

# DANONE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Version approuvée par le Conseil d'Administration du 30 juillet 2024

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	4
<b>Article 1 - Champ d'application du règlement intérieur .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 2 - Réunions du Conseil d'Administration.....</b>	<b>5</b>
2.1. Convocation.....	5
2.2. Règles relatives au quorum et à la majorité.....	5
2.3. Participation à une séance du Conseil d'Administration par des « Moyens de Télécommunication ».....	5
2.4. Débats .....	6
<b>Article 3 - Procès-verbaux, registre des présences et secrétariat du Conseil.....</b>	<b>6</b>
3.1. Procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration .....	6
3.2. Registre de présence.....	6
3.3. Secrétaire du Conseil.....	6
<b>Article 4 - Missions du Conseil d'Administration .....</b>	<b>7</b>
4.1. Attributions générales .....	7
4.2. Autorisation des opérations stratégiques .....	7
4.3. Raison d'être et mission de la Société.....	8
<b>Article 5 - Information, formation et assiduité des Administrateurs .....</b>	<b>8</b>
5.1. Information.....	8
5.2. Formation .....	9
5.3. Disponibilité .....	9
<b>Article 6 - Comités spécialisés .....</b>	<b>9</b>
6.1. Dispositions communes.....	9
6.2. Comité d'Audit .....	11
6.3. Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance .....	13
6.4. Comité CSR .....	14
<b>Article 7 - Président du Conseil d'Administration.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8 - Administrateur Référent .....</b>	<b>16</b>
8.1. Nomination de l'Administrateur Référent .....	16
8.2. Missions et pouvoirs de l'Administrateur Référent .....	16
<b>Article 9 - Rémunération du Conseil d'Administration.....</b>	<b>17</b>
9.1. Part fixe .....	18
9.2. Part variable .....	18
9.3. Paiement .....	18
<b>Article 10 - Déontologie .....</b>	<b>19</b>

10.1. Connaissance des droits et obligations .....	19
10.2. Devoir de confidentialité .....	19
10.3. Indépendance .....	20
10.4. Gestion des conflits d'intérêts .....	20
10.5. Détention d'actions Danone .....	21
10.6. Déontologie boursière.....	21
10.7. Interdiction de recourir à certaines transactions .....	21
<b>Article 11 - Evaluation du Conseil d'Administration .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 12 - Vice-Président - Président d'Honneur et Vice-Président Honoraire - Suppléance du Président.....</b>	<b>22</b>
12.1. Vice-Président.....	22
12.2. Président d'Honneur - Vice-Président Honoraire.....	22
12.3. Présidence du Conseil d'Administration en cas d'absence du Président et de l'Administrateur Référent .....	23
12.4. Suppléance du Président en cas d'empêchement ou de décès du Président .....	23
<b>Article 13 - Approbation et modifications du règlement intérieur .....</b>	<b>23</b>
ANNEXE : DEONTOLOGIE BOUSIERE.....	24

# PRÉAMBULE

Le Conseil d'Administration est une instance collégiale qui représente collectivement l'ensemble des actionnaires et qui agit en toutes circonstances dans l'intérêt social de Danone.

Les règles relatives au Conseil d'Administration, à ses membres, et aux comités du Conseil d'Administration sont fixées par les dispositions légales et réglementaires, les statuts de la Société et le présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur vise à compléter les statuts de la Société. Il établit les principes de fonctionnement du Conseil d'Administration, la mise en œuvre par ses membres de la raison d'être et la mission définie par les statuts et les règles déontologiques qui s'imposent à ses membres, ainsi que ses relations avec les Comités et la Direction Générale. Il a un caractère purement interne et n'est pas opposable aux tiers.

Le Conseil d'Administration se réfère au Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées publié par l'Association Française des Entreprises Privées et le Mouvement des Entreprises de France (Code AFEP-MEDEF).

Le règlement intérieur comprend en annexe des règles de déontologie boursière ([Annexe](#)).

## **ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration, et plus largement à toute personne participant aux réunions du Conseil.

Il devra être communiqué avant son entrée en fonction à tout candidat aux fonctions d'Administrateur de même qu'à tout représentant permanent d'une personne morale Administrateur.

## **ARTICLE 2 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1. Convocation**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins 5 fois par an.

Les convocations sont faites par tous moyens, et notamment par lettre ou courrier électronique. Les convocations peuvent être faites de manière verbale en cas d'urgence.

Les convocations sont envoyées par le Président du Conseil d'Administration ou en son nom par toute personne qu'il désignera, et en particulier par le Secrétaire du Conseil. Elles peuvent être émises également par la majorité des Administrateurs en exercice ou, si le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, par le tiers de ceux-ci. Dans ces deux derniers cas, les convocations doivent indiquer l'ordre du jour. L'Administrateur Référent peut exiger du Président la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé.

En tout état de cause, le Conseil d'Administration peut au cours de chacune de ses réunions, en cas d'urgence, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour préalablement communiqué.

Les réunions se tiennent en tout lieu fixé dans la convocation.

### **2.2. Règles relatives au quorum et à la majorité**

Un membre du Conseil d'Administration peut donner par écrit mandat à un autre membre du Conseil d'Administration de le représenter à une séance du Conseil d'Administration.

Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut disposer au cours d'une même séance que d'une seule procuration reçue par application de l'alinéa précédent.

Les dispositions des deux alinéas précédents sont applicables au représentant permanent d'une personne morale.

Les délibérations du Conseil d'Administration ne sont valables que si la moitié, au moins, de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

### **2.3. Participation à une séance du Conseil d'Administration par des « Moyens de Télécommunication »**

Les membres du Conseil d'Administration peuvent, dans les conditions permises par la loi et la réglementation applicable, participer aux réunions du Conseil d'Administration par des moyens de

visioconférence ou de télécommunication, incluant la conférence téléphonique (les « **Moyens de Télécommunication** »). Le Président s'assure que ces moyens permettent l'identification des membres du Conseil d'Administration et garantissent leur participation effective à la réunion du Conseil d'Administration, dont les délibérations doivent être retransmises de façon continue.

Les membres du Conseil d'Administration participant aux réunions du Conseil d'Administration en ayant recours aux Moyens de Télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

## **2.4. Débats**

Le Président veille à ce que le Conseil d'Administration, lors de ses réunions, consacre aux débats un temps suffisant, afin que chaque Administrateur puisse s'exprimer librement.

Le Président peut autoriser des personnes non-membres du Conseil d'Administration à assister aux réunions du Conseil d'Administration, y compris via des Moyens de Télécommunication.

## **ARTICLE 3 - PROCÈS-VERBAUX, REGISTRE DES PRÉSENCES ET SECRÉTARIAT DU CONSEIL**

### **3.1. Procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration**

Il est établi un procès-verbal des délibérations à chaque séance du Conseil d'Administration, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le Président s'assure que les opinions exprimées par les Administrateurs font l'objet d'une bonne transcription dans les procès-verbaux du Conseil d'Administration.

Le procès-verbal fait mention de l'utilisation des Moyens de Télécommunication et du nom de chaque personne qui a participé au Conseil d'Administration via ces moyens. Il fait également état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif aux Moyens de Télécommunication lorsqu'il a perturbé le déroulement de la séance.

### **3.2. Registre de présence**

Il est tenu au siège social un registre de présence signé par les membres du Conseil d'Administration participant à la séance. Les procurations, données par écrit, sont annexées au registre des présences. Le registre des présences doit mentionner, le cas échéant, la participation par Moyens de Télécommunication des Administrateurs concernés.

