

REGLEMENT INTERIEUR D'IBL LTD (IBL)

SOMMAIRE

Préambule

1. Adoption, amendement du règlement intérieur
2. Missions du Conseil d'Administration
3. Composition du Conseil d'Administration
 - 3.1. Nombre
 - 3.2. Indépendance
 - 3.3. Diversité et complémentarité
4. Fonctionnement du Conseil d'Administration
 - 4.1. Information des Directeurs, programme d'intégration
 - 4.2. Réunions, règles de quorum et de majorité
 - 4.3. Confidentialité
 - 4.4. Conflits d'intérêts
 - 4.5. Secrétaire de la Compagnie
 - 4.6. Procès-verbal
 - 4.7. Evaluation et fonctionnement du Conseil
5. Rôles et pouvoirs du Président et du Group CEO
 - 5.1. Le Président
 - 5.2. Le Group CEO
6. Rémunération des membres du Conseil d'Administration et des dirigeants
 - 6.1. Rémunération du Président du Conseil d'administration
 - 6.2. Rémunération du Group CEO
 - 6.3. Jetons de présence
 - 6.4. Remboursement des frais
 - 6.5. Rémunérations exceptionnelles des Directeurs
7. Comités
 - 7.1. Constitution
 - 7.2. Missions
 - 7.3. Composition et compétence
 - 7.4. Fonctionnement
 - 7.5. Compte-rendu
 - 7.6. Evaluation
8. Comité d'audit et des risques
9. Comité de gouvernance
10. Comité stratégique

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration, dont les lignes directrices sont formulées en complément des dispositions légales (Companies Act) et statutaires de la Compagnie. Il est établi dans le respect du Code de Gouvernance des entreprises à Maurice et rappelle aux membres du Conseil d'administration leurs différents devoirs.

Les dispositions du présent règlement s'attachent plus particulièrement à présenter la façon pour le Conseil d'assumer le mieux possible son rôle en tant que gardien des intérêts communs de toutes les parties prenantes de la Compagnie, notamment de ses actionnaires, des clients du Groupe, de ses personnels et de ses partenaires, tout en préservant l'intérêt social de la Compagnie.

Le Conseil d'administration met en œuvre les principes et dispositions du Code de Gouvernance applicable à Maurice. Dans la mesure où certaines dispositions ne sont pas appliquées, le Conseil d'administration en fait état et en explique la raison dans son rapport annuel.

Tout membre du Conseil d'administration est réputé, dès son entrée en fonction, adhérer au présent règlement intérieur et devra en respecter l'ensemble des dispositions en signant la Charte du Directeur.

1. Adoption, amendement du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être amendé par décision du Conseil prise à la majorité simple.

Il est précisé toutefois que les dispositions du présent règlement intérieur qui reprennent certaines des dispositions statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les dispositions correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par une Assemblée Spéciale des actionnaires de la Compagnie.

2. Missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration délibère sur les questions relevant de sa compétence en vertu de la loi et des statuts et détermine les orientations de l'activité de la Compagnie et veille à leur mise en œuvre.

Dans le cadre de sa mission, le Conseil agit dans plusieurs domaines :

Valeurs et responsabilité sociétale :

- il définit, avec le Group CEO, les valeurs de la compagnie en cohérence avec les valeurs adoptées dans la Charte de Gouvernance et la Charte des Valeurs d'IBL
- il s'assure de la mise en œuvre par la Compagnie des meilleures pratiques en matière de responsabilités sociétales

Stratégie :

- en prenant en compte l'avis du Comité Stratégique, il débat de la stratégie proposée par le Group CEO puis la finalise
- il contrôle la mise en œuvre de la stratégie au travers d'un « reporting » régulier, financier et non financier, par le Group CEO

Opérations :

- il approuve les plans d'investissements et les budgets opérationnels de la Compagnie
- il décide des opérations financières importantes, des acquisitions et des désinvestissements
- il décide de la politique d'endettement
- il décide de la rémunération des actionnaires

Comptabilité et finances; gestions de risques :

- Il arrête les comptes
- Il s'assure de la mise en place des structures, procédures et contrôles appropriés pour atteindre les objectifs de la compagnie et en gérer correctement les risques
- il est régulièrement informé par le Comité d'Audit de la situation financière, de la situation de la trésorerie et des engagements de la Compagnie.

