

Règlement intérieur du Conseil d'Administration

Sommaire

1.	MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
2.	CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR.....	2
2.1	Information des nouveaux Administrateurs.....	2
2.2	Intérêt social	2
2.3	Détention des actions	2
2.4	Conflits d'intérêts.....	3
2.5	Cumul de mandats	3
2.6	Participation aux travaux du Conseil d'Administration	3
2.7	Confidentialité	3
2.8	Prévention des délits d'initiés	4
3.	COMPOSITION DU CONSEIL.....	4
3.1	Nombre d'Administrateurs	4
3.2	Composition du Conseil et formation	4
3.3	Critères d'indépendance.....	5
3.4	Durée du mandat d'Administrateur	5
4.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	5
4.1.	Réunions.....	5
4.2.	Consultations écrites	5
4.3.	Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication	5
4.4.	Information des Administrateurs.....	6
4.5.	Registre de présence – procès-verbaux.....	6
5.	COMITES DU CONSEIL	6
5.1.	Le Comité d'Audit.....	6
5.2.	Le Comité des Nominations	7
5.3.	Le Comité des Rémunérations.....	8
5.4.	Le Comité Durabilité.....	9
6.	REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS	9
7.	POLITIQUE EN MATIERE DE DELIVRANCE DE CAUTIONS, AVALS ET GARANTIES	10
8.	EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	10
9.	MODE D'EXERCICE DE LA DIRECTION – CUMUL DES FONCTIONS DE PRESIDENT ET DE DIRECTEUR GENERAL	10
9.1.	Exercice de la Direction Générale	10
9.2.	Administrateur Référent	11
10.	PRESIDENT D'HONNEUR	12
	ANNEXE	13

En complément de ses statuts, le Conseil d'Administration de Sodexo (ci-après, la « **Société** » ou « **SODEXO** ») a adopté le présent Règlement intérieur du Conseil d'Administration (ci-après, le « **Règlement** »).

Le Règlement, revu régulièrement et en dernier lieu le 27 juin 2024, précise notamment les droits et obligations des Administrateurs, la composition, la mission et le fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités, le mode de gouvernance choisi (cumul ou dissociation des fonctions de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général), les rôles et pouvoirs de la Présidente du Conseil d'Administration (ci-après la « **Présidente** ») et du Directeur Général, conformément aux dispositions du Code de commerce, des Statuts de la Société et du code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées de l'AFEP-MEDEF auquel la Société se réfère (ci-après, le « **Code AFEP-MEDEF** »).

Le Règlement s'impose à tous les membres du Conseil d'administration, y compris, les Administrateurs représentant les salariés (sous réserve des dispositions légales qui leur sont propres). Tout membre du Conseil est réputé, dès son entrée en fonction, adhérer au Règlement et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

1. MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme et pour ce faire, il détermine les orientations stratégiques pluriannuelles de l'activité de la Société en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités.

Le Conseil d'Administration choisit le mode d'organisation de sa gouvernance, désigne et révoque les dirigeants mandataires sociaux, fixe leur rémunération, contrôle la gestion, évalue les procédures de contrôle interne et veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés à travers les comptes ou à l'occasion d'opérations significatives.

Conformément aux dispositions de la loi, il arrête les comptes, propose l'affectation du résultat et le versement de tout dividende, convoque l'Assemblée Générale des Actionnaires, décide des investissements et de la politique financière.

Le Conseil d'Administration examine régulièrement, en lien avec la stratégie qu'il a définie, les opportunités et les risques (financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux) ainsi que les mesures prises en conséquence.

Le Conseil d'Administration s'assure :

- de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence ;
- de la mise en place d'un plan de vigilance ;
- de la mise en œuvre par le Directeur Général d'une politique de non-discrimination et de diversité, notamment au sein des instances dirigeantes pour lesquelles il détermine des objectifs de mixité.

Pour l'aider dans ses réflexions, le Conseil d'Administration doit créer des Comités spécialisés.

Le Conseil d'Administration peut également s'entourer d'un ou plusieurs conseillers afin de bénéficier de leur compétence et de leur expérience. Ils peuvent assister, à la demande de la Présidente à certaines réunions du Conseil d'Administration et, si nécessaire, à certaines réunions des Comités créés par le Conseil d'Administration. Ils ont une voix exclusivement consultative.

2. CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR

2.1 Information des nouveaux Administrateurs

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales ou particulières à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, du code AFEP-MEDEF, des Statuts de la Société, du Règlement intérieur du Conseil d'Administration et des procès-verbaux des Conseils tenus l'année précédente.

2.2 Intérêt social

L'Administrateur doit agir dans l'intérêt social de l'entreprise, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité. Il doit avoir une qualité de jugement (en particulier des situations, des stratégies et des personnes) et une capacité d'anticipation lui permettant d'identifier les risques et les enjeux stratégiques. Par ailleurs, l'Administrateur doit préserver son indépendance, être intègre, présent, actif et impliqué.

2.3 Détenion des actions

L'Administrateur doit détenir, en son nom propre, 400 actions SODEXO dans un délai d'un (1) an à compter de sa nomination.

Les Administrateurs représentant les salariés ne sont pas, de par la loi, soumis à cette obligation.

Il est également demandé aux Administrateurs, de mettre au nominatif les titres de la Société qu'ils détiennent ainsi que tous les titres SODEXO qu'ils acquièrent pendant la durée de leur mandat. Cette obligation s'applique également à leurs conjoints non séparés de corps et à leurs enfants mineurs non émancipés.