### **3.3. Secrétaire du Conseil**

Le Conseil d'Administration nomme, sur proposition du Président, un Secrétaire du Conseil, qui peut être pris en dehors du Conseil d'Administration. Le Secrétaire demeure en fonction le temps déterminé par le Conseil d'Administration.

En cas d'absence du Secrétaire du Conseil, le Conseil d'Administration désigne un de ses membres ou un tiers pour le suppléer.

Le Secrétaire du Conseil est notamment chargé de la communication des documents de travail aux Administrateurs. Il se tient plus généralement à leur disposition pour toute demande d'information concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil ou la vie de la Société.

Il assiste le Président du Conseil d'Administration dans l'exercice de ses missions.

Le Secrétaire du Conseil est habilité à délivrer et à certifier les copies ou extraits de procès-verbaux.

## ARTICLE 4 - MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1. Attributions générales

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs dévolus par la loi et agit en toute circonstances dans l'intérêt social de l'entreprise.

Il détermine toutes les orientations stratégiques de l'activité de Danone et veille à leur mise en œuvre. Il s'attache à promouvoir la création de valeur par l'entreprise à long terme, en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de ses activités, conformément à l'article 4.3.

Il opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns.

### 4.2. Autorisation des opérations stratégiques

Le Conseil d'Administration approuve les projets d'investissement stratégiques et toute opération, notamment d'acquisition ou de cession, susceptible d'affecter significativement le résultat de Danone, la structure de son bilan ou son profil de risques.

En particulier, le Directeur Général doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'Administration pour les opérations suivantes :

<i>Nature des opérations</i>	<i>Seuils basés sur les chiffres consolidés de Danone</i>
Acquisitions ou cessions de titres et / ou d'actifs, partenariats ou <i>joint ventures</i> (en numéraire ou par apport d'actifs, réalisé en une ou plusieurs fois)	Toute opération d'un montant supérieur à 250 millions € pour la part du Groupe
Réorganisations internes	Tout projet de réorganisation dont le coût global pour la part du Groupe dépasse 100 millions €
Investissements (CapEx)	Seuil de 250 millions € pour la part du Groupe

De plus, le Directeur Général doit systématiquement informer le Conseil d'Administration des opérations suivantes :

<i>Nature des opérations</i>	<i>Seuils basés sur les chiffres consolidés de Danone</i>
Autres investissements, incluant les engagements hors bilan donnés par Danone	Seuil de (a) 250 millions € par an, <u>ou</u> (b) 50 millions € par an <u>et</u> supérieur à 7 ans, pour la part du Groupe

### **4.3. Raison d'être et mission de la Société**

Conformément à l'article 1833 du Code Civil, et s'appuyant sur plusieurs décennies d'une démarche d'entreprise responsable, qui sous-tendent la raison d'être de la Société (telle que figurant au II de l'article 1 des statuts), et le modèle de croissance rentable et durable dans lequel s'intègrent les objectifs fixés au III de l'article 1 des statuts, la Société entend générer un impact social, sociétal et environnemental positif et significatif dans l'exercice de ses activités. Dans le cadre de cette démarche, le Conseil d'Administration prend en considération les conséquences sociales, sociétales et environnementales de ses décisions sur l'ensemble des parties prenantes de la Société.

## **ARTICLE 5 - INFORMATION, FORMATION ET ASSIDUITÉ DES ADMINISTRATEURS**

### **5.1. Information**

Les réunions du Conseil d'Administration sont précédées de la communication en temps utile d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, de sorte que chaque Administrateur puisse prendre position en toute connaissance de cause et de manière éclairée sur les points qui y sont inscrits.

Lors de chaque réunion, le Conseil d'Administration est informé des principaux faits et événements significatifs portant sur la vie de Danone et intervenus depuis la date de la précédente réunion du Conseil d'Administration. Par ailleurs, le Conseil d'Administration est informé au moins une fois par semestre, par la Direction Générale, de la situation financière, de la situation de trésorerie et des engagements de Danone.

Les Administrateurs reçoivent en outre, entre les réunions du Conseil d'Administration, toutes les informations utiles sur les événements ou opérations significatifs pour Danone. Plus généralement, ils peuvent se faire communiquer à tout moment par le Président toutes les informations et tous les documents qu'ils estiment utiles à l'accomplissement de leur mission. Ils reçoivent notamment les communiqués de presse diffusés par la Société.

Les Administrateurs peuvent demander à rencontrer les principaux cadres dirigeants de Danone, y compris en dehors de la présence des dirigeants mandataires sociaux. Ils doivent en informer préalablement le Secrétaire du Conseil et les dirigeants mandataires sociaux.

Les Administrateurs souhaitant, afin de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat, effectuer une visite au sein d'un site de Danone, en font la demande écrite au Président du Conseil d'Administration, par le biais du Secrétaire du Conseil, en précisant l'objectif de cette visite. Le Secrétaire du Conseil organise les modalités de cette visite.

## 5.2. Formation

Chaque Administrateur peut bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations nécessaires à l'exercice de son mandat. Ces formations, internes ou externes, lui permettent en particulier de bien comprendre les activités, les risques et l'organisation de Danone, ou de développer certaines compétences spécifiques. Le Président du Conseil d'Administration veille à la bonne intégration des nouveaux Administrateurs.

Les Administrateurs représentant les salariés bénéficient en outre d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

Ces formations sont organisées par la Société et sont à la charge exclusive de celle-ci.

## 5.3. Disponibilité

Les Administrateurs veillent à assister aux réunions du Conseil d'Administration ainsi qu'aux Assemblées Générales.

Les Administrateurs consacrent à leurs fonctions le temps nécessaire.

Les Administrateurs veillent à limiter le nombre de leurs mandats exercés dans d'autres sociétés, y compris leur participation aux Comités de ces sociétés, de manière à conserver une disponibilité suffisante. En particulier, ils doivent s'assurer de ne pas dépasser le nombre maximum de mandats sociaux dans des sociétés extérieures au groupe tel que fixé par le Code AFEP-MEDEF.

Ainsi :

- les Administrateurs doivent informer le Président du Conseil d'Administration ou le Président du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, préalablement à l'acceptation d'un mandat supplémentaire dans une société cotée française ou étrangère ;
- les dirigeants mandataires sociaux exécutifs doivent en outre recueillir l'avis du Conseil d'Administration préalablement à l'acceptation d'un mandat supplémentaire dans une société cotée française ou étrangère.

Le rapport annuel de la Société rend compte de l'assiduité de chaque Administrateur aux réunions du Conseil d'Administration et de ses Comités.

# ARTICLE 6 - COMITÉS SPÉCIALISÉS

## 6.1. Dispositions communes

### 6.1.1. Création de Comités

Le Conseil d'Administration peut décider la création d'un ou plusieurs Comités spécialisés dont il fixe la composition et les attributions. Ces Comités exercent leur activité sous sa responsabilité.

Ces Comités ne sauraient s'immiscer dans la direction de la Société ni réduire ou limiter les pouvoirs du Directeur Général ou, le cas échéant, des Directeurs Généraux Délégués, ni ceux du Conseil d'Administration.

Leur rôle est de préparer et d'éclairer les travaux du Conseil dans les domaines et missions qui leur sont attribués ci-après. Les Comités ne doivent pas se substituer au Conseil d'Administration mais en être une émanation qui facilite le travail de ce dernier. La prise de décision finale continue d'appartenir au Conseil d'Administration siégeant en formation plénière, conformément aux dispositions impératives du Code de commerce.