Relations avec le Group CEO :

- il nomme et révoque le Group CEO et s'assure que les principaux dirigeants qui lui sont rattachés sont choisis suivant un processus transparent et efficace
- il détermine les pouvoirs et responsabilités du Group CEO ; en particulier, il définit les règles et limites en matière d'emprunts, d'émission d'obligations et de ratios d'endettement.
- sur proposition du comité de gouvernance, il valide la structure de rémunération du Group CEO et du Groupe CEO - Opérations sans que ceux-ci participent au vote
- il approuve les grandes orientations de la communication externe d'IBL qui lui sont présentées par le Group CEO. Le Group CEO, porte-parole du groupe, agit en concertation avec le Président pour une communication efficace avec les parties prenantes de la compagnie
- il autorise le Group CEO à donner toute caution, aval et garantie au nom de la Compagnie, y compris aux administrations fiscales et douanières. Le Group CEO fait un compte rendu au Conseil, à chaque fois que cela est nécessaire, de la mise en œuvre de ce mandat
- il est tenu informé par le Group CEO de tout évènement important concernant le développement et les activités de la Compagnie

Relations avec le Président :

- il nomme et peut révoquer le Président
- sur proposition du comité de gouvernance, il détermine et approuve la rémunération du Président sans que celui-ci participe au vote
- il veille à une relation harmonieuse, saine et efficace entre le Président et le Group CEO

Relations avec les Comités :

- il crée les Comités permanents ou ad hoc ayant pour vocation de préparer les travaux du Conseil
- il désigne les membres et propose le nom du Président de chaque Comité suivant les meilleures pratiques de Gouvernance
- il détermine leur rôle, leurs moyens et les modalités du compte-rendu de leurs travaux

Relations avec les Directeurs :

- sur proposition du comité de gouvernance, il détermine les principes et montants des rémunérations des Directeurs
- dans son rapport annuel, il informe l'Assemblée annuelle qui décide de la politique de rémunération des Directeurs ainsi que de la rémunération de chaque Directeur

Relations avec les filiales :

- il s'assure qu'on promeuve dans les filiales la mise en place des principes de gouvernance conformes aux nôtres

Relations avec les actionnaires :

- il décide de la distribution du dividende, dans le respect des obligations du Companies Act, en tenant compte des réalités économiques et des projets de la Compagnie
- au-delà du rapport annuel, il rend compte de l'activité, de la stratégie et des projets de la compagnie, lors de l'Assemblée annuelle et lors de réunions permettant aux actionnaires d'être bien informés et de poser des questions

3. Composition du Conseil d'Administration

3.1. Nombre, durée du mandat, âge, suppléant (alternate)

Le nombre de Directeurs est au minimum de 9 et limité à 14 membres ; le Conseil est composé, d'au minimum, de 2 Directeurs indépendants, de 2 Directeurs exécutifs et de 5 Directeurs non-exécutifs.

Le processus de sélection de nouveaux Directeurs est effectué conformément aux pratiques recommandées dans le Code de Gouvernance de Maurice.

Conformément aux Statuts, les Directeurs peuvent choisir un suppléant (alternate) qui peut les remplacer et qui a les mêmes devoirs et responsabilités que le Directeur lorsqu'il le représente. Toutefois, toute nomination d'un suppléant par un Directeur devra recueillir au préalable l'approbation du Conseil, après validation par le comité de gouvernance étant entendu que les administrateurs indépendants n'ont a priori pas vocation à désigner de suppléants.

Les Directeurs sont des personnes physiques.

Les Directeurs sont nommés pour une durée de trois ans

- renouvelables sans limite de nombre de mandats pour les Directeurs non-exécutifs
- renouvelables deux fois pour les Directeurs indépendants (soit neuf ans au maximum)

L'âge limite pour exercer le mandat de Directeur est de 75 ans. Toutefois, au-delà de 70 ans, le mandat de Directeur est renouvelé chaque année par décision de l'Assemblée annuelle sur proposition du Conseil. Le Directeur est remplacé lors de l'Assemblée annuelle qui suit la date à laquelle il a atteint ses 75 ans.

3.2. Indépendance

Il appartient au Conseil d'administration, sur proposition du Comité de Gouvernance, d'apprécier l'indépendance des Directeurs qualifiés comme tels et d'en rendre compte dans le rapport annuel.

La qualification de Directeur indépendant est effectuée conformément aux dispositions du Code de Gouvernance de Maurice.

