



**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Certifié conforme, le 6 novembre 2025**

**Le Secrétaire du Conseil d'Administration**

**Mathilde Brabant**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Brabant", with a long horizontal flourish extending to the right.

Modifié par le Conseil d'Administration en date du 5 novembre 2025

Le règlement intérieur du Conseil d'administration ne fait pas partie des statuts d'ENGIE.  
Il n'est pas opposable aux tiers. Il ne peut être invoqué par des tiers ou des actionnaires  
à l'encontre d'ENGIE ou de ses mandataires sociaux.

## **SOMMAIRE**

### **PREAMBULE**

#### **ARTICLE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL ET PROCESSUS DE SELECTION DES ADMINISTRATEURS**

- 1.1 Composition du Conseil
- 1.2 Processus de sélection des Administrateurs indépendants

#### **ARTICLE 2 – POUVOIRS DU CONSEIL ET DU DIRECTEUR GENERAL**

- 2.1 Pouvoirs du Conseil
- 2.2 Pouvoirs du Directeur Général

#### **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

- 3.1 Rôle du Président
  - 3.1.1 Conseil d'Administration
  - 3.1.2 Assemblées Générales et relations avec les actionnaires
  - 3.1.3 Coordination avec le Directeur Général
  - 3.1.4 Autres missions
- 3.2 Secrétaire du Conseil
- 3.3. Réunions du Conseil
  - 3.3.1 Convocation et transmission des dossiers
  - 3.3.2. Fixation de l'ordre du jour des séances
  - 3.3.3 Tenue des séances
  - 3.3.4 Participation aux réunions du Conseil par moyens de visioconférence ou de télécommunication
  - 3.3.5 Recours à la consultation écrite
  - 3.3.6 Règles relatives à l'adoption des décisions
  - 3.3.7 Procès-verbaux des séances du Conseil
  - 3.3.8 Rémunérations des Administrateurs
  - 3.3.9 Dépenses de fonctionnement
  - 3.3.10 Evaluation du Conseil

#### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

- 4.1 Information et formation des nouveaux Administrateurs
- 4.2 Détention des actions de la Société
- 4.3 Intérêt social
- 4.4. Préparation des séances – Assiduité
- 4.5 Confidentialité
- 4.6 Cumul de mandats

4.7 Prévention des conflits d'intérêt

4.8 Conventions auxquelles les Administrateurs sont intéressés

ARTICLE 5 – COMITES DU CONSEIL

5.1 Comité d'Audit

5.1.1. Composition et fonctionnement

5.1.2 Missions

5.2 Comité des Investissements et des Technologies

5.2.1. Composition et fonctionnement

5.2.2. Missions

5.3 Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance

5.3.1. Composition et fonctionnement

5.3.2. Missions

5.4 Comité pour l'Ethique, l'Environnement et le Développement Durable

5.4.1. Composition et fonctionnement

5.4.2. Missions

ANNEXE - REGLES RELATIVES AUX OPERATIONS SUR TITRES, AU DELIT ET MANQUEMENT D'INITIE - ADMINISTRATEURS, MANDATAIRES SOCIAUX, SALARIES

I. Opérations interdites

1. Régime juridique

2. Politique d'Engie

II. Déclaration des opérations effectuées par les Mandataires Sociaux, les Hauts Responsables et les personnes qui leur sont étroitement liées sur les titres d'ENGIE

III. Liste d'Initiés

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration (ci-après le « **Conseil** ») et de tout comité permanent de la société anonyme ENGIE (ci-après la « **Société** »), en complément des dispositions législatives, réglementaires et des statuts de la Société.

Le présent règlement et les règles relatives aux opérations sur titres de la Société et au délit et manquement d'initié applicable à tous les salariés et mandataires sociaux (en annexe), s'adressent à chaque membre du Conseil (ci-après un « **Administrateur** »), à chaque représentant permanent d'un membre du Conseil personne morale, au représentant du Comité Social et Economique (CSE) ou de l'organisme en tenant lieu, au Commissaire du gouvernement et, plus généralement, à chaque personne participant ou assistant ponctuellement ou en permanence aux réunions du Conseil.