2.4 Conflits d'intérêts

L'Administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêt (direct et indirect), même potentiel, et doit s'abstenir d'assister au débat et de participer au vote de la délibération correspondante.

L'Administrateur ne peut s'engager, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des activités concurrentes de celles de la Société sans en informer préalablement le Conseil d'Administration et avoir recueilli son autorisation.

Afin de prévenir les risques de conflits d'intérêt, l'Administrateur doit également déclarer au Conseil d'Administration dès qu'il en a connaissance, et au moins une (1) fois par an, dans le mois suivant la clôture de l'exercice social de :

- tout mandat et fonction exercés dans toute société;
- toute condamnation pour fraude,
- toute association à une faillite, mise sous séquestre ou liquidation,
- toute incrimination et/ou sanction publique officielle par des autorités statutaires ou réglementaires,
- tout empêchement par un tribunal d'agir en qualité de membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'un émetteur, ou d'intervenir dans la gestion ou la conduite des affaires d'un émetteur.

Cette déclaration doit être réalisée au titre de l'exercice écoulé et au titre des cinq dernières années.

2.5 Cumul de mandats

L'Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il doit respecter les règles de cumul des mandats prévues par la loi et par le Code AFEP-MEDEF.

L'Administrateur dirigeant mandataire social exécutif doit demander l'accord préalable du Conseil s'il envisage de prendre un mandat dans une société cotée.

2.6 Participation aux travaux du Conseil d'Administration

L'Administrateur doit être assidu et participer à toutes les réunions du Conseil et, le cas échéant, des Comités auxquels il appartient.

Dans la mesure du possible, tout Administrateur de la Société assiste aux Assemblées Générales des actionnaires.

L'Administrateur s'oblige à analyser toute question traitée par le Conseil d'Administration. S'il estime qu'il n'est pas assez informé, il doit demander les informations complémentaires qu'il souhaite à la Présidente ou au Secrétaire du Conseil d'Administration.

2.7 Confidentialité

D'une façon générale, l'intégralité des dossiers des séances du Conseil d'Administration et des informations recueillies pendant ou en dehors des séances du Conseil d'Administration sont confidentiels, sans aucune exception, que les informations aient été ou non présentées comme confidentielles.

Au-delà de la simple obligation de discrétion prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, chaque Administrateur doit se considérer comme astreint à une stricte obligation de confidentialité.

À ce titre :

- un Administrateur ne peut utiliser, en tout ou partie, des informations portées à sa connaissance dans le cadre de son mandat ou en faire bénéficier une personne tierce pour quelque raison que ce soit ;
- les Administrateurs s'engagent à ne pas s'exprimer individuellement en dehors des délibérations internes au Conseil d'Administration sur les questions évoquées en Conseil et sur le sens des opinions exprimées par chaque membre du Conseil d'Administration ; et
- chaque Administrateur doit prendre toutes mesures utiles afin que cette confidentialité soit préservée, notamment toutes mesures de sécurisation des dossiers ou documents qui lui sont communiqués.

Les Administrateurs pourraient toutefois être amenés à révéler des informations confidentielles dans l'hypothèse où des dispositions législatives ou réglementaires, une autorité judiciaire, une autorité administrative ou une autorité de marché compétente le leur imposait, et sous réserve qu'ils se limitent à ce qui est strictement nécessaire en raison de ces obligations.

Une information n'est plus confidentielle lorsqu'elle a été portée à la connaissance du public dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à la Société.

Outre cette obligation de confidentialité, les Administrateurs s'engagent à ne pas s'exprimer publiquement, en qualité de membre du Conseil d'Administration, sur un quelconque sujet concernant la Société, lié ou non aux délibérations du Conseil d'Administration, sauf accord préalable de la Présidente du Conseil d'Administration.

2.8 Prévention des délits d'initiés

L'Administrateur, le Directeur Général et les participants au Conseil d'Administration doivent s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres SODEXO dans la mesure où ils disposent, de par leurs fonctions, d'informations non encore rendues publiques sur la Société.

Ainsi, toute opération sur des titres SODEXO est interdite pendant les périodes de « fenêtres négatives » :

- les trente (30) jours calendaires qui précèdent la date de publication des comptes consolidés annuels et semestriels du Groupe jusqu'à la date incluse de publication des résultats consolidés annuels et semestriels ;
- les quinze (15) jours calendaires qui précèdent la date de publication de l'information financière consolidée des premier et troisième trimestres jusqu'à la date incluse de ces publications trimestrielles.

Toute opération sur des titres SODEXO n'est dès lors autorisée que le lendemain de la publication des informations concernées.

Par ailleurs, la Société peut ouvrir des listes d'initiés dédiées en cas d'identification d'une information privilégiée et de décision de report de publication.

En tout état de cause, même en dehors des périodes de « fenêtres négatives », l'Administrateur et le Directeur Général ont l'obligation de déterminer, avant chaque transaction, s'ils sont en possession d'une information privilégiée, et, dans l'affirmative, de s'abstenir de réaliser toute transaction.

D'une façon plus générale, toute opération spéculative sur des titres SODEXO est interdite à tous les participants au Conseil d'Administration.