Dans son domaine de compétence, chaque Comité émet des propositions, recommandations et avis selon le cas, et rend compte de ses missions à la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

#### 6.1.2. Liste des Comités

Les Comités permanents sont au nombre de trois :

- le Comité d'Audit ;
- le Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance ;
- le Comité CSR ;

Par ailleurs, le Conseil d'Administration peut créer un ou plusieurs Comités « *ad hoc* », permanents ou temporaires.

#### 6.1.3. Composition des Comités

Les Comités sont composés uniquement d'Administrateurs et comprennent au moins trois membres.

Les membres de chaque Comité sont nommés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, pour la durée de leur mandat d'Administrateur. Ils cessent de plein droit d'être membre du Comité à la date de cessation de leur mandat d'Administrateur et ce, pour quelque cause que ce soit.

Ces membres sont désignés à titre personnel et ne peuvent pas se faire représenter.

#### 6.1.4. Présidence des Comités

La présidence des Comités est assurée par un Administrateur désigné par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, pour une durée maximum correspondant à celle du mandat de membre du Conseil d'Administration qui lui a été confié.

Le Président de chaque Comité décide des conditions dans lesquelles il rend compte au Conseil d'Administration des travaux de son Comité.

Lorsqu'un Administrateur Référent est nommé, il a vocation, sauf exception, à être désigné Président du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance.

#### 6.1.5. Saisine et ordre du jour des Comités

Chaque Comité se saisit de toute question entrant dans le domaine de compétence qui lui est imparti par le présent règlement.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration, son Président et l'Administrateur Référent peuvent également saisir à tout moment un Comité d'autres questions relevant de sa compétence.

L'auteur de la convocation de chaque réunion d'un Comité en fixe l'ordre du jour.

Le Président de chaque Comité fixe son programme annuel.

### 6.1.6. Convocation des réunions des Comités

Les réunions de chaque Comité sont convoquées (i) par le Président du Comité, (ii) en son nom par toute personne qu'il désigne, (iii) par la moitié de ses membres ou (iv) par le Président du Conseil d'Administration.

Ces réunions se tiennent au siège social ou en tout autre lieu fixé par l'auteur de la convocation.

### 6.1.7. Quorum et majorité

Les membres des Comités participent personnellement à leurs réunions, le cas échéant par des Moyens de Télécommunication.

Les Comités ne peuvent valablement se réunir que si la moitié, au moins, de leurs membres sont présents ou participent en ayant recours aux Moyens de Télécommunication.

Les avis et recommandations sont pris à la majorité des membres participant à la réunion, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

### 6.1.8. Réunions des Comités

Sous réserve des dispositions spécifiques à chaque Comité, son Président peut décider d'inviter toute personne de son choix, à assister aux réunions du Comité, soit à titre permanent, soit de manière ponctuelle, à une ou plusieurs réunions en fonction des sujets. De plus, l'Administrateur Référent et le Président du Conseil peuvent assister aux réunions et ont accès aux travaux de tous les Comités.

Seuls les membres du Comité prennent part aux délibérations de celui-ci.

Le cas échéant, un Comité peut tenir des réunions conjointes avec un autre Comité du Conseil d'Administration.

### 6.1.9. Moyens des Comités

Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, entendre les membres du Comité Exécutif ainsi que les autres cadres dirigeants de Danone, et demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis.

### 6.1.10. Secrétariat des Comités

Les Comités nomment un Secrétaire, qui peut être pris en dehors des Comités. Le Secrétaire demeure en fonction le temps déterminé par les Comités.

En cas d'absence du Secrétaire, les Comités désignent un de leurs membres ou un tiers pour le suppléer.

Le procès-verbal de chaque réunion d'un Comité est établi, sauf disposition particulière, par le Secrétaire du Comité, sous l'autorité du Président de ce Comité et est transmis à ses membres.

## 6.2. Comité d'Audit

### 6.2.1. Missions

Le Comité d'Audit est chargé d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et des informations en matière de durabilité de Danone.

A cette fin :

a) Le Comité d'Audit examine, préalablement à leur présentation au Conseil d'Administration, les projets de comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels et les projets de communiqué de presse relatifs aux résultats semestriels et annuels. En particulier, il :

- s'assure de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables, notamment pour traiter les opérations significatives ;
- revoit les principales options comptables retenues, les principales opérations d'acquisition et de cession, les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts, les engagements hors bilan significatifs, le périmètre des sociétés consolidées ainsi que la situation financière et la situation de trésorerie.

b) le Comité d'Audit suit le processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité, y compris le processus d'analyse de double matérialité mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes applicables en matière de *reporting* de durabilité. Le cas échéant, il formule des recommandations pour garantir l'intégrité de ces processus.

c) Le Comité d'Audit suit l'efficacité des systèmes de contrôle interne, d'audit interne et de gestion des risques ainsi que des politiques de conformité. En particulier, il :

- est informé du programme d'audit interne et d'une synthèse périodique des rapports d'audit interne ;
- entend régulièrement le responsable de l'audit interne, y compris hors la présence des dirigeants, donne son avis sur l'organisation de la fonction audit interne ;
- examine régulièrement la cartographie des principaux risques de l'entreprise, y compris en matière de durabilité ;
- entend régulièrement le responsable du contrôle des risques et donne son avis sur l'organisation de son service ;
- est informé du processus de contrôle interne, de toute défaillance ou faiblesse significative en matière de contrôle interne et de toute fraude importante ; et
- est informé des règles de bonne conduite et des politiques de conformité.

d) En ce qui concerne les commissaires aux comptes et le(s) auditeur(s) de durabilité, le Comité d'Audit :

- propose au Conseil, après le cas échéant une procédure de consultation, le renouvellement ou la nomination de commissaires aux comptes et d'auditeur(s) de durabilité ;
- suit la réalisation des missions de certification des comptes et des informations en matière de durabilité ;
- entend régulièrement les commissaires aux comptes et le(s) auditeur(s) de durabilité, y compris hors la présence des dirigeants, afin d'être informé de l'exécution de leurs missions de certification des comptes et des informations en matière de durabilité, des conclusions de leurs travaux, des principales zones de risques ou d'incertitudes sur les comptes et sur les informations en matière de durabilité identifiés par eux, de leur approche d'audit et des éventuelles difficultés rencontrées lors de l'exécution de leurs missions ; et
- s'assure de l'indépendance des commissaires aux comptes et du ou des auditeur(s) de durabilité et approuve la fourniture de services non audit par leurs cabinets ou par leur réseau.

e) Enfin, le Comité d'Audit peut examiner toute autre question comptable ou financière sur demande du Conseil d'Administration, notamment à l'occasion d'opérations affectant le périmètre ou l'activité de l'entreprise.

Un résumé des travaux et conclusions du Comité d'Audit concernant le processus d'élaboration de de l'information en matière de durabilité, la mission de certification des informations en matière de durabilité et, le cas échéant, les sujets de durabilité examinés par le Comité d'Audit, est communiqué au Président du Comité CSR afin de permettre à ce dernier d'accomplir ses propres missions.

### 6.2.2. *Composition*

Au moins deux tiers des membres du Comité d'Audit sont indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF. Le Comité d'Audit ne comprend aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Les membres du Comité d'Audit doivent avoir une compétence financière ou comptable.

## 6.3. **Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance**

### 6.3.1. *Missions*

Le Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance a pour mission de suivre les sujets de gouvernance, notamment dans le cadre du code auquel la Société se réfère.