\*\*\*

## **ARTICLE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL ET PROCESSUS DE SELECTION DES ADMINISTRATEURS**

### **1.1 Composition du Conseil**

1.1.1 - Le Conseil d'Administration est composé de dix-huit membres au plus.

Le Conseil élit un Président et un ou plusieurs Vice-Président(s), conformément à l'article 16 des statuts.

Le représentant du Comité social et économique ou de l'organisme en tenant lieu assiste au Conseil avec voix consultative et sans pouvoir se faire représenter.

Le Commissaire du Gouvernement, ou en son absence son suppléant, assiste au Conseil avec voix consultative.

Les Commissaires aux Comptes assistent aux séances du Conseil qui arrêtent les comptes.

1.1.2 La part des Administrateurs indépendants doit représenter au moins la moitié des membres du Conseil.

Ne sont pas comptabilisés pour établir le pourcentage d'administrateurs indépendants les Administrateurs nommés sur proposition de l'Etat ainsi que les Administrateurs représentant les salariés et les salariés actionnaires

De manière générale, est indépendant l'Administrateur qui n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, le Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

Un Administrateur est réputé indépendant lorsqu'il répond cumulativement aux conditions suivantes :

- ne pas être ou ne pas avoir été au cours des 5 années précédentes :
  - salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société,
  - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide,
  - salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère ;
- ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou

dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de 5 ans) détient un mandat d'Administrateur ;

- ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil :
  - significatif de la Société ou du Groupe ;
  - ou pour lequel la Société ou le Groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social de la Société ou d'une société du Groupe ;
- ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des 5 dernières années ;
- ne pas être membre du conseil d'administration depuis plus de 12 ans, étant précisé que la perte de la qualité de membre indépendant intervient à la date des 12 ans ;
- ne pas être actionnaire de référence de la Société.

Le Conseil d'Administration peut toutefois estimer qu'un Administrateur, bien que remplissant les critères énoncés ci-dessus, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société. Inversement, le conseil peut estimer qu'un Administrateur ne remplissant pas les critères ci-dessus est cependant indépendant.

Chaque année, la qualification d'indépendant de chacun des Administrateurs est examinée par le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance (CNRG) et établie par le Conseil d'Administration au regard des critères énoncés ci-dessus.

La qualification d'indépendant est également examinée lors de la nomination d'un nouvel Administrateur et lors du renouvellement du mandat des Administrateurs.

Les conclusions du Conseil d'Administration sur la qualification d'indépendant sont portées à la connaissance des actionnaires dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise.

## **1.2 Processus de sélection des Administrateurs**

Le Conseil veille à l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des Comités qu'il constitue en son sein, notamment en termes de diversité (représentation des femmes et des hommes, nationalités, âge, qualifications et expériences professionnelles, etc.). Il rend publiques dans le rapport sur le gouvernement d'entreprise une description de la politique de diversité appliquée aux membres du Conseil, ainsi qu'une description des objectifs de cette politique, de ses modalités de mise en œuvre et des résultats obtenus au cours de l'exercice écoulé.

Le processus de sélection des Administrateurs du Conseil nommés par l'Assemblée Générale est piloté par le CNRG. Il repose sur une évaluation préalable des besoins en termes de compétences et d'expertises, la recherche d'une composition équilibrée au sein du Conseil, et la politique de diversité.

Ce processus n'est pas applicable aux administrateurs représentant les salariés et les salariés actionnaires, compte tenu de leur mode de désignation.

## **ARTICLE 2 – POUVOIRS DU CONSEIL ET DU DIRECTEUR GENERAL**

### **2.1 Pouvoirs du Conseil**

Le Conseil détermine les orientations stratégiques 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.