3.3. Diversité et complémentarité

Il appartient au Conseil de rechercher l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des Comités qu'il constitue notamment dans la représentation entre les femmes et les hommes et la diversité des compétences. Le Conseil rend compte de la composition de son Conseil et de son évolution dans son rapport annuel.

4. Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est une instance collégiale.

4.1. Information des Directeurs, programme d'intégration

Tout Directeur s'assure qu'il a connaissance et respecte les obligations mises à sa charge par les dispositions légales, réglementaires, statutaires et le règlement intérieur de la Compagnie.

Lors de l'entrée en fonction d'un nouveau Directeur, le Secrétaire de la Compagnie s'assure qu'un programme d'intégration (induction program) est mis en place afin qu'il puisse rapidement s'intégrer et participer activement au Conseil. Pour cela, il lui remet un dossier comportant notamment les statuts de la Compagnie et la Charte de Gouvernance et ses annexes, le dernier rapport annuel et tous documents jugés nécessaires à une meilleure compréhension du contexte et de la Compagnie et du groupe ; il lui donne accès aux dossiers des précédentes réunions du Conseil, il lui facilite la compréhension de l'activité de la Compagnie notamment en lui faisant rencontrer les principaux dirigeants.

Le Président et le Group CEO doivent communiquer de manière permanente et dans des délais suffisants aux Directeurs toute information concernant la Compagnie dont ils ont connaissance et dont ils jugent la communication pertinente et nécessaire pour qu'ils puissent exercer pleinement leur mission.

Avant toute réunion du Conseil, les Directeurs devront ainsi recevoir en temps utile et au moins, sauf urgence, cinq jours ouvrés avant la réunion, un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, et ceci chaque fois que le respect d'une stricte confidentialité ne l'interdit pas.

Chaque Directeur s'efforce également d'obtenir éventuellement, dans les délais appropriés, auprès du Président ou du Secrétaire de la Compagnie les compléments d'informations qu'il estime indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour des séances du Conseil et, le cas échéant, des réunions du ou des Comités dont il est membre. Le Président ou le Secrétaire de la Compagnie déploient leurs meilleurs efforts pour lui apporter les compléments d'information demandés dans un délai raisonnable et en amont du Conseil d'administration.

4.2. Réunions, règles de quorum et de majorité

Le Conseil est convoqué par le Président.

Les séances du Conseil sont présidées par le Président ou, à défaut, par le Directeur qui aurait pu être délégué provisoirement dans ces fonctions.

Le Conseil se réunit au moins quatre fois au cours de l'exercice social et aussi souvent que l'intérêt de la Compagnie l'exige.

Les réunions du Conseil se tiennent au siège social de la Compagnie ou en un autre lieu décidé par la majorité des Directeurs.

En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, le Président du Conseil d'administration peut décider, notamment sur proposition d'un Directeur, de convier toute personne qu'il jugerait utile, collaborateur ou non de la Compagnie, à présenter un dossier ou à éclairer les discussions préparatoires aux délibérations.

En cas de nécessité, les membres du Conseil d'administration pourront assister et participer aux séances du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans le respect du Companies Act.

Les Directeurs intéressés devront prendre contact avec le Secrétaire de la Compagnie au moins deux jours ouvrés avant la date de réunion, sauf urgence, afin que les informations techniques puissent être échangées et que les tests nécessaires puissent être réalisés avant la réunion.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les Directeurs participant à chaque séance du Conseil et qui mentionne, le cas échéant, le nom des Directeurs participant à la séance par visioconférence ou par tout autre moyen de télécommunication autorisé par la loi.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié ou plus de ses membres sont présents ou réputés présents via les moyens de télécommunication précédemment cités.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Tous les points de l'ordre du jour sont examinés et débattus en séance. Le Conseil peut au cours de ses séances, exceptionnellement, débattre sur des points non-inscrits à l'ordre du jour, présentés par l'un de ses Directeurs mais ne peut prendre une décision sur ces points qu'avec l'accord unanime de tous les Directeurs.

4.3. Confidentialité

Le dossier des séances du Conseil d'administration, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance du Conseil, sont considérés par les Directeurs, comme confidentiels. Ces derniers sont tenus par cette obligation de stricte confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à la Compagnie que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leurs fonctions dans la Compagnie.