Il examine les règles de gouvernement d'entreprise applicables à la Société et en suit leur mise en œuvre ainsi que leur éventuelle évolution.

Il supervise également la conduite de l'évaluation annuelle du Conseil d'Administration.

#### *a) Missions relatives aux nominations*

Le Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance a pour mission de :

- déterminer et examiner régulièrement une politique de composition, notamment en termes de diversité, prenant en considération la féminisation du Conseil, son internationalisation et la complémentarité des profils ;
- examiner périodiquement toute question relative à la composition, la structure, l'organisation, le fonctionnement et l'efficacité du Conseil et des Comités et soumettre toute proposition de modification ;
- participer à l'évaluation régulière des organes de gouvernance, permettant ainsi de recommander au Conseil les personnes susceptibles d'être nommées Administrateurs ou dirigeants mandataires sociaux et d'examiner les éventuels renouvellements de mandat ;
- examiner de manière régulière, et notamment à l'occasion du renouvellement de mandat des dirigeants mandataires sociaux, (i) la pertinence du mode de gouvernance de la Société (réunion ou dissociation des fonctions de Président du Conseil et Directeur Général), (ii) l'évolution des instances dirigeantes ainsi que celle des potentiels futurs dirigeants, notamment grâce à l'établissement d'un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux, en cas de vacance imprévisible et à moyen terme ;
- examiner les critères retenus par le Conseil pour qualifier un Administrateur d'indépendant et formuler des recommandations au Conseil, débattre de l'indépendance de chaque Administrateur, et dans ce cadre, examiner toute question relative à d'éventuelles situations de conflits d'intérêts ; et

- soumettre au Conseil toute proposition de nomination ou de renouvellement de mandat des membres du comité de mission tel que défini dans les statuts de la Société (le « **Comité de Mission** »).

#### *b) Missions relatives aux rémunérations*

Le Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance a pour mission de :

- examiner la politique de rémunération et de tout autre avantage, notamment la retraite des dirigeants (en particulier les dirigeants mandataires sociaux et les membres du Comité Exécutif) ;
- proposer au Conseil les rémunérations des dirigeants mandataires sociaux, y compris la retraite et les avantages de toute nature :
  - o *Concernant les éléments de rémunération variable :*
    - procéder à la définition des modalités de détermination des objectifs de la part variable ;
    - contrôler l'application des règles relatives aux rémunérations variables en veillant à la cohérence avec l'évaluation de leur performance et la stratégie de Danone.
  - o *Concernant les éléments de rémunération long terme :*
    - être informé des mécanismes de rémunération long terme et de la politique générale d'attribution ;
    - examiner les plans et les propositions d'attributions aux dirigeants mandataires sociaux et membres du Comité Exécutif.
- examiner l'enveloppe de la rémunération des administrateurs et faire toute recommandation concernant sa répartition ;
- faire toute recommandation concernant la rémunération des membres du Comité de Mission ; et
- formuler un avis sur toute question concernant la politique de rémunération de Danone.

#### *6.3.2. Composition*

Au moins deux tiers des membres du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance sont indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Directeur Général ne peuvent être présents aux réunions pour la partie traitant de leur propre rémunération.

## **6.4. Comité CSR**

### *6.4.1. Missions*

Le Comité CSR a pour mission d'assister le Conseil dans le pilotage des sujets de développement durable, en particulier en ce qui concerne les piliers de la feuille de route de Danone relatifs à la santé, la nature, les personnes et les communautés.

À cette fin, le Comité CSR :

- a) examine la stratégie, les engagements, les principaux objectifs et les politiques de Danone en matière de développement durable, et assure le suivi de leur mise en œuvre. Il formule des recommandations à cet égard ;

- b) revoit les résultats annuels consolidés des informations en matière de durabilité à publier par la Société et est informé des principaux aspects du processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité ; et
- c) assure régulièrement le suivi des principales notations extra-financières concernant la Société.

Dans ce contexte, le Comité CSR examine également la manière dont la Société prend en compte l'évolution des attentes en matière de développement durable des parties prenantes, notamment des investisseurs, des clients, des pouvoirs publics, des partenaires, des ONG, des salariés et des communautés.

Une synthèse des travaux et des conclusions du Comité de Mission est communiquée au Comité CSR afin de lui permettre d'accomplir ses propres missions à la lumière des avis et des éclairages du Comité de Mission.

#### 6.4.2. Composition

Au moins deux tiers des membres du Comité CSR sont indépendants au sens du Code AFEP-MEDEF. Le Comité comprend au moins un Administrateur représentant les salariés.

## ARTICLE 7 – PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions du Conseil d'Administration. Il prépare, organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration dont il fixe l'ordre du jour. A ce titre, il anime et dirige les débats du Conseil.

Le Président du Conseil d'Administration veille au bon fonctionnement de celui-ci, ainsi que des Comités créés au sein du Conseil. Le Président supervise l'intégration des nouveaux Administrateurs. Il s'assure que les Administrateurs soient mis en mesure d'accomplir leur mission, et notamment bénéficient du niveau d'information adéquat en amont des réunions du Conseil d'Administration. Il peut ainsi demander tout document ou information propre à éclairer le Conseil d'administration dans le cadre de la préparation de ses réunions. Il veille également à ce que les Administrateurs aient la possibilité de rencontrer et d'entendre les cadres dirigeants ainsi que les Commissaires aux Comptes de l'entreprise. Le Président du Conseil d'Administration peut rencontrer ponctuellement des investisseurs afin d'échanger notamment sur des sujets de gouvernance.

Dans les conditions définies par les statuts et sur décision du Conseil d'Administration, il peut cumuler ses fonctions avec celles de Directeur Général.

Par ailleurs, il peut être nommé membre d'un ou plusieurs Comités du Conseil d'Administration et dans tous les cas, il peut assister aux réunions et a accès aux travaux de tous les Comités. Par ailleurs, si un Administrateur Référent a été nommé, il échange régulièrement avec celui-ci sur les différents sujets relatifs à la gouvernance et à l'organisation des travaux du Conseil.

En cas de dissociation des fonctions, le Président du Conseil d'Administration prend le soin de développer et d'entretenir une relation de confiance et régulière entre le Conseil et la Direction Générale, afin de garantir la permanence et la continuité de la mise en œuvre par elle des orientations définies par le Conseil. A cette fin, il échange régulièrement avec le Directeur Général en dehors des réunions du Conseil d'Administration.

Le Président dispose des moyens matériels nécessaires à l’accomplissement de ses missions. Il peut également percevoir une rémunération au titre de ses fonctions de présidence du Conseil d’Administration.

## **ARTICLE 8 - ADMINISTRATEUR REFERENT**

Le Conseil d’Administration peut décider de désigner un Administrateur Référent s’il l’estime utile ou nécessaire, dans les conditions fixées par le présent article.

Lorsque les fonctions de Président du Conseil d’Administration et de Directeur Général sont réunies, la désignation d’un Administrateur Référent est obligatoire.

### **8.1. Nomination de l’Administrateur Référent**

L’Administrateur Référent est désigné par le Conseil d’Administration, sur proposition du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, parmi les Administrateurs qualifiés d’indépendants. Il a vocation, sauf exception, à être désigné Président du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance.

### **8.2. Missions et pouvoirs de l’Administrateur Référent**

#### *8.2.1. Organisation des travaux du Conseil et relations avec les Administrateurs*

L’Administrateur Référent peut être consulté sur l’ordre du jour et le calendrier des réunions du Conseil, et peut proposer au Président des points complémentaires à l’ordre du jour. Il peut exiger du Président la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé.