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 et veille, conformément à sa raison d'être, à agir pour accélérer la transition vers une économie neutre en carbone, par des solutions plus sobres en énergie et plus respectueuses de l'environnement.

Le Conseil veille à ce que les actionnaires et les investisseurs reçoivent une information pertinente, équilibrée et pédagogique sur la stratégie, le modèle de développement, la prise en compte des enjeux extra-financiers significatifs pour la Société ainsi que sur ses perspectives à long terme.

Le Conseil procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

### **2.2 Pouvoirs du Directeur Général**

Le Directeur Général doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil pour effectuer les opérations suivantes :

- prendre ou céder toutes participations directes ou indirectes de la Société, dans toutes sociétés créées ou à créer, participer à la création de toutes sociétés, joint-ventures, groupements et organismes, souscrire à toutes émissions d'actions, de parts sociales ou d'obligations, lorsque l'exposition financière de la Société ou du Groupe excède 250 millions d'euros pour l'opération considérée,
- consentir tous apports, échanges, avec ou sans soulte, portant sur des biens, titres ou valeurs, pour un montant excédant 250 millions d'euros,
- conclure tout contrat de fourniture, travaux ou services (à l'exception des contrats afférents aux opérations d'achat à long terme d'énergie), y compris le cas échéant leurs avenants successifs, portant sur un montant excédant 400 millions d'euros,
- en cas de litige, passer tous traités et transactions, accepter tous compromis, pour un montant excédant 200 millions d'euros,
- conclure tous projets d'achat à long terme d'énergie du Groupe portant par opération sur des quantités supérieures à :
  - pour le gaz, 30 milliards de kWh par an, y compris les conditions de leur acheminement ;
  - pour l'électricité, 20 milliards de kWh par an, y compris les conditions de leur acheminement,

- réaliser toute opération significative se situant hors de la stratégie annoncée de la Société.

Le montant de soumission au Conseil est calculé à partir de l'exposition Groupe qui correspond à l'impact du projet sur la dette nette et les garanties, y compris les engagements additionnels futurs induits.

Le montant applicable aux contrats s'apprécie en incluant le cas échéant les différents avenants successifs.

Le Directeur Général doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil pour effectuer toute opération d'acquisition, ou de cession d'immeubles dont le montant excède 200 millions d'euros.

Le Directeur Général doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil pour effectuer les opérations suivantes dont le montant excède 1,5 milliard d'euros :

- consentir ou contracter tous prêts, emprunts, crédits et avances par la Société, ou autoriser à cet effet les filiales ou tout véhicule de financement du Groupe,
- acquérir ou céder, par tout mode, toutes créances.

Le Conseil fixe le montant total des cautions, avals ou garanties que le Conseil autorise pour l'année au Directeur Général.

Le Directeur Général doit obtenir l'avis préalable du Conseil pour conclure les contrats significatifs avec l'Etat relativement aux objectifs et aux modalités de mise en œuvre des missions de service public assignées à la Société ou ses filiales, dans les limites fixées par la loi.

## **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **3.1 Rôle du Président**

Le Président exerce les fonctions qui lui sont conférées par la loi.

#### **3.1.1 - Conseil d'Administration**

Il organise et dirige les travaux du Conseil, dont il rend compte à l'Assemblée Générale.

Il préside les réunions du Conseil, dirige les délibérations et peut à tout moment suspendre une séance. Il veille à faire respecter les Statuts et le présent règlement intérieur.

Il veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions du Conseil. Il s'assure que le Conseil consacre un temps suffisant aux débats et accorde à chacun des points de l'ordre du jour un temps proportionné à l'enjeu qu'il représente pour la Société. Les Administrateurs veillent collectivement à un bon équilibre du temps de parole. Le Président s'attache notamment à ce que les questions posées dans le respect de l'ordre du jour reçoivent une réponse appropriée.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par un Vice-Président ou, à défaut, par le Directeur Général s'il est lui-même Administrateur ou, à défaut, par un autre Administrateur choisi par le Conseil en début de séance.

