

## **Règlement Intérieur du Conseil d'Administration d'Eramet SA**

### Sommaire

- Préambule
  - Première partie : le Conseil d'Administration
    - Article 1.1 : rôle et missions du Conseil d'Administration
      - 1.1.1 : Pouvoirs généraux du Conseil
      - 1.1.2 : Pouvoirs spécifiques du Conseil
      - 1.1.3 : Rôle et missions du Président
      - 1.1.4 : Rôle et missions du Directeur Général
      - 1.1.5 : Rôles et obligations des administrateurs
      - 1.1.6 : Rôle et missions de l'Administrateur Référent
    - Article 1.2 : composition du Conseil d'Administration
    - Article 1.3 : fonctionnement du Conseil d'Administration
      - 1.3.1 : Réunions du Conseil d'Administration
      - 1.3.2 : Information des administrateurs
      - 1.3.3 : Formation des administrateurs
      - 1.3.4 : Evaluation du Conseil
      - 1.3.5 : Rémunération des administrateurs
  - Deuxième partie : les Comités du Conseil
    - Article 2.1 : Les Comités permanents
    - Article 2.2 : Autres Comités
    - Article 2.3 : Experts
    - Article 2.4 : Recommandations – avis – rapports
- 
- Annexes : Règlement Intérieur de chacun des quatre Comités
    - Comité d'Audit, des Risques et de l'Ethique
    - Comité des Nominations
    - Comité des Rémunérations et de la Gouvernance
    - Comité de la RSE et de la Stratégie
  - Annexe : la Charte de l'Administrateur
-

## **Préambule**

Conformément aux Statuts de Eramet SA, le Conseil d'Administration de Eramet SA a adopté la mise à jour de son Règlement Intérieur, à la date d'actualisation du 26 mai 2025 .

Le Règlement Intérieur du Conseil d'Administration de Eramet SA (« la Société ») précise la composition, la mission et le fonctionnement du Conseil d'Administration et de ses Comités, les rôles et pouvoirs du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général, les droits et obligations des Administrateurs, conformément aux dispositions du Code de commerce, de l'ordonnance n° 2014-948 du 20 août 2014 relative à la gouvernance et aux opérations sur le capital des sociétés à participation publique et de ses textes d'application.

Conformément à la décision du Conseil d'Administration d'Eramet SA, en matière de gouvernement d'entreprise, Eramet SA se réfère au Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef, régulièrement mis à jour.

Le rôle du Règlement Intérieur est de contribuer à organiser les travaux du Conseil et des Comités au plus près des enjeux de Eramet SA dans une perspective d'accompagnement de la stratégie et de l'activité de Eramet SA et de consolidation et de maîtrise de la vision globale des risques.

Le Conseil exerce la gouvernance de Groupe. Dans le présent Règlement Intérieur, le Groupe Eramet est l'ensemble constitué par Eramet SA et ses 'filiales' telles que définies ci-après prises dans leur ensemble.

- Une 'filiale' est définie comme une entité juridique dans laquelle Eramet détient directement ou indirectement le contrôle ou possède directement ou indirectement plus de la moitié du capital ou des droits équivalents, comme toute entité intégrée en consolidation globale dans les comptes consolidés de Eramet.
- Le Groupe inclut également les participations, JV et Alliances dans lesquelles Eramet peut être minoritaire mais dont l'activité est 'significative' pour Eramet et ses actionnaires.

Le Règlement Intérieur s'impose à tous les Administrateurs. Ces dispositions s'imposent également, dans la mesure où elles sont applicables, à toute personne, autre qu'un Administrateur, qui serait amenée à participer aux séances du Conseil d'Administration et/ou à celles d'un ou plusieurs Comité(s) à quelque titre que ce soit.