L’Administrateur Référent préside les réunions du Conseil en l’absence du Président.

L’Administrateur Référent participe au processus de recrutement des membres du Conseil d’Administration.

L’Administrateur Référent s’assure de la liaison entre les Administrateurs indépendants, les autres membres du Conseil d’Administration et la Direction Générale. Il entretient un dialogue régulier et libre avec chacun des Administrateurs, en particulier les Administrateurs indépendants. Il convoque, préside et anime au moins une fois par an une réunion des Administrateurs indépendants et informe le Directeur Général des conclusions de ces réunions.

L’Administrateur Référent en collaboration avec le Président du Conseil, si celui-ci est indépendant, prévient la survenance de situations de conflits d’intérêts, notamment en exerçant une action de sensibilisation. Il porte à l’attention du Conseil les conflits d’intérêts qu’il aurait identifiés concernant les dirigeants mandataires sociaux et les autres membres du Conseil d’Administration.

L’Administrateur Référent veille au respect du règlement intérieur du Conseil d’Administration et des principes/recommandations du Code AFEP-MEDEF.

L’Administrateur Référent supervise le processus d’évaluation du Conseil d’Administration y compris celle du Président du Conseil, comme décrit à l’article 11 du présent règlement.

#### *8.2.2. Relations avec les Actionnaires*

L’Administrateur Référent prend connaissance des demandes des actionnaires en matière de gouvernance et veille à ce qu’il leur soit répondu.

L'Administrateur Référent est le point de contact privilégié pour les actionnaires sur les sujets de responsabilité du Conseil et de gouvernance.

En particulier, l'Administrateur Référent se rend disponible pour rencontrer certains actionnaires, même sans le Président ou le Directeur Général. Il fait remonter au Conseil les préoccupations des Actionnaires en matière de gouvernance.

### *8.2.3. Comités du Conseil d'Administration*

L'Administrateur Référent a vocation, sauf exception, à être nommé Président du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance et le Conseil d'Administration peut également le nommer membre d'un ou de plusieurs Comités du Conseil d'Administration. Dans tous les cas, il peut assister aux réunions et a accès aux travaux de tous les Comités.

### *8.2.4. Plan de succession et évolution de la composition du Conseil*

L'Administrateur Référent supervise la préparation du plan de succession des dirigeants mandataires sociaux, dont celui du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général, ainsi que le processus de recrutement des membres du Conseil d'Administration, et plus généralement aux réflexions sur les questions de gouvernance.

### *8.2.5. Moyens*

L'Administrateur Référent a accès à tous les documents et informations qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission. L'Administrateur Référent peut, dans l'exercice de ses attributions, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société.

L'Administrateur Référent est régulièrement informé des événements majeurs de l'activité de la Société. Il peut également rencontrer, à sa demande, et après information du Président et du Directeur Général, les dirigeants opérationnels ou fonctionnels de l'entreprise.

Il peut aussi requérir l'assistance du secrétariat du Conseil pour l'exercice de sa mission.

### *8.2.6. Compte-rendu*

L'Administrateur Référent rend compte de l'exécution de sa mission une fois par an au Conseil d'Administration. Au cours des Assemblées Générales, il peut rendre compte de son action sur proposition du Président ou de sa propre initiative.

## **ARTICLE 9 - REMUNERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il appartient à l'Assemblée Générale des Actionnaires de déterminer le montant global maximal de la rémunération des Administrateurs à répartir par le Conseil d'Administration entre ses membres, et d'approuver les modalités de répartition de ce montant global.

Les Administrateurs qui sont, par ailleurs, membres du Comité Exécutif, salariés ou dirigeants mandataires sociaux de Danone ne perçoivent pas cette rémunération liée à leur mandat d'administrateur.

La formule de répartition de la rémunération des administrateurs, sur la base de l'autorisation en vigueur donnée par l'Assemblée Générale, comporte une part fixe ainsi qu'une part variable prenant en compte la participation aux réunions du Conseil d'Administration et des Comités. Une rémunération supplémentaire peut être décidée pour les Administrateurs résidant hors de France afin de tenir compte des contraintes supplémentaires liées aux déplacements.

Cette répartition s'effectue selon les modalités suivantes :

## 9.1. Part fixe

Chaque Administrateur perçoit une part fixe semestrielle fixée à 12.500 euros.

L'Administrateur Référent perçoit une part fixe semestrielle fixée à 25.000 euros.

Il est précisé que toute nomination ou fin de mandat intervenant en cours de semestre donne droit à l'attribution de la totalité de la part fixe au titre du semestre en cours.

## 9.2. Part variable

La participation personnelle ou par recours aux Moyens de Télécommunication à chaque réunion du Conseil d'Administration ou d'un Comité est rémunérée de la façon suivante :

### 9.2.1. Réunions du Conseil d'Administration

Chaque Administrateur perçoit :

- un montant de 5.000 euros par réunion du Conseil d'Administration ;
- pour les déplacements des Administrateurs résidant hors de France :
  - o un montant de 2.000 euros supplémentaire par déplacement à une réunion du Conseil d'Administration pour les Administrateurs résidant en Europe ;
  - o un montant de 8.000 euros supplémentaire par déplacement à une réunion du Conseil d'Administration pour les Administrateurs résidant hors d'Europe.

Pour les réunions des Administrateurs indépendants, les règles du présent article s'appliquent sauf lorsque ces réunions se tiennent le même jour qu'une réunion du Conseil d'Administration, auquel cas aucun montant additionnel ne sera dû.

### 9.2.2. Réunions des Comités

Chaque Administrateur perçoit :

- un montant de 4.000 euros par réunion de Comité pour les membres du Comité ;
- un montant de 8.000 euros par réunion de Comité pour le Président du Comité.

Il est précisé que, pour la part variable liée aux déplacements aux réunions des Comités, les mêmes règles que celles prévues pour les réunions du Conseil d'Administration s'appliquent. Toutefois les Administrateurs effectuant un seul déplacement leur permettant d'assister à plusieurs réunions du Conseil d'Administration, des Comités, ou des Administrateurs indépendants, ne seront indemnisés qu'une seule fois au titre de ce déplacement.

Par ailleurs, en cas de participation d'un Administrateur en qualité de membre du Comité de Mission, celui-ci sera en conséquence éligible à la rémunération prévue pour les membres du Comité de Mission.

## 9.3. Paiement

Le versement des parts fixe et variable s'effectue à l'issue de chaque semestre.

Si le montant total à verser aux Administrateurs en application des règles de répartition ci-dessus conduit au dépassement du montant global maximal annuel autorisé par l'Assemblée Générale et en vigueur au moment de ce dépassement, il sera procédé à une réduction du montant total à verser aux

Administrateurs de façon à respecter cette autorisation. Les montants à verser à chacun des Administrateurs seront alors réduits au *pro rata* des montants que ceux-ci auraient dû recevoir.

Enfin, les Administrateurs se verront rembourser par la Société tous les frais et dépenses raisonnables occasionnés dans l'exercice de leurs fonctions (notamment en ce qui concerne les frais de transport, de restauration et d'hôtel pour assister aux réunions du Conseil d'Administration et des Comités) sous réserve de la production de tous les justificatifs nécessaires, dans les conditions fixées par la politique de frais du Conseil (*board expenses policy*) de la Société.

## ARTICLE 10 - DEONTOLOGIE

### 10.1. Connaissance des droits et obligations

Chaque Administrateur ainsi que le cas échéant, le Président d'Honneur et chaque Vice-Président Honoraire, doivent, au moment où ils entrent en fonction, avoir pris connaissance des obligations générales et particulières de leur charge.