Le Président veille au bon fonctionnement du Conseil et de ses comités auxquels il peut assister et soumettre des questions pour avis. Il veille à l'application des principes de bonne gouvernance et s'assure notamment que les Administrateurs disposent en temps utile et sous une forme claire et appropriée des informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

### 3.1.2 - Assemblées Générales et relations avec les actionnaires

Le Président veille à la bonne organisation des Assemblées Générales qu'il préside.

Il répond aux questions des actionnaires et plus généralement veille aux bonnes relations avec ceux-ci. Il apporte, si nécessaire, son assistance pour répondre aux demandes d'actionnaires non représentés au Conseil et se rend disponible pour les rencontrer et prendre connaissance de leurs commentaires et suggestions.

### 3.1.3 - Coordination avec le Directeur Général

Le Président se coordonne avec le Directeur Général, qui assure la direction et la gestion opérationnelle du Groupe.

Outre l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, le Président peut être consulté par le Directeur Général sur tout sujet relevant de la conduite de l'entreprise.

Le Président est tenu régulièrement informé par le Directeur Général des événements significatifs de la vie du Groupe, notamment en ce qui concerne la stratégie, l'organisation, les investissements et désinvestissements. Sur invitation du Directeur Général, le Président peut participer aux réunions internes avec les dirigeants et équipes de la Société, afin d'apporter son éclairage sur les enjeux stratégiques.

En concertation avec le Directeur Général, le Président du Conseil est en outre chargé :

- d'organiser les travaux stratégiques du Conseil,
- de suivre la préparation et la mise en œuvre de plans de succession pour les membres du Comité exécutif du Groupe,
- d'exercer une fonction de représentation du Groupe à haut niveau auprès des instances et institutions nationales et internationales dans l'intérêt du Groupe.

### 3.1.4 - Autres missions

Par ailleurs, le Président :

- consacre ses meilleurs efforts à promouvoir en toute circonstance les valeurs et l'image du Groupe ;
- informe en tant que de besoin les membres du Conseil entre deux séances,
- est seul habilité à s'exprimer et agir au nom du Conseil,
- porte à l'attention du Conseil les éventuelles situations de conflits d'intérêts qu'il aurait identifiées ou qui auraient été portées à sa connaissance concernant, le cas échéant, le Directeur Général ou les membres du Conseil. Il examine les situations de conflits d'intérêts potentiels.

Le Conseil peut confier au Président des missions d'information ou de consultation sur des sujets déterminés relevant de la compétence du Conseil.

## **3.2 Secrétaire du Conseil**

Un Secrétaire du Conseil, qui peut ne pas être Administrateur, est nommé par le Conseil sur proposition du Président. Il assure le secrétariat du Conseil et des Comités ainsi que l'établissement des procès-verbaux des séances du Conseil et des comptes rendus des séances des Comités.

## **3.3 Réunions du Conseil**

### 3.3.1 - Convocation et transmissions des dossiers

#### **Convocation**

Le Conseil se réunit sur la convocation de son Président. La convocation fixe le lieu de la réunion et contient l'ordre du jour.

Sauf en cas d'urgence ou de nécessité motivée, la convocation, à laquelle sont joints l'ordre du jour de la séance et les pouvoirs, est adressée au moins cinq jours calendaires avant la date de la séance par tout moyen approprié, même verbalement.

Les cas d'imprévisibilité ou d'opérations pouvant avoir un impact sur le cours de l'action de la Société pour lesquels une décision du Conseil est requise en urgence justifient de ramener ce délai de convocation à au moins 24 heures. Ce délai peut être raccourci en cas d'extrême urgence.

#### **Transmission des dossiers**

Le Président s'assure que les Administrateurs reçoivent du Directeur Général les documents et l'information nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Les informations et documents nécessaires pour permettre aux Administrateurs de prendre une décision éclairée sur les sujets inscrits à l'ordre du jour sont transmis avec la convocation, sauf en cas d'urgence motivée.