-----

## **Première partie : le Conseil d'Administration**

### **Article 1.1 : rôle et missions du Conseil d'Administration**

#### **1.1.1 : Pouvoirs généraux du Conseil**

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration, a notamment pour tâche

- de convoquer l'assemblée générale des actionnaires de la Société et fixer son ordre du jour ;
- d'approuver le budget annuel du Groupe présenté par le Directeur Général ;
- de revoir et valider les comptes sociaux et les comptes consolidés et revoir et valider le rapport annuel de gestion ;
- d'autoriser les conventions et engagements qui relèvent de la réglementation en matière de conventions réglementées et entre parties liées ;
- de déterminer les pouvoirs du Directeur Général ;
- de coopter un administrateur ;
- de fixer la rémunération du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général et de tout autre mandataire social d'ERAMET SA ;
- de nommer les membres des Comités créés conformément aux dispositions de la loi, des Statuts et du présent Règlement Intérieur.
- de répartir les jetons de présence entre les administrateurs conformément aux dispositions du présent Règlement Intérieur ;
- d'approuver le rapport sur le gouvernement d'entreprise;
- d'autoriser toute opération dont le montant entraînerait le dépassement du plafond global ou du montant maximum par opération fixé par le Conseil d'Administration.
- d'approuver tout projet d'émission de valeurs mobilières, qu'elle qu'en soit la nature, susceptible d'entraîner une modification du capital social et de toute opération d'émission obligataire.

De manière générale, le Conseil d'Administration :

- est tenu informé par son Président, les Présidents des Comités du Conseil d'Administration et, le cas échéant, le Directeur Général de la Société, des événements significatifs concernant la marche des affaires de la Société et du Groupe ;
- veille à la bonne information des actionnaires, notamment par le contrôle qu'il exerce sur les informations qui lui sont communiquées par les dirigeants de la Société ;
- et s'assure que la Société dispose des procédures d'identification, d'évaluation et de suivi de ses engagements et risques, y compris hors bilan, et d'un contrôle interne approprié.

#### **1.1.2 : Pouvoirs spécifiques du Conseil**

- Le Conseil examine et approuve l'ensemble des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques du Groupe Eramet et veille à leur mise en œuvre effective par la Direction Générale.
- La stratégie d'Eramet et son action s'inscrivent dans le cadre de la promotion de la création de valeur par l'entreprise à long terme en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de développement durable de ses activités.

#### **1.1.3 : Rôle et missions du Président**

- Le Président du Conseil d'Administration fixe le calendrier des séances et l'ordre du jour du Conseil dont il anime les débats. Il rend compte des travaux du Conseil à l'Assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure d'accomplir leur mission.
- Le Président veille à ce qu'il soit rendu compte dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise du Conseil d'administration, dans les conditions prévues par la loi, de la composition, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil. Ce rapport indique en outre les éventuelles restrictions que le Conseil d'Administration apporte aux pouvoirs du Directeur Général.

- Le rapport indique aussi les modalités particulières relatives à la participation des actionnaires à l'Assemblée générale ou renvoie aux dispositions des Statuts qui prévoient ces modalités.

#### **1.1.4 : Rôle et missions du Directeur Général**

- En vertu de l'article L 225-56 du Code de commerce, le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il 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. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.
- Cependant, les opérations suivantes sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration : tout projet d'investissement stratégique et toute opération significative, notamment d'acquisition ou de cession, supérieure à 50 M€ ou susceptible d'affecter significativement le résultat du Groupe, la structure de son bilan et son profil de risques.
- Enfin, les projets et opérations dont le montant est compris entre 20M et 50M d'euros, et qui n'ont pas de portée significative, sont soumis pour information au Conseil.

En outre, le Conseil d'Administration délègue au Directeur Général la faculté d'émettre au nom de la Société des cautions, avals et garanties et fixe annuellement le seuil financier en deçà duquel le Directeur Général reçoit cette délégation.

#### **Article 1.1.5 : Rôles et obligations des administrateurs**

Tout administrateur est tenu par la Charte de l'Administrateur (prévue par les Statuts de la Société et inscrite en annexe du présent Règlement Intérieur) qui énonce les droits et obligations des administrateurs notamment en matière de conflit d'intérêt.