Ils doivent notamment avoir pris connaissance des textes légaux et réglementaires intéressant le fonctionnement des sociétés anonymes, des statuts de la Société et du présent règlement intérieur.

### 10.2. Devoir de confidentialité

Les membres du Conseil d'Administration et des Comités, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités, y compris le cas échéant le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité - qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes - en ce qui concerne :

- (i) le contenu des débats et délibérations du Conseil d'Administration et de ses Comités ; et
- (ii) l'ensemble des informations et documents qui y sont présentés, ou qui leur sont communiqués pour la préparation de leurs travaux, ou encore dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Cette obligation de confidentialité s'applique par principe, que le Président ait ou non signalé explicitement le caractère confidentiel de l'information.

Par ailleurs, les membres du Conseil d'Administration et des Comités, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités, y compris le cas échéant le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires :

- (i) sont tenus par cette obligation de confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à la Société que des personnes n'ayant pas à connaître des informations du fait de leurs fonctions dans la Société ;
- (ii) doivent en particulier, si le Conseil d'Administration ou ses Comités a reçu une information confidentielle, précise et susceptible d'avoir une incidence sensible sur le cours des actions ou autres instruments financiers de Danone, s'abstenir de communiquer cette information à un tiers tant qu'elle n'aura pas été rendue publique.

### 10.3. Indépendance

Il appartient au Conseil d'Administration, sur proposition du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, d'examiner chaque année l'indépendance de chaque Administrateur, notamment en prenant en considération les critères du Code AFEP-MEDEF, puis de porter les conclusions de son examen à la connaissance des Actionnaires dans le Document d'Enregistrement Universel.

### 10.4. Gestion des conflits d'intérêts

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque Administrateur doit se déterminer indépendamment de tout intérêt autre que l'intérêt social de Danone.

Chaque Administrateur doit, en permanence, veiller à éviter, dans la mesure du possible, de conduire des activités ou de conclure des transactions qui pourraient être source de conflit d'intérêts avec Danone.

- Approbation préalable en cas de conflits d'intérêts

Tout Administrateur doit informer préalablement le Secrétaire du Conseil et l'Administrateur Référent ou le Président du Conseil, si celui-ci est indépendant, de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel ou à venir, dans laquelle il se trouve ou est susceptible de se retrouver, afin de recueillir son approbation.

Le Secrétaire du Conseil et l'Administrateur Référent, s'ils le jugent nécessaire, peuvent, le cas échéant, recueillir l'avis du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance avant de donner leur approbation.

- Obligation de déclaration des conflits d'intérêts

Chaque Administrateur est tenu d'établir une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non d'une situation de conflit d'intérêts, même potentiel :

- (i) au moment de son entrée en fonction ;
- (ii) chaque année en réponse à une demande faite par la Société, à l'occasion de la préparation de son Document d'Enregistrement Universel ;
- (iii) à tout moment sur demande du Président du Conseil d'Administration ou de l'Administrateur Référent ; et
- (iv) dans les dix jours ouvrés suivant la survenance de tout évènement rendant en toute ou partie inexacte la précédente déclaration établie par un Administrateur.

Chaque Administrateur est également tenu, en réponse à une demande faite chaque année par la Société, d'une part, de communiquer la liste des mandats et fonctions exercées dans toutes sociétés dans les cinq dernières années, et d'autre part, de répondre au questionnaire prévu par la réglementation européenne relative aux prospectus portant notamment sur l'existence de conflits d'intérêts.

- Obligation d'abstention

L'Administrateur en situation de conflit d'intérêts, même potentiel, doit s'abstenir d'assister et de participer aux débats et au vote de la délibération correspondante.

De même, en cas de conflits d'intérêts, même potentiel, le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires, doivent également s'abstenir d'assister et de participer aux débats concernant la délibération correspondante.

### **10.5. Détention d'actions Danone**

Les Administrateurs s'engagent à détenir en permanence, sous la forme nominative, le nombre d'actions Danone tel que fixé dans les Statuts. Ils doivent être en mesure de justifier à tout moment de la propriété desdites actions.

Cette disposition ne s'applique pas aux Administrateurs Honoraires et aux Administrateurs représentant les salariés.

### **10.6. Déontologie boursière**

D'une manière générale, les Administrateurs, ainsi que toutes les personnes participant aux travaux du Conseil ou des Comités, y compris le cas échéant le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires, sont tenus de respecter un devoir de prudence et de vigilance, ainsi qu'une obligation de précaution particulière concernant toute transaction portant sur les actions Danone ou sur tous les instruments financiers liés à ces actions.

Les Administrateurs doivent respecter la réglementation relative aux opérations d'initiés. En particulier, ils sont tenus au respect des règles boursières applicables en matière de :

- définition, exploitation et communication des informations privilégiées ;
- déclaration de la liste des personnes qui leur sont étroitement liées ;
- respect des périodes de fenêtres négatives ; et
- déclaration des transactions sur les titres de Danone.

Les principales dispositions applicables aux Administrateurs en matière de déontologie boursière figurent en Annexe du présent règlement intérieur.

En tant que de besoin, il est précisé que la réglementation en matière d'initiés s'applique à toute personne participant aux travaux du Conseil ou des Comités, y compris le cas échéant le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires, qui viendrait à avoir connaissance d'une information privilégiée dans le cadre de sa participation au Conseil ou aux Comités.

### **10.7. Interdiction de recourir à certaines transactions**

Chaque Administrateur et les personnes qui lui sont étroitement liées doivent s'abstenir :

- de réaliser des opérations d'achat/revente à court terme, c'est-à-dire des allers et retours à l'intérieur du mois boursier ou sur le mois suivant sur les actions Danone ;
- de procéder directement ou indirectement à des ventes à découvert sur ces titres ;

- de recourir à tous instruments de couverture pour les actions Danone et tous instruments financiers liés à l'action Danone, et en particulier pour (i) les options d'achat d'actions ou options de souscription d'actions Danone, (ii) les droits à actions Danone attribuées sous conditions de performance, (iii) les actions Danone issues d'options ou issues d'actions attribuées sous conditions de performance, (iv) les actions Danone soumises à une obligation de conservation par le Conseil d'Administration ou par la loi, et enfin (v) toutes les autres actions Danone détenues par cet Administrateur ; et
- d'effectuer des opérations sur les titres (et tous instruments financiers liés) des sociétés pour lesquelles il dispose, de par ses fonctions d'Administrateur de Danone, d'informations privilégiées.

## **ARTICLE 11 - EVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Tous les ans, le fonctionnement et la performance du Conseil d'Administration sont évalués sous la forme, soit d'une auto-évaluation, soit de l'évaluation par le Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance, soit de l'évaluation par l'Administrateur Référent ou encore par tout organisme tiers. Cette évaluation fait l'objet d'un compte-rendu au Conseil.

L'Administrateur Référent dirige l'évaluation du Conseil d'Administration, sous le contrôle du Comité Nomination, Rémunération et Gouvernance.

Le Conseil d'Administration s'assure de la qualité du travail collectif du Conseil d'Administration ainsi que de la disponibilité et de l'engagement des Administrateurs.

