à tout moment sur proposition de la majorité des administrateur.trice.s. Tout amendement ou modification du règlement intérieur par le Conseil prévoit une première réunion de réflexion et de discussion générale sur les évolutions et précisions à apporter avant une mise au point des textes de propositions pour délibération lors d'une seconde réunion. Chaque modification ou complément doit recueillir la majorité au sein du CA pour être adopté. La date de prise d'effet doit également être précisée.

#### **ARTICLE 6 - PUBLICITE**

Le présent règlement sera remis à l'ensemble des membres du conseil d'administration et systématiquement aux nouveaux administrateur.trice.s.

Le présent règlement est rendu accessible à toute personne intéressée par sa publication sur le site de la société. Il peut être remis à tout membre de la SDL qui le demande.

## **B. CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR**

La présente charte précise les droits et obligations des administrateur.trice.s, elle fait partie intégrante du Règlement Intérieur.

Chaque administrateur.trice adhère à la présente charte. Cette charte s'applique également aux censeur.e.s et présidente.e.s d'honneur.

### **ARTICLE 1 - ADMINISTRATION ET INTERET SOCIAL**

Le conseil d'administration représente collectivement l'ensemble des actionnaires et doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social. Chaque administrateur.trice doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires.

### **ARTICLE 2 - CONNAISSANCE DES DROITS ET OBLIGATIONS**

Avant d'accepter sa fonction, l'administrateur.trice doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il.elle doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires liées à sa fonction ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts de son règlement intérieur et de la présente charte.

### **ARTICLE 3 - IMPLICATION – RESPONSABILITE**

L'administrateur.trice s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il.elle est tenu.e de participer aux réunions du conseil d'administration, aux réunions du ou des comités/groupes de compétences dont il.elle peut être membre ainsi qu'aux assemblées générales d'actionnaires.

Tous les administrateurs se doivent respect mutuel et doivent privilégier le fond sur la forme

L'administrateur.trice est réputé.e avoir pris bonne et entière connaissance de tous les documents relatifs aux points à l'ordre du jour qui lui ont été adressés.

Conformément à ses obligations, l'administrateur.trice exerce ses fonctions avec diligence et prudence et doit être à cet effet pleinement informé.e avant toute prise de décision.

Pour le bon déroulement du conseil d'administration et au-delà de trois absences consécutives, non justifiées par un motif circonstancié et légitime, le conseil d'administration pourra considérer l'administrateur.trice comme démissionnaire.

La décision sera prise en conseil d'administration.

### **ARTICLE 4 - CONFLITS D'INTERETS**

Les membres du conseil tiennent leur indépendance pour essentielle à l'accomplissement de leur fonction. Il.elle.s déclarent, au moment de leur prise de fonction et, le cas échéant, lors de l'ouverture des séances, tout risque d'éventuels incompatibilité ou conflit d'intérêts.

Le conseil se réserve le droit d'apprécier l'existence d'un tel risque et les dispositions à prendre en conséquence.

#### **ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE ET DEVOIR DE RESERVE**

Conformément avec la législation en vigueur, les membres du conseil d'administration et toute personne assistant aux réunions, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi que des informations données par les membres du directoire du groupe Le Monde.

Toute action ou prise de position publiques d'un-e administrateur·trice incompatible avec les valeurs de la SDL ou pouvant nuire à son image, ses intérêts, son objet ou à sa réputation et risquant de nuire à son fonctionnement (conflits graves entre membres, manquements envers l'éthique, non-respect de la charte...) peut entraîner, après un débat en conseil avec l'administrateur·trice concerné·e son éventuelle révocation. Dans le cas où cette révocation serait votée en CA, un projet de résolution en ce sens sera présenté à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Outre cette obligation de confidentialité, les membres du conseil d'administration s'engagent à une obligation de réserve, c'est-à-dire ne pas s'exprimer publiquement, es qualités de membre du conseil d'administration, sur un sujet quelconque concernant la société ou le groupe Le Monde, lié ou non aux délibérations du conseil d'administration, sauf accord préalable du·de la président·e du conseil d'administration.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateur·trice.s ou toute autre personne assistant au conseil, le·la président·e ou le·la vice-président·e mandaté·e par le conseil étudie les suites à donner à ce manquement.

#### **A. PRISE D'EFFET**

Le présent règlement intérieur prend effet le lendemain de son approbation par le conseil d'administration de la SDL.

Fait à Paris et approuvé par le conseil d'administration du 22 Mars 2021

Le·la président·e



Un.e administrateur·trice