Les Administrateurs doivent fournir au Secrétariat du Conseil une liste des personnes qui leur sont étroitement liées. Par « *personne étroitement liée* », il faut entendre :

- a) le conjoint de l'Administrateur, non séparé de corps, ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- b) les enfants sur lesquels l'Administrateur exerce l'autorité parentale ou résidant chez lui, habituellement ou en alternance, ou dont il a la charge effective et permanente ;
- c) les parents ou alliés résidant au domicile de l'Administrateur depuis au moins un (1) an à la date de la transaction ;
- d) une personne morale, un *trust* ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par l'Administrateur ou par une personne visée aux points a), b) et c), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Déclarations des transactions effectuées par les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes :

Conformément au Règlement Abus de Marché, au Règlement Général de l'Autorité des marchés financiers (l'« AMF ») et au Code monétaire et financier, les transactions effectuées par les Administrateurs et le Directeur Général, ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées, font l'objet d'une déclaration à l'AMF dans les trois (3) jours de bourse suivant la transaction.

Les Administrateurs et le Directeur Général sont en conséquence tenus d'informer la Direction Juridique Groupe des transactions qu'ils ont effectuées dans les conditions légales et réglementaires applicables.

Le seuil de dispense de déclaration est de 20 000 euros par année civile pour l'ensemble des transactions effectuées par la personne concernée.

Dès que le montant cumulé des opérations réalisées devient supérieur à ce seuil, il est obligatoire de déclarer l'ensemble des opérations réalisées.

3. COMPOSITION DU CONSEIL

3.1 Nombre d'Administrateurs

Le nombre maximum d'Administrateurs est celui prévu par la loi, soit dix-huit (18) membres. Le Conseil est composé au minimum de dix (10) membres.

3.2 Composition du Conseil et formation

Outre leur capacité à prendre en compte les intérêts de tous les actionnaires, les Administrateurs sont également choisis pour leurs compétences, leur expérience et leur maîtrise des enjeux stratégiques des marchés où intervient le Groupe.

La composition du Conseil doit refléter autant que possible les différentes zones géographiques dans lesquelles le

Groupe est présent, inclure des compétences techniques variées et compter parmi ses membres des Administrateurs connaissant bien les activités du Groupe. Par ailleurs, la composition du Conseil doit également refléter une représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein du Conseil d'Administration et une variété de nationalités.

Tous les Administrateurs reçoivent une formation adaptée à leurs besoins spécifiques au moment de leur prise de fonction et peuvent bénéficier d'une formation complémentaire tout au long de leur mandat sur les spécificités de l'entreprise, ses métiers, son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale, en particulier sur les sujets climatiques.

En outre, le Conseil d'Administration veille à allouer aux Administrateurs représentant les salariés d'une part, le temps nécessaire à la préparation de chaque Conseil et/ou Comité et, d'autre part, le temps de formation prévu par les dispositions légales.

3.3 Critères d'indépendance

Le Conseil d'Administration est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires et qui impose à chaque membre du Conseil l'obligation d'agir en toute circonstance dans l'intérêt de tous ses actionnaires et dans l'intérêt social de l'entreprise.

Conformément aux règles du Code AFEP-MEDEF, après avis du Comité des Nominations, le Conseil d'Administration évalue périodiquement l'indépendance de ses membres au regard des critères de ce code afin d'établir la liste des Administrateurs indépendants.

3.4 Durée du mandat d'Administrateur

La durée du mandat des Administrateurs est de trois (3) ans (renouvelable). Par exception, l'Assemblée Générale peut, sur proposition du Conseil d'Administration, nommer ou renouveler le mandat d'un ou plusieurs Administrateurs pour une durée d'un (1) ou deux (2) ans, afin de permettre un renouvellement échelonné des mandats des Administrateurs.

4. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

4.1. Réunions

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration peuvent être faites par tous moyens, au moins huit (8) jours avant chaque réunion (sauf circonstances particulières).

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social de la Société et au moins six (6) fois par an.

Les réunions se tiennent par tous moyens et en tout lieu indiqué dans la convocation.

Au moins une (1) fois par an, les Administrateurs se réunissent hors la présence des Administrateurs exécutifs ou internes.

Les Administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du Conseil d'Administration par un autre Administrateur. Chaque Administrateur ne peut représenter qu'un seul Administrateur au cours d'une même séance du Conseil.

4.2. Consultations écrites

Le Conseil d'Administration peut prendre des décisions par consultation écrite (y compris par voie électronique) des Administrateurs dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Seuls sont comptabilisés dans le quorum les Administrateurs qui ont répondu à la consultation dans le délai imparti précisé lors de l'envoi de la consultation et les règles de majorité sont appliquées en fonction de ce quorum.

À l'issue de la consultation écrite, le Secrétaire du Conseil émerge le registre de présence en lieu et place des Administrateurs ayant participé.

4.3. Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Les Administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La participation par visioconférence ou par télécommunication peut être refusée par la Présidente, notamment pour des raisons techniques.

Les moyens mis en œuvre doivent permettre l'identification des participants et garantir leur participation effective à la réunion du Conseil d'Administration. À défaut, la réunion du Conseil d'Administration sera ajournée. Tout incident technique est mentionné dans le procès-verbal.

Les Administrateurs qui souhaitent participer à une réunion du Conseil d'Administration par visioconférence ou moyen de télécommunication doivent l'indiquer par courrier électronique à la Présidente au plus tard une (1) heure avant la réunion du Conseil d'Administration. Ils sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, sauf pour les

décisions pour lesquelles l'utilisation de la visioconférence ou de la télécommunication est spécifiquement exclue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Le procès-verbal de délibération mentionne leur participation par voie de visioconférence ou de télécommunication.