En cas d'invitation à une séance du Conseil d'administration ou aux travaux préparatoires d'une telle séance d'un tiers n'ayant pas la qualité de Directeur, le Président lui rappelle ses obligations de confidentialité relatives aux informations recueillies lors de la séance concernée ou préalablement à celle-ci.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, le Directeur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel précisé dans la Charte de déontologie boursière.

Seuls le Président et le Group CEO de la Compagnie sont habilités à fournir à tout tiers et au public une information sur la politique de la Compagnie, ses stratégies, ses activités et performances.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des Directeurs, ou toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil, le Président du Conseil d'administration, après avis de la direction juridique, fait rapport au Conseil d'administration sur les suites, éventuellement judiciaires, qu'il entend donner à ce manquement.

4.4. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un Directeur (ou un dirigeant) détient ou sert à titre privé, des intérêts qui pourraient avoir une influence sur son objectivité dans l'exercice de sa fonction.

Un intérêt privé est un intérêt étranger à celui de la Compagnie, qu'il soit direct (personnel) ou indirect (parents, amis, partenaires commerciaux, structure dans laquelle il exerce une activité rémunérée ou non).

Au-delà, le Conseil reconnaît l'importance des questions de conflits d'intérêts et met en pratique les dispositions qui suivent.

Identification des situations à risque, exemples :

- accepter des cadeaux ou avantages *significatifs* d'un fournisseur (ou d'un client pour obtenir des conditions plus favorables),
- exercer, directement ou indirectement, une activité concurrente à celle de la Compagnie,
- participer à une décision du Conseil d'administration d'achat ou vente d'actifs de la Compagnie (immobilier, licences, branche d'activité...) à un tiers avec lequel il entretient des liens directs ou indirects,
- acquérir, détenir ou vendre un volume significatif d'actions
 - ⇒ d'une filiale, participation du groupe, cotée ou non (utilisation d'information privilégiée)
 - ⇒ d'une compagnie dont on sait qu'elle est en lien commercial avec le groupe (favoritisme),
- accepter un mandat de directeur dans une Compagnie, hors groupe, ayant un lien commercial avec l'entreprise.

Processus de gestion des situations de conflit d'intérêts :

- le Directeur remet au Président du Conseil une déclaration annuelle de ses principales activités et des mandats de Directeur qu'il exerce dans les compagnies hors du groupe, y compris étrangères
- lorsqu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, le Directeur la déclare. Le Président peut également déclarer cette situation s'il en a connaissance et si le Directeur concerné ne l'a pas déclarée
- le Directeur, après avoir exposé la situation, s'abstient de participer aux débats du Conseil et au vote relatif à la situation concernée. Il quitte la salle de réunion, à la demande du Président ou d'un Directeur, pendant la durée de ces débats et du vote.
- le Directeur applique la décision, ou respecte l'avis, pris par le Conseil
- le procès-verbal du Conseil relate la situation de conflit d'intérêts et la décision prise ou l'avis émis par le Conseil.

Directeur en situation fréquente de conflit d'intérêts: si, du fait de ses activités, mandats et intérêts patrimoniaux, un Directeur se trouve en situation fréquente de conflit d'intérêts, il doit s'en entretenir avec le Président qui demande l'avis du Comité de Gouvernance. Le Directeur pourra être conduit à remettre sa démission au Conseil car il n'est plus en mesure d'exercer son mandat selon les termes de la Charte du Directeur qu'il s'est engagé à respecter.

4.5. Secrétaire de la Compagnie

Le Conseil, sur proposition de son Président, désigne un Secrétaire de la Compagnie qui participe aux réunions du Conseil d'administration. Les fonctions du Secrétaire ont une durée indéterminée et prennent fin sur simple décision du Conseil. Les responsabilités du Secrétaire de la Compagnie sont définies par les textes, en particulier par le Code de gouvernance des entreprises de Maurice.

Le Secrétaire de la Compagnie est notamment responsable de l'organisation logistique des réunions du Conseil et de ses Comités spécialisés. A ce titre, il assure, conformément aux demandes du Président, la transmission des convocations, des ordres du jour, des informations et des dossiers nécessaires aux délibérations des membres du Conseil d'administration et des Comités.

Le Secrétaire de la Compagnie est l'interlocuteur privilégié des membres du Conseil d'administration qui peuvent le consulter et l'interroger sur toute question liée à leur fonction de directeur ; notamment celles se rapportant à leur participation aux réunions du Conseil.

Il prépare le procès-verbal des séances du Conseil et des Comités.