### 3.3.2 - Fixation de l'ordre du jour des séances

Le Président fixe l'ordre du jour des séances.

Tout Administrateur, qui souhaite soumettre au Conseil une question non inscrite à l'ordre du jour, en informe le Président préalablement à la séance. Le Président en informe le Conseil.

Outre les questions réservées à la compétence du Conseil par les dispositions législatives et réglementaires applicables, doivent être obligatoirement inscrits à l'ordre du jour du Conseil, après étude le cas échéant par le ou les Comité(s) compétent(s), l'examen et le vote des décisions visées à l'article 2.2.

Au cas où les circonstances le justifient, un ordre du jour complémentaire peut être remis par le Président aux Administrateurs, lors de l'entrée en séance.

### 3.3.3 - Tenue des séances

Le Conseil tient au moins six séances par an dont au moins une par trimestre, et à tout autre moment en fonction de l'intérêt de la Société.

Il est tenu un registre de présence que signent les Administrateurs participant à chaque séance du Conseil et qui mentionne, le cas échéant, le nom des

Administrateurs participant à la séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et réputés présents.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des Administrateurs sont présents ou réputés présents à la séance, sans qu'il soit tenu compte des membres représentés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum, les Administrateurs qui participent au Conseil par tous moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Les Administrateurs sont décomptés du quorum s'ils quittent la séance, notamment en cas de conflit d'intérêt tel que visé à l'article 4.7 ci-après.

#### 3.3.4 - Participation aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Les réunions du Conseil peuvent être tenues par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des Administrateurs et garantissant leur participation effective.

L'Administrateur qui participe à une séance du Conseil par moyen de visioconférence ou télécommunication s'assure des conditions de confidentialité de cet échange.

La participation en présentiel aux réunions du Conseil doit cependant être privilégiée.

Le procès-verbal doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

#### 3.3.5 - Recours à la consultation écrite

Conformément à l'article 14.2 des Statuts et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les décisions du Conseil d'administration, à l'exclusion de celles relatives à la nomination, au renouvellement et à la révocation du Président du Conseil et du Directeur Général, peuvent être prises par voie de consultation écrite.

En cas d'opposition au recours à la consultation écrite par un Administrateur, le Président en informe les membres du Conseil et pourra convoquer, à bref délai, le Conseil d'administration si la situation le requiert.

Les décisions prises par voie de consultation écrite font l'objet de procès-verbaux établis par le Secrétaire du Conseil et conservés dans les mêmes conditions que les autres procès-verbaux du Conseil d'administration.

La participation des Administrateurs à une consultation écrite ne donne pas lieu à une rémunération des Administrateurs.

#### 3.3.6 - Règles relatives à l'adoption des décisions

##### **Pouvoir**

Tout Administrateur peut déléguer, par écrit, à un autre Administrateur la faculté de voter en son nom. Le pouvoir doit porter la date de la réunion pour laquelle il est donné.

Chaque Administrateur ne peut représenter qu'un seul Administrateur au cours d'une même séance.

**Modalités de vote**

Le vote est public, sauf si le président de séance en décide autrement ou si un Administrateur en fait la demande.

**Majorités requises**

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, réputés présents (en cas de recours à des moyens de visioconférence ou de télécommunication) ou représentés au moment du vote.

En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

3.3.7 - Procès-verbaux des séances du Conseil

Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux établis en un exemplaire. Ils reflètent les débats et les positions exprimées, les délibérations mises aux voix et le résultat des votes.

Le président de séance soumet à l'approbation du Conseil le procès-verbal de la ou des séances précédentes. Le projet de procès-verbal de la précédente séance est communiqué aux administrateurs au plus tard en même temps que la convocation à la réunion suivante.

En cas d'urgence ou de nécessité, la décision du Conseil sur une question particulière, est, à la demande du Président, approuvée séance tenante, de sorte que la Société puisse notamment en disposer à l'égard des tiers.