Le Secrétaire du Conseil émerge le registre de présence en lieu et place des Administrateurs qui assistent aux séances du Conseil par voie de visioconférence ou de télécommunication et sont dans l'impossibilité de signer ce registre (pour eux et pour ceux qu'ils représentent).

4.4. Information des Administrateurs

Chaque Administrateur reçoit, dans la mesure du possible au minimum cinq (5) jours avant la réunion du Conseil, les dossiers présentés à chaque Conseil pour qu'il puisse procéder à l'étude ou aux investigations nécessaires sur les sujets traités.

Les Administrateurs ont le devoir de demander à la Présidente ou au Secrétaire du Conseil d'Administration l'information utile dont ils estiment avoir besoin pour accomplir leur mission.

Les Administrateurs peuvent rencontrer les principaux dirigeants de la Société, hors la présence des dirigeants mandataires sociaux, sur demande auprès de la Présidente ou du Secrétaire du Conseil d'Administration.

4.5. Registre de présence – procès-verbaux

Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, il est tenu un registre de présence qui est signé par les Administrateurs présents à la réunion. Le Secrétaire émerge le registre de présence en lieu et place des Administrateurs qui participent par visioconférence ou moyen de télécommunication et lors des consultations écrites.

Sauf impossibilité en raison de contraintes de temps, lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, les Administrateurs approuvent le procès-verbal de la précédente délibération du Conseil.

5. COMITES DU CONSEIL

Quatre (4) Comités spécialisés ont été constitués par le Conseil d'Administration pour l'aider dans ses réflexions et préparer certaines délibérations relevant de sa compétence. Ces Comités rendent compte au Conseil de leurs travaux. Le Conseil d'Administration peut également constituer un ou plusieurs Comités *ad hoc* chargé(s) d'étudier des sujets spécifiques.

Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'Administration choisis par lui. Dans la conduite de leurs travaux, ces Comités peuvent entendre toute personne de la Société et faire appel à des experts externes.

Chaque Comité est doté d'une Charte approuvée par le Conseil d'Administration.

5.1. Le Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois (3) membres du Conseil d'Administration. Au moins 2/3 des membres du Comité doivent être indépendants dont au moins un (1) doit aussi présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes. Le Comité d'Audit ne doit comprendre aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le Président du Comité d'Audit est désigné par le Conseil d'Administration sur proposition de la Présidente du Conseil et recommandation du Comité des Nominations.

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre (4) fois par an, et en tout état de cause avant les réunions du Conseil d'Administration au cours desquelles sont soumis les comptes annuels ou semestriels ou les informations matière de durabilité. Par ailleurs, le Comité d'Audit peut se réunir avec le Comité Durabilité en session conjointe.

Le Comité d'Audit ne peut valablement délibérer que si au moins 2/3 de ses membres sont présents ou représentés.

Le Comité d'Audit est notamment en charge des missions suivantes :

Information financière et en matière de durabilité, examen des comptes et des méthodes comptables :

- Suivre le processus d'élaboration de l'information financière et celui d'élaboration des informations en matière de durabilité et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- Examiner, conjointement avec le Comité Durabilité, l'analyse de double matérialité et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- Examiner les comptes et les méthodes comptables en vigueur dans la Société, en particulier, lorsqu'il s'agit d'opérations significatives, ainsi que la présentation, par la Direction Générale de la Société, de l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale et des engagements hors bilan significatifs de la Société ainsi que les options comptables retenues ;
- Examiner les demandes d'octroi de garantie relevant de la compétence du Conseil d'Administration et

émettre une recommandation.

Relations avec les Commissaires aux comptes chargés de la certification des comptes et avec le(s) Commissaire(s) aux comptes (ou, le cas échéant, le ou les Organisme(s) Tiers Indépendant(s) ou « OTI ») chargé(s) de la certification des informations en matière de durabilité :

- Emettre une recommandation au Conseil sur les Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, les OTI) proposés à la désignation notamment lorsque le renouvellement du mandat du ou des Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, du ou des OTI) est envisagé. La recommandation pour la désignation d'un Commissaire aux comptes chargés de la certification des comptes doit comporter au moins deux choix possibles et la préférence du Comité doit être motivée ;
- Suivre la réalisation par les Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, les OTI), de leur(s) mission(s) et tenir compte de leurs constatations et conclusions ;
- S'assurer du respect par les Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, les OTI), des conditions d'indépendance et le cas échéant, prendre les mesures nécessaires ;
- Examiner les honoraires des Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, les OTI) de la Société et de ses filiales.

Gestion des risques, du contrôle et de l'audit interne :

- Suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, y compris (et, le cas échéant, en coordination avec le Comité Durabilité) des incidences, risques et opportunités (IRO) en matière de durabilité dans le Groupe, ainsi que de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable, financière et en matière de durabilité, sans qu'il soit porté atteinte à l'indépendance de ce dernier, et éventuellement émettre des recommandations à cet égard ;

Pour ce faire, le Comité entend les responsables de la Direction de l'Audit interne et du contrôle interne et donne son avis sur l'organisation des services. Le Comité est informé du programme d'audit interne et est destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports ;
- Suivre la gouvernance de la gestion des risques, notamment concernant la structure, le périmètre et l'organisation de la gestion des risques et éventuellement émettre des recommandations, destinées à la Direction Générale de la Société, à cet égard ;
- Examiner les procédures de la Société relatives à la détection de la fraude et au dispositif d'alerte éthique ;
- Emettre des recommandations en matière d'évaluation régulière des conditions de conclusion des conventions courantes et réglementées au sein du Groupe.