## **ARTICLE 12 - VICE-PRESIDENT - PRESIDENT D'HONNEUR ET VICE-PRESIDENT HONORAIRE - SUPPLEANCE DU PRESIDENT**

### **12.1. Vice-Président**

Le Conseil d'Administration élit, s'il le juge utile, parmi ses membres, un ou plusieurs Vice-Présidents. Il(s) demeure(nt) en fonction pendant le temps déterminé par le Conseil d'Administration, sans que cette durée puisse excéder celle de son/leur mandat d'Administrateur.

La qualité de Vice-Président ne comporte aucune attribution particulière en dehors de la présidence, d'une part, des Assemblées Générales (comme il est précisé à l'article 26 des Statuts), et d'autre part, des réunions du Conseil d'Administration (comme il est précisé à l'article 12.3 du présent règlement).

### **12.2. Président d'Honneur - Vice-Président Honoraire**

Le Conseil d'Administration peut nommer à titre honorifique :

- en tant que « Président d'Honneur », une personne physique et ancien Président du Conseil d'Administration ; et
- en tant que « Vice-Président Honoraire », au maximum deux Administrateurs ou anciens Administrateurs.

Cette nomination sera faite en tenant compte aussi bien de leur personnalité que de leur contribution au développement de Danone.

Si le Président d'Honneur et les Vice-Présidents Honoraires ne sont pas Administrateurs, ils peuvent être ponctuellement invités à participer aux réunions du Conseil avec une voix consultative. S'ils sont Administrateurs, ils peuvent également être membres de Comités et reçoivent une rémunération d'Administrateur selon les règles définies à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Le Président d'Honneur pourra, à la demande du Président ou du Directeur Général, être amené à partager son expérience et à témoigner auprès des équipes de Danone. Il pourra également être appelé à représenter Danone, notamment auprès de ses partenaires historiques et à participer aux grands événements de l'entreprise. La Société met à la disposition du Président d'Honneur des moyens lui permettant l'exercice de ces fonctions (service d'une assistante à temps partiel, moyens de communication et de transports, etc.). Les frais raisonnables de missions exposés par le Président d'Honneur lui seront remboursés sur présentation des justificatifs correspondants.

Il est rendu compte, chaque année, de la participation du Président d'Honneur et des Vice-Présidents Honoraires aux réunions du Conseil d'Administration dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise de la Société.

### **12.3. Présidence du Conseil d'Administration en cas d'absence du Président et de l'Administrateur Référent**

En cas d'absence du Président et de l'Administrateur Référent, le ou l'un des Vice-Président(s) préside les réunions du Conseil d'Administration.

En cas d'absence du ou des Vice-Président(s), le Conseil d'Administration désigne, pour chaque réunion, l'un de ses membres présents pour présider la séance.

### **12.4. Suppléance du Président en cas d'empêchement ou de décès du Président**

En cas d'empêchement ou de décès du Président, le Conseil d'Administration peut déléguer un Administrateur dans les fonctions de Président dans les conditions prévues par la loi.

## **ARTICLE 13 - APPROBATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration, par une délibération spéciale en date du 30 juillet 2024.

Ce règlement, à l'exception de l'article 4.3 et de ce paragraphe, peut être modifié à tout moment par simple délibération du Conseil d'Administration. Toute modification de l'article 4.3 ou du présent paragraphe ne pourra prendre effet qu'après (a) approbation par les actionnaires, statuant à la majorité des deux tiers, d'un changement des objectifs sociaux, sociétaux et environnementaux fixés au III de l'article 1 des statuts et (b) examen des conséquences de la modification proposée sur l'objectif de certification B Corp™ de la Société, incluant une information et une consultation préalables de B-Lab.

# ANNEXE : DEONTOLOGIE BOURSIERE

La présente annexe décrit les principales règles applicables aux Administrateurs en matière de déontologie boursière.

D'une manière générale, les Administrateurs sont tenus de respecter un devoir de prudence et de vigilance, ainsi qu'une obligation de précaution particulière concernant toute transaction portant sur les actions Danone ou sur tous les instruments financiers liés à ces actions.

## 1/ Définition de l'information privilégiée

Une information privilégiée est une information :

- non publique ;
- précise ;
- concernant (directement ou indirectement) Danone et/ou des instruments financiers de Danone ; et
- qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sensible sur le cours des actions Danone ou d'autres instruments financiers de Danone.

Une information est réputée être « précise » si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers.

Concernant l'influence sensible de l'information sur le cours d'un instrument financier, il s'agit d'une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement si l'information était rendue publique.

L'information privilégiée peut notamment concerner des circonstances ou événements :

- à caractère financier (tels que le caractère fortement déficitaire du résultat net consolidé de l'exercice clos, la dégradation à venir du résultat opérationnel ou des résultats annuels, l'impossibilité d'atteindre les prévisions ou objectifs de résultats antérieurement portés à la connaissance du public) ;
- à caractère stratégique (tels que le projet d'acquisition d'une société qui modifierait les perspectives d'avenir, une modification de structure résultant d'une fusion, l'échec d'un projet annoncé d'acquisition d'une société, l'annulation d'un contrat ayant un impact significatif sur la situation commerciale et financière) ;
- techniques ou juridiques (tels que la mise au point d'un nouveau procédé de fabrication, les chances de succès d'une procédure d'autorisation de mise sur le marché d'un produit, la réalisation de conditions suspensives à l'autorisation de l'Autorité de la concurrence préalablement à une opération de fusion) ;
- relatifs à l'organisation interne de Danone (par exemple, un changement de l'équipe dirigeante).

## **2/ Règles applicables en cas de détention d'une information privilégiée**

Tout Administrateur détenant une information privilégiée est qualifié d'initié jusqu'à ce que cette information soit portée à la connaissance du public.

Aussi, tant qu'une information conserve son caractère privilégié, tout Administrateur ayant connaissance de cette information doit s'abstenir :

- (i) d'effectuer une opération d'initié, c'est-à-dire de faire usage de l'information privilégiée en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des actions Danone ou des instruments financiers liés, ou alors en annulant ou en modifiant un ordre précédemment passé et concernant des actions Danone ou des instruments financiers liés ;
- (ii) de recommander à une autre personne d'effectuer une opération d'initié ou d'inciter une autre personne à effectuer une opération d'initié ; et
- (iii) de communiquer l'information privilégiée en dehors du cadre normal de ses fonctions et en particulier, à toute personne extérieure à Danone. Les personnes mises au courant dans ce cadre professionnel doivent être clairement informées du caractère confidentiel de l'information.

## **3/ Interdiction de réalisation de transactions sur titres Danone en période de fenêtres négatives**

Les Administrateurs ne sont pas autorisés à effectuer, directement ou indirectement, des transactions portant sur des actions ou des titres de créances DANONE ou des instruments dérivés ou d'autre instruments financiers liés à ces actions pendant des périodes dites de "black out" ou "fenêtres négatives". Les transactions concernées sont définies à l'article 5.1 ci-dessous.

Les périodes de "black out" sont des périodes de courte durée, prévisibles, pendant lesquelles des informations significatives et non publiques concernant Danone sont susceptibles de circuler au sein de Danone.

Ces périodes s'étendent :

- pendant les 30 jours calendaires avant la publication du communiqué de presse sur les résultats annuels ou semestriels, le jour de cette publication étant inclus dans ce délai ;
- pendant les 15 jours calendaires avant la publication du chiffre d'affaires trimestriel, le jour de la publication étant inclus dans ce délai.

Le calendrier des publications financières est mis à la disposition des Administrateurs sur le site Internet de Danone. Le calendrier des fenêtres négatives est communiqué par email aux Administrateurs chaque année.

Par ailleurs et à titre de rappel, les Administrateurs sont informés par voie d'email préalablement à l'ouverture des périodes de fenêtres négatives.