#### **Article 1.1.6 : Rôle et mission de l'Administrateur Référent**

Conformément à la rédaction modifiée de l'article 11.5 des statuts de la Société votée par l'Assemblée Générale du 28 mai 2021, si les fonctions de Président et de Directeur Général sont exercées par la même personne, le Conseil d'Administration doit désigner parmi les administrateurs répondant à la qualification d'administrateur indépendant un Administrateur Référent, après avis du Comité des Nominations. L'Administrateur Référent est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Sa mission d'Administrateur Référent est renouvelable, sur proposition du Comité des Nominations. Le Conseil peut mettre fin à sa mission à tout moment.

L'Administrateur Référent a pour mission principale de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance de la Société. A ce titre, il est en charge de :

- Prévenir et gérer les conflits d'intérêts : l'Administrateur Référent est chargé de prévenir la survenance de situations de conflit d'intérêts au sein du Conseil en exerçant une action de sensibilisation de ses membres sur les situations de nature à caractériser l'existence de conflits d'intérêts. L'Administrateur Référent est tenu informé par chaque administrateur de tout conflit d'intérêt, même potentiel. Il peut adresser des avis et recommandations aux membres du Conseil sur l'existence de conflits d'intérêts et les moyens de les prévenir ou de les gérer. En tant que de besoin, l'Administrateur Référent en fait part au comité des rémunérations et de la gouvernance et au Conseil.

- Organiser et présider au moins une réunion annuelle des seuls membres du Conseil n'exerçant pas de mission exécutive au sein du Groupe et s'il y a lieu, rendre compte au Président des conclusions de cette réunion. A cette occasion, le Conseil procède à une évaluation de l'exercice de la présidence.
- Organiser et présider au moins une réunion annuelle des administrateurs indépendants au cours de laquelle sont évoquées les conditions de leur participation aux travaux du Conseil. S'il y a lieu, rendre compte au Conseil des conclusions de la réunion annuelle des administrateurs indépendants.
- Faciliter par ses conseils et toute initiative utile, la bonne articulation des fonctions de président du conseil d'administration et de directeur général, ainsi que le bon fonctionnement des comités du Conseil dans le respect de leur champ de compétence respectif.
- Participer, en collaboration avec le comité des rémunérations et de la gouvernance, à l'auto-évaluation annuelle et à l'évaluation externe triennale du Conseil.
- Échanger sur les questions de gouvernance du Groupe avec les actionnaires qui le demandent, après en avoir informé le Président et rendre compte au Conseil de ces rencontres.

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Administrateur Référent dispose de la faculté de :

- Faire ajouter si nécessaire, par une demande adressée au Président, des points complémentaires à l'ordre du jour des réunions du Conseil.
- Demander au Président du Conseil la convocation ou, en cas d'empêchement du Président, organiser directement une réunion du Conseil sur un ordre du jour déterminé dont l'importance ou le caractère urgent le justifierait.
- Présider les réunions du Conseil en cas d'empêchement du Président.
- Assister, en tant que de besoin, aux réunions des Comités dont il n'est pas membre sur invitation de leur président.

L'Administrateur Référent veille à ce que les administrateurs aient la possibilité de rencontrer en tant que de besoin les cadres dirigeants ainsi que les commissaires aux comptes. Il en tient informé au préalable le Directeur général.

Plus généralement, l'Administrateur Référent facilite l'accès des administrateurs, qu'ils soient ou non indépendants, aux informations nécessaires à l'exercice de leur mission dans les meilleures conditions possibles, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Une fois par an, l'Administrateur Référent rend compte de son action au conseil d'administration.

-----

## **Article 1.2 : composition du Conseil d'Administration.**

Les Statuts de la Société précisent la composition du Conseil.

Chaque année, la qualification d'administrateur indépendant, pour ceux des membres du Conseil susceptibles d'y satisfaire, est débattue par le Comité des Nominations qui établit à ce sujet un rapport au Conseil. Le Conseil d'Administration examine, au vu de ce rapport, avant la publication du Rapport Annuel, la situation de chaque administrateur au regard des critères d'indépendance, notamment ceux recommandés par le Code Afep-Medef.

La qualification d'indépendant est également débattue par le Comité des Nominations lors de la nomination d'un nouvel administrateur et lors du renouvellement du mandat des administrateurs.

Le Conseil d'Administration doit porter les conclusions de son examen à la connaissance des actionnaires dans le Rapport Annuel.