Pour exercer son rôle, le Comité d'Audit s'appuie sur le Directeur Général et les services de la Direction Financière et de l'Audit interne du Groupe ainsi que sur les auditeurs externes.

5.2. Le Comité des Nominations

Le Comité des Nominations doit être composé majoritairement d'Administrateurs indépendants et ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le Président du Comité des Nominations est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité sur proposition de la Présidente du Conseil et recommandation du Comité des Nominations.

Le Comité des Nominations se réunit autant de fois que nécessaire et au moins deux (2) fois par an.

Le Comité des Nominations ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Le Comité des Nominations est chargé d'examiner les propositions de la Présidente du Conseil d'Administration et de formuler un avis au Conseil sur la nomination des Administrateurs, du Directeur Général et le cas échéant, de l'Administrateur Référent, du ou des Directeurs Généraux Délégués et des membres du Comité Exécutif Groupe.

Il s'assure également d'être en mesure à tout moment de proposer au Conseil des solutions de succession en cas de vacance imprévisible, même si celles-ci doivent demeurer confidentielles.

Le Comité des Nominations évalue à tout moment, s'il le juge utile, l'évolution souhaitable du Conseil, les compétences et expérience utiles et examine la situation des Administrateurs, préalablement à leur nomination au regard des critères définis par le Conseil relatifs à sa composition.

Il propose au Conseil d'Administration la nomination des membres des différents Comités lors du renouvellement de leur composition. Il évalue l'indépendance des Administrateurs et propose au Conseil d'Administration la liste des

Administrateurs dits indépendants.

Il revoit régulièrement les plans de formation pour les Administrateurs ainsi que le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux Administrateurs.

Le Comité des Nominations évalue également l'investissement minimal – en nombre de jours consacrés à leur mandat – attendu de la part des Administrateurs.

5.3. Le Comité des Rémunérations

Le Comité des Rémunérations doit être composé majoritairement d'Administrateurs indépendants et ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le Président du Comité des Rémunérations est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité sur proposition de la Présidente du Conseil et recommandation du Comité des Nominations.

Le Comité des Rémunérations se réunit autant de fois que nécessaire et au moins trois (3) fois par an.

Le Comité des Rémunérations ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Le Comité des Rémunérations est notamment en charge des missions suivantes :

Administrateurs et Dirigeants Mandataires sociaux

- Proposer au Conseil d'Administration, la politique de rémunération des Administrateurs à soumettre à l'Assemblée Générale, le montant de l'enveloppe ainsi que les modalités de répartition des rémunérations allouées aux Administrateurs et les membres des Comités en tenant en compte la participation effective des Administrateurs aux réunions du Conseil et, le cas échéant, du/des Comité(s) dont ils sont membres ainsi que du niveau de responsabilité et du temps qu'ils consacrent à leurs fonctions ;
- Examiner et proposer au Conseil d'Administration, la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux de la Société (Présidente du Conseil d'Administration, Directeur Général et le cas échéant, Directeurs Généraux Délégués) : rémunération fixe, rémunération variable annuelle, rémunération long terme, avantages de toute nature et tout autre élément de rémunération (indemnités de départ, engagement de non-concurrence, régime de retraite supplémentaire, etc.). Pour ce faire, le Comité propose des structures de rémunération prenant en compte la stratégie, les objectifs et les résultats de la Société et la pratique du marché, ainsi que la performance individuelle des dirigeants mandataires sociaux. Pour élaborer ses propositions concernant la prise en compte des enjeux de durabilité dans la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux, le Comité se coordonne avec le Comité Durabilité;
- Examiner et faire des recommandations au Conseil d'Administration, sur les éléments de rémunération versée ou attribuée aux dirigeants mandataires sociaux au cours de l'exercice écoulé, le cas échéant en coordination avec le Comité Durabilité pour les éléments de rémunération liés aux enjeux de durabilité ;
- Proposer au Conseil d'Administration, le projet du texte des résolutions relatives à la politique de rémunération des Administrateurs et des dirigeants mandataires sociaux et aux éléments de la rémunération versée ou attribuée au cours de l'exercice à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- En cas de vote négatif par l'Assemblée Générale sur la politique de rémunération des Administrateurs, la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux, le rapport de rémunération ou sur l'application des politiques de rémunération, le Comité se réunira le plus rapidement possible afin d'analyser les attentes exprimées par les actionnaires et procéder à un examen rigoureux de la structure et du contenu de la rémunération des Administrateurs et/ou du dirigeant mandataire social concerné, avant de remettre au Conseil un rapport sur les éventuelles propositions d'évolutions à prendre en compte en indiquant de quelle manière ont été pris en compte le vote des actionnaires et, le cas échéant, les avis exprimés lors de l'Assemblée Générale.