Il s'assure que le Conseil a connaissance des évolutions des textes (lois, réglementations, Code de gouvernance) ayant un impact sur la gouvernance de la Compagnie.

4.6. Procès-verbal

Après chaque réunion, il sera établi un procès-verbal de la réunion qui sera signé par le Président et le Secrétaire après validation par les Directeurs lors de la réunion suivante du Conseil. Rappelant qui était présent, représenté ou absent, les moyens d'audio ou de visio-conférence éventuellement utilisés, il reprend les points qui étaient à l'ordre du jour, les débats qui ont eu lieu et les décisions ou avis pris.

4.7. Evaluation du fonctionnement du Conseil

Tous les deux ans, le Conseil d'administration consacre un point de son ordre du jour à un débat sur sa composition, son organisation, son fonctionnement et sur ses activités, ainsi que celles des Comités spécialisés. Il fait le point sur l'assiduité de ses membres, l'organisation de ses travaux. Il examine notamment si les sujets relevant de ses missions sont convenablement préparés et débattus.

Cette évaluation est formalisée à l'aide d'un questionnaire élaboré par le Secrétaire de la Compagnie sous la supervision du Comité de Gouvernance et adressé préalablement aux Directeurs. Les réponses à ce questionnaire sont adressées au Secrétaire de la Compagnie qui en rend compte au Comité de Gouvernance en vue de leur présentation au Conseil d'administration, et qui préserve l'anonymat des personnes concernées.

Outre ce questionnaire, l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration peut s'appuyer sur tout moyen utile, notamment avec l'aide d'un consultant spécialisé et sur des entretiens individuels avec les membres du Conseil.

Le Conseil décide des éventuelles suites à donner à cette évaluation et rend compte de ce processus dans son rapport annuel.

Le Conseil s'assure, l'année où il n'y a pas d'évaluation, du suivi de l'évaluation précédente et de la mise en œuvre des actions d'amélioration qui auraient, le cas échéant, été décidées.

5. Rôles et pouvoirs du Président et du Group CEO

5.1. Le Président du Conseil

Le Président représente le Conseil d'administration et, sauf circonstance exceptionnelle, est seul habilité à agir et à s'exprimer au nom du Conseil d'administration.

Ses fonctions essentielles sont les suivantes :

Fonctionnement du Conseil :

- convoquer et présider les réunions du Conseil
- organiser et diriger les travaux du Conseil
- animer la discussion entre les Directeurs et s'assurer que chacun puisse s'exprimer
- s'assurer qu'une synthèse des travaux du Conseil et des Comités soit bien retranscrite dans le rapport annuel
- signer et authentifier le procès-verbal de chaque réunion après validation du Conseil

Relations avec le Group CEO :

- établir l'ordre du jour des réunions du Conseil conjointement avec le Group CEO et le Secrétaire de la Compagnie
- convenir avec le Group CEO d'un programme annuel de ses actions et initiatives relatifs aux décisions et orientations du Conseil
- s'assurer de l'exécution, par le Groupe CEO, des décisions du Conseil
- s'assurer d'un dialogue efficace et informé entre le Conseil et l'exécutif. Il est tenu régulièrement informé par le Group CEO des événements et situations significatifs relatifs à la vie du Groupe, notamment en ce qui concerne la stratégie, l'organisation, le reporting financier, les projets d'investissements et de désinvestissements et les grandes opérations financières. Il peut demander au Group CEO de lui transmettre toute information propre à éclairer le Conseil d'administration.

Relations avec les Directeurs :

- s'assurer que les Directeurs bénéficient d'une information et formation adéquats à la bonne connaissance et l'exécution de leur mandat
- donner son avis au Comité de Gouvernance sur les candidats Directeurs potentiels
- superviser le plan de succession des Directeurs
- être informé des situations de conflits d'intérêts des Directeurs et demander au Conseil de prendre une décision en tenant compte des circonstances et des explications du ou des Directeurs concernés
- veiller à la bonne application de la Charte de déontologie boursière et au respect des obligations déclaratives des transactions réalisées par les Directeurs

Relations avec les Comités :

- coordonner l'activité des Comités en fonction des besoins du Conseil et s'assurer qu'ils rendent compte de leurs travaux au Conseil
- superviser l'évaluation du Conseil avec le Comité de gouvernance
- veiller à ce que les Présidents de Comités soient présents à l'Assemblée Annuelle pour pouvoir répondre aux questions des actionnaires
- le Président ne peut pas être membre du Comité d'audit

Relations avec les actionnaires :

- présider l'Assemblée annuelle des actionnaires
- s'assurer d'un dialogue efficace, s'appuyant sur une information pertinente, entre le Conseil et les actionnaires
- répondre aux questions écrites des actionnaires en consultation avec le Conseil et le Group CEO

5.2. Le Group CEO

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Compagnie, sous réserve des pouvoirs du Conseil d'administration et de l'Assemblée des actionnaires, ainsi que des règles de gouvernement d'entreprise propres à la Compagnie.