Outre les mentions requises par la réglementation en vigueur, chaque procès-verbal contient, le cas échéant, l'indication des conséquences, sur les délibérations du Conseil, de tout incident technique relatif à la visioconférence ou télécommunication.

L'exemplaire, après approbation du procès-verbal, est paraphé et signé par le Président du Conseil ou, à défaut, par le président de séance au cours de laquelle cette approbation a été donnée, et par un Administrateur indépendant.

Chaque Administrateur peut se faire communiquer, sur sa demande, copie des procès-verbaux des séances du Conseil.

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

3.3.8 - Rémunérations des Administrateurs

L'Assemblée Générale fixe, sur proposition du Conseil d'Administration, le montant global de l'enveloppe annuelle de la rémunération des Administrateurs, à répartir par le Conseil entre ses membres.

La politique de rémunération des Administrateurs ainsi que leur rémunération est soumise chaque année à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les dirigeants mandataires sociaux ne perçoivent pas de rémunération au titre de leur mandat d'Administrateur.

### 3.3.9 - Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement du Conseil, y compris les études et expertises nécessaires à l'exécution de ses missions, sont placées sous la responsabilité du Président du Conseil, sont exécutées par le Secrétariat Général et font l'objet d'une présentation annuelle au Comité d'Audit. Elles respectent les processus et les politiques du Groupe.

### 3.3.10 - Evaluation du Conseil

Le Conseil d'Administration procède annuellement à l'évaluation de sa composition, de son organisation et de son fonctionnement, sous la direction du CNRG, avec la participation du Président du Conseil.

Cette évaluation est réalisée, au moins tous les trois ans, avec l'aide d'un cabinet externe.

Le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise rend compte chaque année de cette évaluation et des suites données à celles-ci.

## **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

L'Administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, ainsi que les règles propres à la Société résultant de ses Statuts, du présent règlement intérieur de son Conseil et du dispositif éthique de la Société.

### **4.1 Information et formation des nouveaux Administrateurs**

Lors de la prise de fonction d'un Administrateur, un programme dit d'« onboarding » lui est proposé afin de se familiariser avec les activités, les enjeux et l'organisation de la Société et du Groupe. Toute la documentation nécessaire à l'exercice de son mandat est mise à sa disposition.

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

Les autres Administrateurs peuvent bénéficier de toute formation nécessaire au bon exercice de leur fonction.

### **4.2 Détention d'actions de la Société**

Chaque Administrateur, autre que :

- le représentant de l'Etat désigné en application de l'article 4 de l'ordonnance n°2014-948 du 20 août 2014,
- les Administrateurs nommés sur proposition de l'Etat en application de l'article 6 de ladite ordonnance,
- les représentants des salariés actionnaires et les représentants des salariés,

est tenu de détenir a minima 25% de sa rémunération annuelle en actions de la Société sous la forme nominative.

L'Administrateur dispose d'un délai d'un an à compter de sa nomination pour acquérir ces actions.

#### **4.3 Intérêt social**

L'Administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de la Société.

Il alerte le Conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

L'Administrateur ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la Société et agit de bonne foi en toute circonstance.

L'Administrateur doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires.

L'Administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre.

Il alerte le Conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de la Société.

Des dispositions seront prises pour assurer l'indépendance des Administrateurs salariés, notamment au niveau de leur évolution professionnelle.

#### **4.4. Préparation des séances – Assiduité**

L'Administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Il s'informe sur les métiers et les spécificités de la Société, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants.

Il participe aux réunions du Conseil avec assiduité et diligence. Il assiste aux assemblées générales d'actionnaires.

Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil en toute connaissance de cause.

Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles.

#### **4.5 Confidentialité**

L'Administrateur est tenu à un devoir de réserve et de confidentialité dans l'intérêt de la Société.

Il est tenu à la discrétion à l'égard des informations et des débats auxquels il participe et respecte le caractère confidentiel de l'ensemble des informations qui lui sont communiquées dans le cadre de ses fonctions. En particulier, les débats, les procès-verbaux, les rapports et documents adressés au Conseil qui sont confidentiels et ne sont pas diffusables.

Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient sur la

Société des informations non rendues publiques, il lui est interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations sur les titres de celle-ci. En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des Administrateurs ou toute autre personne assistant au Conseil, le Président du Conseil étudie les suites, éventuellement judiciaires, à donner à ce manquement.

#### **4.6 Cumul de mandats**

Un Administrateur ne doit pas exercer plus de quatre autres mandats dans les sociétés cotées extérieures à la Société et à ses filiales, y compris étrangères.

Un dirigeant mandataire social exécutif ne doit pas exercer plus de deux mandats d'Administrateur dans les sociétés cotées extérieures à la Société et à ses filiales, y compris étrangères.

Le Président et le Directeur Général doivent obtenir l'avis du Conseil avant d'accepter un mandat social dans une société cotée extérieure au Groupe.

#### **4.7 Prévention des conflits d'intérêt**

L'Administrateur s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux et matériels et ceux de la Société. Il informe le Conseil de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être, directement ou indirectement, impliqué. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêt, il s'abstient de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les matières concernées.

#### **4.8 Conventions auxquelles les Administrateurs sont intéressés**

Sans préjudice des formalités d'autorisation préalable et de contrôle prescrites par la loi et les Statuts, les Administrateurs de la Société sont tenus de communiquer sans délai au Président toute convention conclue par la Société et à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés.

Les Administrateurs doivent ainsi notamment communiquer au Président toute convention conclue entre eux-mêmes ou une société dont ils sont dirigeants ou dans laquelle ils détiennent directement ou indirectement une participation significative, et la Société ou l'une de ses filiales.

Le Président notifie sans délai à l'ensemble des Administrateurs les modalités essentielles des conventions communiquées en vue de leur autorisation préalable. Il avise les Commissaires aux comptes des conventions autorisées par le Conseil dans le délai d'un mois suivant la conclusion desdites conventions.

### **ARTICLE 5 – COMITES DU CONSEIL**

#### **Création des Comités**

Le Conseil d'Administration crée un ou plusieurs Comités permanents dont il fixe la composition et les attributions et qui exercent leur activité sous sa responsabilité.

Il peut, le cas échéant, créer d'autres Comités du Conseil, lesquels peuvent être institués de façon permanente ou temporaire (« ad hoc »).

Le Conseil d'Administration s'appuie sur 4 Comités permanents :

- le Comité d'Audit,
- le Comité des Investissements et des Technologies (ci-après le « CIT »),
- le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance (ci-après le « CNRG »),

- le Comité pour l’Ethique, l’Environnement et le Développement Durable (ci-après le « CEEDD »).

### **Composition des Comités**

Les membres de chaque Comité sont nommés par le Conseil d’Administration, sur proposition du Président et après concertation, en tenant compte des compétences, de l’expérience, et de la disponibilité des Administrateurs.

La présidence de tout Comité est assurée par un Administrateur indépendant.

### **Missions**

La mission de chaque Comité consiste à étudier les sujets et projets que le Conseil ou le Président renvoie à son examen, à préparer les travaux et décisions du Conseil relativement à ces sujets et projets. Chaque Comité rapporte ses conclusions au Conseil sous forme de comptes rendus, propositions, avis, informations ou recommandations.

Les Comités exécutent leur mission sous la responsabilité du Conseil. Aucun Comité ne peut traiter de sa propre initiative de questions qui déborderaient le cadre propre de sa mission. Il n’a pas de pouvoir de décision.

### **Fonctionnement**

Un Comité permanent du Conseil se réunit en principe avant les réunions du Conseil dont l’ordre du jour comporte la prise d’une décision entrant dans le domaine d’attribution assigné à ce Comité par le Conseil ; il se réunit alors dans les jours qui précèdent ladite réunion du Conseil, sauf urgence ou nécessité motivée. Le Président du Comité ou un membre du Comité désigné à cet effet rapporte l’avis, la recommandation ou proposition du Comité lors de la séance plénière du Conseil à laquelle est soumis le sujet ou projet étudié par le Comité.