Principaux dirigeants de la Société et du Groupe non-mandataires sociaux

- Examiner la politique de rémunération proposée par la Direction Générale en matière de rémunération des principaux dirigeants de la Société et du Groupe et notamment des membres de la Sodexo Leadership Team, y compris les plans de rémunération long terme ;
- Examiner les propositions de la Direction Générale sur la rémunération des membres de la Sodexo Leadership Team : rémunération fixe, rémunération variable annuelle ainsi que l'intéressement à long terme, les avantages de toute nature et tout autre élément de rémunération (indemnités de départ, engagement de non-concurrence, régime de retraite supplémentaire, etc.). Pour ce faire, le Comité s'assure que les structures de rémunération prennent en compte la stratégie, les objectifs et les résultats de la Société et la pratique du

marché, ainsi que la performance individuelle des dirigeants. Pour procéder à cet examen, le Comité se coordonne avec le Comité Durabilité concernant la prise en compte des enjeux de durabilité dans la politique de rémunération.

5.4. Le Comité Durabilité

Le Comité Durabilité doit être composé majoritairement d'Administrateurs indépendants et ne doit comporter aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Le Président du Comité Durabilité est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité sur proposition de la Présidente du Conseil et recommandation du Comité des Nominations.

Le Comité Durabilité se réunit autant de fois que nécessaire et au moins deux (2) fois par an. Par ailleurs, le Comité Durabilité peut se réunir avec le Comité d'Audit en session conjointe.

Le Comité Durabilité ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Le Comité Durabilité est notamment en charge des missions suivantes :

Stratégie en matière de durabilité :

- Examiner, en prenant en considération les Incidences, Risques et Opportunités (IRO), la stratégie, les ambitions et les engagements du Groupe en matière de durabilité (éthique et conformité, droits humains, hygiène/santé/sécurité au travail, environnement) et formuler des recommandations à cet égard ;
- Examiner l'impact des enjeux environnementaux, sociaux et sociétaux des projets significatifs ;
- Examiner une synthèse des notations extra-financières réalisées sur le Groupe ;
- Suivre l'efficacité, en coordination avec le Comité d'Audit, des systèmes de contrôle interne et de gestion des incidences, risques et opportunités (IRO) en matière de durabilité dans le Groupe.

Information en matière de durabilité :

- Examiner, conjointement avec le Comité d'Audit, l'analyse de double matérialité et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
- Prendre connaissance des principaux constats et observations du ou des Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, du ou des OTI) formulés dans le cadre de leur mission de certification des informations en matière de durabilité.
- Être tenu informé, par le Comité d'Audit, des travaux relatifs à l'élaboration de l'information en matière de durabilité, ainsi que de ceux relatifs du ou des Commissaires aux comptes (ou, le cas échéant, du ou des OTI) chargé(s) de la certification des informations en matière de durabilité.

Pour exercer son rôle, le Comité Durabilité s'appuie sur le Directeur Général et les services de la Direction de la RSE, de la Direction des Ressources Humaines, la Direction financière et de l'Audit interne du Groupe ainsi que sur les auditeurs externes.

6. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

Le montant global de rémunération alloué annuellement aux Administrateurs est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

La rémunération des Administrateurs est composée d'une rémunération fixe et variable fondée sur le nombre de réunions du Conseil et l'assiduité à ces réunions, ainsi que d'une indemnité forfaitaire de déplacement pour les Administrateurs venant des Etats-Unis.

La participation à un Comité donne droit à ses membres à une rémunération fixe, ainsi qu'à une rémunération variable basée sur le nombre de réunions des Comités et l'assiduité à ces réunions. Chaque Président de Comité a droit à une rémunération spécifique.

Les Administrateurs ne bénéficient pas de rémunération long terme, de régime complémentaire de retraite, ni d'indemnités ou d'avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de leur fonction.

La Présidente du Conseil d'Administration ne perçoit pas de rémunération au titre de son mandat d'Administrateur. Ainsi, cette politique ne s'applique pas à la Présidente du Conseil d'Administration.

7. POLITIQUE EN MATIERE DE DELIVRANCE DE CAUTIONS, AVALS ET GARANTIES

Le Conseil d'Administration est seul habilité à autoriser l'émission d'une caution, aval et/ou garantie. Le Conseil d'Administration peut, pour la revue initiale des cautions, avals et/ou garanties, s'appuyer sur le Comité d'Audit qui émet une recommandation.

Entre deux (2) réunions au cours desquelles le Conseil a statué en la matière, le Conseil d'Administration autorise la personne exerçant les fonctions de Directeur Général à émettre des cautions, avals et/ou garanties pour un montant cumulé de 150 millions d'euros, dans les limites suivantes :

- Montant nominal inférieur ou égal à 50 millions d'euros lorsque la durée est inférieure ou égale à cinq (5) ans.
- Montant nominal inférieur ou égal à 30 millions d'euros lorsque la durée est supérieure à cinq (5) ans mais inférieure ou égale à dix (10) ans.
- Montant nominal inférieur ou égal à 15 millions d'euros lorsque la durée est supérieure à dix (10) ans mais inférieure ou égale à quinze (15) ans.
- Avec l'accord du Président du Comité d'Audit : montant nominal inférieur ou égal à 100 millions d'euros lorsque la durée est inférieure à vingt-cinq (25) ans.

Sauf décision contraire du Conseil d'Administration, les cautions, avals et/ou garanties doivent être d'un montant fixe en principal à l'exclusion de toute indexation de quelque nature que ce soit.

Les cautions, avals et ou/garanties doivent être limitées dans le temps. La date ultime de validité de la caution, aval et/ou garantie ne peut excéder deux (2) ans après la fin des prestations et services, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

Toute nouvelle prestation ou nouveau service demandé par le co-contractant ne peut entraîner une modification automatique du périmètre des obligations ni une augmentation automatique du montant garanti. Une nouvelle décision du Conseil d'Administration est nécessaire.