Il appartient à chaque Administrateur de vérifier s'il se situe dans l'une des périodes d'interdiction ci-dessus.

Le fait de réaliser une transaction en dehors des périodes d'interdiction n'exonère pas l'Administrateur de sa responsabilité. En effet, l'Administrateur reste soumis à l'interdiction de réaliser toute opération d'initié dès lors qu'il détient une information privilégiée.

#### **4/ Obligations au titre des personnes étroitement liées aux Administrateurs**

##### **4.1 Personnes concernées**

Les Administrateurs doivent déclarer à la Société la liste des personnes qui lui sont étroitement liées.

Les personnes étroitement liées comprennent :

- les personnes physiques suivantes :
  - conjoint ou partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint (en France, le conjoint non séparé de corps et le partenaire lié par un pacte civil de solidarité) ;
  - enfants à charge (en France, les enfants sur lesquels l'Administrateur exerce l'autorité parentale, ou résidants chez lui habituellement ou en alternance, ou dont il a la charge effective et permanente) ;
  - parent ou allié qui appartient au même ménage depuis au moins un an ;
- une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat :
  - dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par l'Administrateur ou une personne physique qui lui est étroitement liée, étant précisé qu'une personne est considérée comme « exerçant des responsabilités dirigeantes » d'une entité lorsqu'elle est :
    - ✓ membre du conseil d'administration, du conseil de surveillance, membre du directoire, directeur général, directeur général délégué ou gérant de cette entité ; ou
    - ✓ responsable de haut niveau qui dispose (i) d'un accès régulier à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement cette entité et (ii) du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de cette entité ; ou
  - qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par l'Administrateur ou par une personne physique qui lui est étroitement liée ; ou
  - qui a été constitué(e) au bénéfice de l'Administrateur ou d'une personne physique qui lui est étroitement liée ; ou
  - dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de l'Administrateur ou d'une personne physique qui lui est étroitement liée.

##### **4.2 Obligations au titre de ces personnes étroitement liées**

Les Administrateurs doivent :

- d'une part, communiquer à la Société la liste des personnes physiques et morales qui leur sont étroitement liées ; et
- d'autre part, envoyer à chacune de ces personnes une notification pour lui rappeler ses obligations à ce titre, et conserver une copie de cette notification.

Chaque Administrateur est tenu de communiquer la liste des personnes qui lui sont étroitement liées lors de son entrée en fonction, chaque année en réponse à une demande faite par la Société et dans les 10 jours ouvrés suivant un changement dans cette liste.

## **5/ Déclaration auprès de l'Autorité des marchés financiers des transactions sur titres DANONE**

### **5.1 Transactions concernées**

Les Administrateurs sont tenus de déclarer personnellement à l'Autorité des marchés financiers (AMF) les transactions qu'ils effectuent pour leur compte propre et se rapportant aux actions ou à des titres de créances de la Société, ou à des instruments dérivés ou à des instruments financiers qui leur sont liés.

Cette obligation déclarative s'applique également aux personnes étroitement liées aux Administrateurs.

Les transactions soumises à déclaration comprennent notamment :

- a) l'acquisition, la cession, la vente à découvert, la souscription ou l'échange ;
- b) l'acceptation ou l'exercice d'une option d'achat d'actions, y compris d'une option d'achat d'actions accordée aux dirigeants ou aux membres du personnel dans le cadre de leur rémunération, et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option d'achat d'actions ;
- c) la conclusion ou l'exercice de contrats d'échange (swaps) sur actions ;
- d) les transactions sur ou en rapport avec des instruments dérivés, y compris les transactions donnant lieu à un règlement en espèces ;
- e) la conclusion d'un contrat pour différences sur un instrument financier de la Société ;
- f) l'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y compris d'options d'achat et de vente, et de warrants ;
- g) la souscription à une augmentation de capital ou émission de titres de créance ;
- h) les transactions sur produits dérivés et instruments financiers liés à un titre de créance de la Société, y compris les contrats d'échange sur risque de crédit ;
- i) les transactions subordonnées à la survenance de certaines conditions et l'exécution effective des transactions ;
- j) la conversion automatique ou non automatique d'un instrument financier en autre instrument financier, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions ;
- k) les cadeaux et dons effectués ou reçus, et l'héritage reçu ;
- l) les transactions réalisées sur des produits, paniers et instruments dérivés liés à un indice, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) no 596/2014 ;
- m) les transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs (FIA) visés à l'article 1er de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) no 596/2014 ;
- n) les transactions réalisées par le gestionnaire d'un FIA dans lequel la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne ayant un lien étroit avec elle a investi, dans la mesure requise par l'article 19 du règlement (UE) no 596/2014 ;
- o) les transactions réalisées par un tiers dans le cadre d'un mandat individuel de gestion de portefeuille ou d'actifs au nom ou pour le compte de l'Administrateur ou d'une personne qui lui est étroitement liée ;

- p) l'emprunt ou le prêt d'actions ou de titres de créance de l'émetteur ou d'instruments dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés.

Il est précisé que l'obligation de déclaration ne s'applique qu'à partir du moment où le montant global des opérations effectuées au cours de l'année civile par l'Administrateur et les personnes qui lui sont étroitement liées est supérieur à 20 000 euros.

## **5.2 Modalités de déclaration auprès de l'AMF**

Les déclarations des transactions réalisées par les Administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées doivent désormais être remplies en ligne, et leur dépôt effectué, directement sur le site de l'AMF « ONDE » à l'adresse suivante :

<https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>.

Les déclarations doivent être déposées sur ce site au plus tard 3 jours ouvrés après la date de la transaction.

En principe, chaque Administrateur doit créer son propre compte d'accès au site ONDE pour déposer ses déclarations. Cependant, compte tenu de la nature technique des déclarations et de leur importance, les Administrateurs peuvent demander à la Direction Juridique Corporate de Danone d'effectuer le dépôt de leurs déclarations en leur nom, étant précisé que la déclaration reste établie sous la responsabilité exclusive de l'Administrateur.

## **5.3 Publicité des déclarations transmises à l'AMF**

L'AMF publie ces déclarations sur son site Internet dans les jours qui suivent leur dépôt.

## **5.4 Procédure de consultation**

Tout Administrateur qui a des interrogations sur une opération sur des titres de Danone (ou sur des instruments financiers liés) qu'il envisage de réaliser, ou sur la teneur des informations qu'il peut communiquer, notamment à l'occasion d'une intervention devant des tiers, doit saisir le Secrétaire du Conseil.

## **6/ Sanctions encourues en cas de violation des règles relatives aux opérations d'initiés**

En cas de réalisation d'une opération d'initié ou de divulgation illicite d'informations privilégiées, la réglementation en vigueur prévoit l'application de sanctions pénales ou de sanctions administratives selon la voie répressive choisie, le cas échéant après mise en œuvre d'une procédure de concertation entre le Parquet financier et l'AMF.

Les délits d'initiés et de divulgation illicite d'une information privilégiée (ou la tentative de ces délits) sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 100 millions d'euros d'amende, ce montant pouvant être porté jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit, sans que l'amende puisse être inférieure à cet avantage.

Les manquements d'initiés et la divulgation illicite d'informations privilégiées exposent également leur auteur à une sanction pécuniaire infligée par la commission des sanctions de l'AMF, dont le montant peut atteindre 100 millions d'euros ou au décuple du montant des profits éventuellement réalisés (peines applicables aux personnes physiques).

\* \* \*