Mission principale : la direction générale et la gestion quotidienne de la Compagnie sont assurées par le Group CEO dans le cadre des pouvoirs définis par le Conseil.

Il personnifie et communique les valeurs du Groupe et, par son comportement exemplaire, inspire la conduite du management et des cadres du Groupe.

Relations avec le Président du Conseil : Voir l'article précédent 5.1

Relations avec le Conseil :

- définir et proposer au Conseil des stratégies, opérations financières, acquisitions et développements susceptibles de contribuer au développement rentable et durable du Groupe et en ligne avec ses objectifs
- mettre en œuvre les décisions prises et les stratégies arrêtées par le Conseil
- lors de chaque réunion du Conseil, le Group CEO rend compte des faits marquants de la vie du Groupe, des initiatives et décisions prises dans l'exercice de ses fonctions et lui fournit les informations utiles au bon exercice des missions du Conseil.

Gouvernance du groupe :

- il met en œuvre les principes de gouvernance du groupe définis dans la Charte de gouvernance et précisés par le Conseil suite aux propositions du comité de gouvernance
- il supervise les participations et veille à ce que chacune des filiales maîtrise ses risques
- il est le porte-parole du Groupe

6. Rémunération des membres du Conseil d'Administration et des dirigeants

6.1. Rémunération du Président du Conseil d'administration

La rémunération du Président du Conseil d'administration est déterminée par le Conseil d'administration, sur avis du Comité de Gouvernance et en fonction des normes de marché.

Les missions du Président et les actions qu'il réalise pour les mener à bien sont prises en compte par le Conseil d'administration dans cette détermination.

Le Président en exercice s'abstient impérativement de participer à toute délibération du Conseil d'administration portant sur l'ensemble des éléments composant sa propre rémunération.

6.2. Rémunération du Group CEO et du Group CEO - Opérations

La composition, les modalités et critères de la rémunération versée au Group CEO et au Group CEO - Opérations par IBL Ltd sont déterminés par le comité de gouvernance. Toutes rémunérations perçues par des filiales, associés et joint-ventures sur lesquels siègent le Group CEO et au Group CEO – Opérations sont versées à IBL Ltd.

6.3. Jetons de présence

Les jetons de présence sont définis selon un barème de répartition fondé sur la participation/présence des Directeurs aux réunions du Conseil d'administration et de ses Comités spécialisés, ainsi que des fonctions exercées en leur sein (Président) dans la limite du montant approuvé par l'Assemblée annuelle des actionnaires et en fonction des normes du marché.

6.4. Remboursement des frais

Tout Directeur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui pour les besoins exclusifs de l'exercice de son mandat et dans l'intérêt de la Compagnie. Le Directeur veille à suivre les règles définies pour les principaux dirigeants en matière de frais de voyage. Ces règles sont communiquées aux Directeurs par le Secrétaire de la Compagnie.

Le Secrétaire de la Compagnie tiendra à la disposition du Conseil d'administration un état annuel détaillé des remboursements effectués au titre desdits frais et débours.

6.5. Rémunérations exceptionnelles des Directeurs

Conformément aux dispositions en vigueur, le Conseil d'administration peut allouer à ses membres des rémunérations exceptionnelles pour des missions ou des mandats confiés par lui. Ces rémunérations exceptionnelles concernent nécessairement des missions ou mandats qui n'entrent pas dans les fonctions habituelles des Directeurs. Ces rémunérations ne doivent pas être excessives, être conformes à l'intérêt social et doivent correspondre à un travail effectivement réalisé.

N'ayant pas la qualification de jetons de présence, ces rémunérations exceptionnelles n'entrent pas dans le calcul de l'enveloppe annuelle des jetons autorisés par l'Assemblée annuelle des actionnaires, et leur attribution est soumise aux dispositions légales en vigueur, notamment en matière de communication dans le rapport annuel.