Dans le cadre de projets complexes attribués par l'administration publique et réunissant la construction, l'exploitation et le financement d'établissements (Partenariats Public et Privé, PPP, ou Private Finance Initiative, P.F.I.), le Groupe est amené à conclure des partenariats avec des sociétés de construction et des investisseurs afin d'obtenir un contrat d'exploitation de longue durée.

À l'occasion de tels projets, aucune garantie ne peut être donnée directement aux banques en l'absence de relation contractuelle avec elles.

Sauf décision contraire du Conseil d'Administration, la garantie ne doit pas englober des risques constructeurs.

Toute caution, aval et/ou garantie donnée en contravention des présentes règles dûment notifiées au tiers bénéficiaire sera considérée comme nulle et n'engageant pas SODEXO.

8. EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Une (1) fois par an, le Conseil consacre un point de son ordre du jour à un débat sur son fonctionnement.

L'évaluation doit :

- Faire le point sur les modalités de fonctionnement du Conseil ;
- Vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et évaluer la qualité de l'information mise à la disposition des Administrateurs ;
- Apprécier la contribution effective de chaque Administrateur aux travaux du Conseil.

Par ailleurs, le Conseil procède tous les trois (3) ans à une évaluation de son fonctionnement par un cabinet externe.

9. MODE D'EXERCICE DE LA DIRECTION – CUMUL DES FONCTIONS DE PRESIDENT ET DE DIRECTEUR GENERAL

9.1. Exercice de la Direction Générale

La Direction générale est assurée, sous sa responsabilité, soit par la Présidente du Conseil d'administration, qui porte alors le titre de Présidente-Directrice générale, soit par une autre personne physique portant le titre de Directeur général.

Le Conseil d'Administration a choisi de cumuler les fonctions de Président et de Directeur Général. Les dispositions relatives au Directeur Général sont donc applicables à la Présidente du Conseil d'Administration, laquelle porte ainsi le titre de Présidente-Directrice Générale (la « **Présidente** » ou la « **Présidente-Directrice Générale** »).

La Présidente-Directrice Générale représente le Conseil. Elle organise et dirige ses travaux, dont elle rend compte à l'Assemblée Générale. Elle assure, pour le compte du Conseil, les relations avec les tiers tels que les représentants des salariés, les commissaires aux comptes ou les actionnaires.

La Présidente-Directrice Générale veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure en particulier que les Administrateurs sont en mesure de remplir leurs missions.

La Présidente-Directrice Générale est investie des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société et exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'Administration. À ce titre, les directions opérationnelles et fonctionnelles du Groupe lui sont rattachées.

La Présidente-Directrice Générale représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée par les actes de la Présidente-Directrice Générale même lorsqu'ils ne relèvent pas de l'objet social, à moins que la Société ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances. La seule publication des Statuts ne peut suffire à constituer cette preuve.

Les limitations des pouvoirs de la Présidente-Directrice Générale sont fixées par le Conseil d'Administration. Conformément à la loi, cette limitation des pouvoirs de la Présidente-Directrice Générale, par décision du Conseil d'Administration ou dans les Statuts, est inopposable aux tiers.

Les pouvoirs de la Présidente-Directrice Générale sont décrits dans l'annexe jointe. Les limitations de pouvoirs sont régulièrement revues par le Conseil d'Administration.

9.2. Administrateur Référent

Nomination d'un Administrateur Référent

Lorsque la direction générale de la Société est assumée par la Présidente du Conseil d'administration, le Conseil d'Administration procède, sur proposition du Comité des Nominations, à la désignation d'un Administrateur Référent, parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants.

Cette obligation perdure aussi longtemps que les fonctions de Directeur Général et de Président du Conseil d'administration sont réunies. Les fonctions d'Administrateur Référent prendront fin à la survenance du premier des événements suivants : (i) la dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général, (ii) la fin de son mandat en tant qu'administrateur, (iii) la perte de la qualité d'administrateur indépendant, quelle qu'en soit la raison, ou (iv) une décision du Conseil intervenant à tout moment.

Dans le cas où les fonctions de Présidence du Conseil et de Direction Générale de l'entreprise sont dissociées, le Conseil peut décider de désigner un Administrateur Référent, s'il l'estime utile ou nécessaire.

Missions et pouvoirs de l'Administrateur Référent

L'Administrateur Référent a pour mission principale de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société :

- ✓ Missions
 - L'Administrateur Référent est consulté par la Présidente sur l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'Administration ainsi que sur le calendrier des réunions ;
 - L'Administrateur Référent peut convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé ;
 - L'Administrateur Référent s'assure de la liaison entre les administrateurs indépendants et les autres membres du Conseil d'Administration, et de la qualité de l'information fournie aux administrateurs. Il est, en cas de besoin, le porte-parole de l'ensemble des administrateurs auprès de la Présidente ;
 - L'Administrateur Référent réunit, au moins une (1) fois par an, les membres du Conseil d'Administration hors la présence des administrateurs exécutifs et des administrateurs représentants du personnel (« Executive Session »). Ces réunions sont notamment destinées à l'évaluation de la performance de la Présidente et, le cas échéant, du Directeur Général. Il organise et anime les débats lors de ces réunions qu'il préside et en rend compte à la Présidente ;
 - L'Administrateur Référent porte à l'attention de la Présidente et du Conseil d'Administration les éventuelles situations de conflits d'intérêts qu'il aurait identifiées.
- ✓ Relations avec les actionnaires
 - L'Administrateur Référent, en coordination avec la Présidente, est le porte-parole du Conseil auprès des investisseurs et actionnaires sur les questions de gouvernance. Il se rend disponible pour rencontrer certains d'entre eux et fait remonter au Conseil les questions des actionnaires en matière de gouvernance ;
 - L'Administrateur Référent prend connaissance des demandes des actionnaires en matière de gouvernance et veille à ce qu'il leur soit répondu.