Les critères d'examen de l'indépendance sont les critères décrits par le Code de gouvernement d'entreprise Afep-Medef dans sa version en vigueur.

## **Article 1.3 : fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **1.3.1 : Réunions du Conseil d'Administration**

- Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige à des dates adaptées aux obligations légales.
- Les convocations, qui sont transmises par le Secrétaire du Conseil, sont faites par le moyen jugé le mieux adapté, permettant d'assurer la traçabilité de la convocation et dans les délais permettant aux administrateurs de prendre connaissance des dossiers avec le préavis opportun.
- Conformément aux dispositions légales et réglementaires, sauf disposition contraire des Statuts, sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent aux réunions du Conseil d'Administration par un moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.
- Conformément aux dispositions de l'article 12 des Statuts de la Société, les décisions du Conseil d'Administration peuvent être adoptées par voie de consultation écrite des administrateurs. La décision de recourir à ce mode de consultation est prise par le Président du Conseil d'Administration, lorsque l'urgence le justifie, et dans les cas où les administrateurs ayant déjà connaissance de l'objet de la consultation, et disposant, au moment où ils doivent prendre position, de tout document ou information nécessaire à leur prise de décision, il s'agit de confirmer une position qui transparaît de réflexions ou discussions précédentes entre administrateurs, ou de valider une position dont les conditions de mise en œuvre sont déjà connues. Il est rappelé que tout Administrateur peut s'opposer à ce qu'il soit recouru à cette modalité en exprimant son opposition auprès du Président du Conseil d'Administration, par tout moyen écrit, y compris par voie électronique, dans les deux jours ouvrés de l'envoi de la consultation. Les règles de quorum et de majorité sont celles applicables aux décisions prises en réunion du Conseil d'Administration. Le quorum est calculé en prenant en compte le nombre de membres ayant répondu à la consultation écrite dans les délais impartis. Les décisions prises par voie de consultation écrite doivent être constatées dans un procès-verbal établi par le Président du Conseil d'Administration.

### **1.3.2 : Information des administrateurs**

- Afin de mener à bien les missions qui lui sont confiées, le Président du Conseil d'Administration veille à communiquer à chaque administrateur, dans toute la mesure du possible, une semaine avant chaque séance du Conseil, un dossier contenant tous les documents et informations nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour.
- Chaque administrateur peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles pour la préparation d'une réunion, sous réserve d'en faire la demande au Secrétaire du Conseil dans des délais raisonnables.
- Lorsque le respect de la confidentialité l'exige, et notamment lorsque des informations stratégiques ou financières sensibles sont en jeu, le dossier peut faire l'objet d'une communication en séance.
- Entre les réunions, les administrateurs reçoivent toutes informations utiles sur les événements ou les opérations significatifs pour la Société. A cet effet, est élaboré le Tableau de Bord du Conseil.
- Ils peuvent rencontrer les principaux cadres dirigeants, y compris hors la présence des dirigeants mandataires sociaux. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent en avoir été informés au préalable.

#### **1.3.3 : Formation des administrateurs**

- Chaque administrateur peut bénéficier, à sa nomination et tout au long de son mandat, d'une formation sur les spécificités du Groupe Eramet, ses activités, ses métiers et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale.
- Les nouveaux administrateurs suivent un parcours d'intégration, appelé 'induction program', destiné à faciliter leur prise de fonctions.
- Les membres du Comité d'Audit, des Risques et de l'Ethique bénéficient, lors de leur nomination et à leur demande, d'une information sur les particularités comptables, financières ou opérationnelles de la Société et du Groupe.
- Les administrateurs représentant les salariés ou représentant les actionnaires salariés bénéficient d'une formation adaptée à l'exercice de leur mandat.

#### **1.3.4 : Evaluation du Conseil d'Administration**

- Le Conseil prévoit la conduite annuelle de son auto-évaluation alternée de façon triennale par une évaluation du Conseil par un tiers expert.
- Le Président du Comité des Rémunérations et de la Gouvernance propose les modalités de l'évaluation.
- La décision fixant les modalités de l'évaluation fait l'objet d'un point de l'ordre du jour du Conseil présenté par le Président du Conseil d'Administration.
- Le Conseil se prononce sur les suites à donner.
- Mention de la conduite de l'évaluation et de ses conclusions est portée dans le Rapport sur le gouvernement d'entreprise.