7. Comités

7.1. Constitution

Le Conseil peut décider de constituer en son sein, un ou plusieurs Comités permanents ou temporaires, destinés à faciliter le bon fonctionnement du Conseil et à concourir efficacement à la préparation de ses décisions.

Le Conseil détermine, le cas échéant, les rémunérations des membres des Comités.

Sont ainsi constitués à la date du présent règlement les Comités permanents suivants: le Comité d'Audit et des risques, le Comité de Gouvernance, le sous-comité de rémunérations et le Comité Stratégique (les « Comités »). La composition, les attributions et modalités de fonctionnement de ces Comités sont précisées dans leurs termes de référence.

7.2. Missions des Comités

Ces Comités sont chargés d'étudier les questions relevant de leur domaine de compétences ou que le Conseil, ou son Président, leur soumettent pour avis. Ils préparent les travaux du Conseil relativement à ces questions et rapportent leurs conclusions au Conseil sous forme de comptes rendus, de propositions, d'avis, d'informations ou de recommandations.

Les membres des Comités exercent leurs attributions sous la responsabilité du Conseil, le rôle des Comités étant strictement consultatif.

Chaque Directeur reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par ces études, investigations ou rapports des Comités et n'est pas tenu par les éventuels avis émis par les Comités.

7.3. Composition et compétence des Comités

Chaque Comité a entre trois et sept membres. Les membres des Comités sont nommés par le Conseil pour une durée qui ne peut excéder celle de leur mandat d'administrateur. Le Président des comités sera nommé par les membres de chacun des comités. La composition des comités devra être conforme, autant que possible, aux recommandations du Code de Gouvernance de Maurice. Il n'est pas souhaitable qu'un Directeur soit membre de plus de deux Comités. Un membre du Comité peut à tout moment renoncer à ses fonctions sans avoir à motiver sa décision.

Les membres de chaque Comité sont nommés par le Conseil d'administration en raison de leurs compétences particulières et au regard des missions confiées. Ils doivent bénéficier, lors de leur nomination, d'une information particulière nécessaire à l'exercice de leur mission.

7.4. Fonctionnement

Le Président du Comité, de sa propre initiative, ou à la demande du Conseil d'administration (par la voix de son Président), réunit les membres du Comité par tout moyen écrit ou verbal, dans les conditions ci-après.

Le Président du Comité établit l'ordre du jour des réunions et le communique au Président du Conseil et au Group CEO.

Les réunions du Comité ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué lors de la convocation.

Le Comité ne peut valablement se réunir que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou réputés présents. Un membre du Comité ne peut se faire représenter.

Toutefois, tout membre du Comité pourra assister et participer au Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Il est alors réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité. Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion du Comité.

Le Comité rend ses avis à la majorité des membres présents.

Les Comités ont la possibilité d'inviter le Group CEO quand il n'est pas membre, des dirigeants, consultants, experts pour le besoin de leurs travaux.

7.5. Compte-rendu

Les Comités rendent compte de leurs travaux à la plus proche réunion du Conseil d'administration qui suit celle du Comité.

Les délibérations du Comité sont constatées dans des procès-verbaux dont la synthèse est rapportée au Conseil d'administration, en attirant son attention sur les sujets que le Comité considère devoir être particulièrement examinés par le Conseil.

Chaque Comité doit rédiger annuellement un rapport écrit que le Conseil d'administration et son Président pourront respectivement reprendre à leur compte pour l'établissement de leur propre rapport annuel. Ce rapport annuel du Comité décrit notamment la composition du Comité, la fréquence de ses réunions, l'assiduité globale de ses membres, les travaux réalisés et les conclusions auxquelles ils ont donné lieu, le projet de programme de travail pour l'année suivante.

7.6. Evaluation

Chaque Comité procède, tous les deux ans, à la revue de son activité au cours de l'exercice écoulé, ainsi qu'à l'évaluation de son fonctionnement et à l'élaboration de son programme de travail.

8. Comité d'audit et des risques

Les termes de référence du Comité d'audit et des risques sont approuvés par le Conseil.

9. Comité de Gouvernance

Les termes de référence du Comité de Gouvernance sont approuvés par le Conseil.

10. Comité stratégique

Les termes de référence du Comité stratégique sont approuvés par le Conseil.