- ✓ Compte-rendu
 - L'Administrateur Référent rend compte de l'exécution de sa mission une (1) fois par an au Conseil d'administration ;
 - Au cours des assemblées générales, l'Administrateur Référent peut être invité par la Présidente à rendre compte de son action.

Moyens de l'Administrateur Référent

Pour réaliser la mission qui lui est confiée, l'Administrateur Référent :

- ✓ a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il peut, dans l'exercice de ses attributions, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société ;
- ✓ est régulièrement informé de l'activité de la Société. Il peut également, à sa demande, et après information de la Présidente et, le cas échéant, du Directeur Général, rencontrer les dirigeants opérationnels et fonctionnels ;
- ✓ peut demander à participer aux réunions des Comités desquels il n'est pas membre ;
- ✓ est associé aux travaux du Comité des Nominations et du Comité des Rémunérations qu'il en soit ou non membre. A ce titre, il assure le processus d'évaluation du Conseil d'Administration et rend compte de cette évaluation au Conseil d'Administration. Il participe aux réflexions des Comités sur les questions de gouvernance liées au fonctionnement du Conseil d'Administration (fréquence et calendrier des réunions, qualité de l'information délivrée préalablement à leurs réunions, pertinence des ordres du jour des réunions...).

10. PRESIDENT D'HONNEUR

Le Conseil peut nommer en qualité de Président d'Honneur du Conseil d'Administration le Président sortant à la cessation de ses fonctions. Le Président d'Honneur n'a aucune voix délibérative au sein du Conseil d'Administration.

*

ANNEXE
LIMITE DES POUVOIRS DE LA PERSONNE EXERCANT LES FONCTIONS DE DIRECTEUR GENERAL

Pour les opérations financières ayant un impact significatif sur les comptes consolidés (hors opérations intragroupe) :	Enveloppe globale annuelle	Par opération
Investissements corporels ou incorporels (investissements chez les clients ou pour besoins internes) :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Montant total budgété approuvé par le Conseil d'Administration (lors de l'approbation du budget) ○ Plus dépassement de 10 % du montant total budgété 	
Cessions d'actif corporel ou incorporel :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Montant total : 50 millions d'euros * 	
Prise de participation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Montant total budgété approuvé par le Conseil d'Administration (lors de l'approbation du budget) 	≤ 50 millions d'euros par opération**
	<ul style="list-style-type: none"> ○ En cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général, avec l'accord de la Présidente du Conseil : montant total budgété plus dépassement inférieur à 100 millions d'euros ○ En cas de cumul des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général : montant total budgété plus dépassement inférieur à 100 millions d'euros 	<p>En cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général avec l'accord de la Présidente du Conseil : opération** entre 50 et 100 millions d'euros.</p> <p>En cas de cumul des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général : jusqu'à 100 millions d'euros ; opération** > 100 millions d'euros – accord du Conseil</p>
Cession de participation		≤ 20 millions d'euros * par opération (valeur d'entreprise)
Transaction, compromis, litige	<ul style="list-style-type: none"> ○ 30 millions d'euros 	
Modifications significatives apportées à la gamme d'activités		En cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général, avec l'accord de la Présidente du Conseil
Démarrage d'un nouveau pays		En cas de dissociation des fonctions de Président du Conseil et de Directeur Général, avec l'accord de la Présidente du Conseil, si pertes prévues de la première année > 4 millions d'euros ou pertes cumulées > 10 millions d'euros

Pour les emprunts moyen et long terme (hors opérations intragroupe) :		
Opérations de refinancement de la dette moyenne et long terme existante	≤ 200 millions d'euros	≤ 200 millions d'euros
Opérations de crédit-bail ou financement de projet organisé dans le cadre d'un investissement chez un client (exemples : contrats de location de bureaux, cuisines centrales couvert par conventions tripartites dans le segment éducation en France, etc.)	≤ 100 millions d'euros	≤ 100 millions d'euros
Organisation de nouveaux emprunts à moyen et long terme	≤ 100 millions d'euros	≤ 100 millions d'euros
Garanties délivrées entre deux réunions du Conseil	≤150 millions d'euros entre deux réunions du Conseil	≤ 15 millions d'euros lorsque la durée est entre 10 et 15 ans ≤ 30 millions d'euros lorsque la durée est entre 5 et 10 ans ≤ 50 millions d'euros lorsque la durée est inférieure ou égale à 5 ans Tout montant lorsque la durée est supérieure à 15 ans Avec accord du Président du Comité d'Audit : ≤ 100 millions d'euros lorsque la durée est inférieure à 25 ans.

*Sauf incidence supérieure à 500 millions d'euros sur le chiffre d'affaires.

**Pour les prises de participation, les limites s'entendent en valeur d'entreprise pour 100 % des actions.