#### **1.3.5 : Rémunération des administrateurs**

- Le Comité des Rémunérations et de la Gouvernance propose aux membres du Conseil d'Administration les principes et clés d'attribution par le Conseil de la somme fixe annuelle allouée par l'assemblée générale.
- Le Conseil d'Administration effectue annuellement une répartition de la somme fixe annuelle allouée par l'assemblée générale entre les administrateurs, sur proposition du Comité des Rémunérations et de la Gouvernance, sur la base du montant global alloué par l'assemblée générale. Cette répartition tient compte de la participation effective des administrateurs aux séances du Conseil d'Administration et celles de ses Comités spécialisés.

## **Deuxième partie : les Comités du Conseil**

### **2.1 : Les Comités permanents**

Il est prévu dans les Statuts de Eramet SA que le Conseil peut décider la création en son sein de Comités.

Le Conseil d'Administration a institué quatre Comités permanents :

- Le Comité d'Audit, des Risques et de l'Ethique ;
- Le Comité des Nominations ;
- Le Comité des Rémunérations et de la Gouvernance ;
- Le Comité de la RSE et de la Stratégie.

La mission des Comités consiste à fournir un travail d'analyse et de réflexion approfondi en amont des débats du Conseil d'Administration et à concourir à la préparation des décisions de celui-ci.

Les Comités n'ont aucun pouvoir de décision et les avis, propositions ou recommandations que les Présidents des Comités soumettent au Conseil d'Administration ne lient en aucune façon le Conseil d'Administration.

Chaque Comité peut, au même titre que le Conseil, opérer à tout moment les vérifications et contrôles qu'il juge opportuns et se faire communiquer les documents qu'il estime utiles pour l'accomplissement de sa mission.

Pour valablement délibérer, la moitié au moins des membres de chaque Comité doit être présente.

Les Comités répondent aux dispositions suivantes :

- Les membres de chacun des Comités sont désignés par délibération du Conseil, sur proposition du Comité des Nominations.
- Le Secrétaire du Conseil est destinataire des comptes-rendus de chacun des comités.
- Le Président du Comité d'Audit, des Risques et de l'Ethique est nommé par le Conseil sur proposition du Comité des Nominations.
- Le Président du Comité des Rémunérations et de la Gouvernance est nommé par le Conseil parmi les membres indépendants du Comité.
- Le Président du Comité des Nominations est le Président du Comité des Rémunérations et de la Gouvernance.



- La convocation des membres d'un Comité peut être faite par tout moyen jugé opportun et permettant d'assurer la traçabilité de la convocation. Sauf si l'urgence l'exige, les dossiers correspondants sont adressés aux membres du Comité au moins une semaine avant la date de réunion. La convocation doit indiquer l'ordre du jour qui est fixé par la (ou les) personne(s) ayant convoqué le Comité.
- Les Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives et après en avoir informé le Président du Conseil, entendre les cadres de direction du Groupe. Ils rendent compte au Conseil des informations obtenues et des avis recueillis.

La composition, les réunions et la mission de chaque Comité sont définies et/ou précisées dans les articles spécifiques à chacun des Comités.

## **2.2 : Autres Comités**

Le Conseil pourra décider de créer d'autres Comités composés d'administrateurs. Les membres de ces Comités Ad Hoc seront chargés d'étudier les questions que le Conseil renverra à leur examen.

## **2.3 : Experts**

Chaque Comité peut solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de leur compétence après mise en concurrence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil d'Administration ou le Conseil d'Administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par le Comités aux services de Conseils externes, les Comités doivent veiller à l'objectivité du Conseil concerné.

## **2.4 : Recommandations – Avis - Rapports**

Les recommandations, avis ou rapports des Comités sont communiqués au Conseil lors de ses différentes réunions. Le Secrétaire du Conseil assure l'organisation des réunions de ces Comités avec l'assistance de la Société.

-----