Cependant, chaque Comité peut se réunir à la demande de son Président ou de deux de ses membres.

Les réunions des Comités peuvent être tenues par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication mais la participation en présentiel aux réunions doit cependant être privilégiée.

Un Comité du Conseil peut tenir, le cas échéant, des réunions conjointes avec un autre Comité.

Les Comités doivent être en mesure d’exercer pleinement leurs missions. A cette fin, les informations et documents relatifs à l’ordre du jour des Comités sont transmis, sauf urgence ou nécessité motivée, au moins cinq jours calendaires avant la tenue de chaque réunion.

Pour l’accomplissement de leurs travaux, après en avoir informé le Président du Conseil et à charge d’en rendre compte au Conseil, les Comités peuvent entendre les membres des directions de la Société et du Groupe et/ou solliciter des études techniques sur des sujets relevant de leur compétence, aux frais de la Société. En cas de recours par les Comités aux services de conseils externes, les Comités doivent veiller à l’objectivité du conseil choisi.

Le Secrétaire du Conseil prépare les réunions de chacun des Comités ainsi que les comptes rendus qui sont communiqués aux membres du Comité et aux autres membres du Conseil, en principe, au plus tard lors de l’envoi du dossier de la séance suivante.

## 5.1 Comité d'Audit

### 5.1.1 - Composition et fonctionnement

Au moins deux tiers des membres du Comité d'Audit sont indépendants.

Le Comité d'Audit ne comprend aucun dirigeant mandataire social exécutif.

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

Le Président du CEEDD sera invité à toute réunion du Comité d'Audit qui traite du *reporting* sur l'information extra financière.

Lors de leur nomination, les membres du Comité d'Audit bénéficient d'une information sur les particularités comptables, financières ou opérationnelles du Groupe.

Le Comité se réunit au moins quatre fois par an notamment, avant chaque arrêté de comptes annuels et semestriels ; il détermine le calendrier de ses réunions.

### 5.1.2 - Missions

Les missions du Comité d'Audit concernent :

#### **a) Les comptes**

Le Comité doit :

- assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité,
- procéder à l'examen préalable et donner son avis sur les projets de comptes annuels et semestriels ; l'examen des comptes doit être accompagné d'une présentation des Commissaires aux comptes et du Directeur financier,
- examiner la pertinence et la permanence des principes et règles comptables utilisées dans l'établissement des comptes sociaux et comptes consolidés et prévenir tout manquement éventuel à ces règles,
- se faire présenter l'évolution du périmètre des sociétés consolidées et recevoir, le cas échéant, toutes explications nécessaires,
- entendre, lorsqu'il l'estime nécessaire, les Commissaires aux comptes, la direction générale, la direction financière, l'audit interne ou toute autre personne du management ; ces auditions peuvent avoir lieu, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale,
- examiner avant leur publication les projets de comptes annuels et intermédiaires, de rapport d'activité et de résultat et de tous comptes (y compris prévisionnels) établis pour les besoins d'opérations spécifiques significatives,
- examiner les communiqués financiers importants avant leur émission,
- veiller à la qualité des procédures permettant le respect des réglementations boursières,
- être informé annuellement de la stratégie financière et des conditions des principales opérations financières du Groupe.

## **b) Information extra-financière**

Le Comité doit :

- assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information extra financière,
- examiner la pertinence des principes et règles utilisés dans l'établissement de l'information extra financière,
- donner son avis sur le projet de *reporting*,
- entendre sur le sujet du *reporting* extra-financier, lorsqu'il l'estime nécessaire, l'organisme tiers indépendant ou tout membre de la direction générale.

## **c) Le contrôle externe**

Le Comité doit :

- piloter la procédure de sélection des Commissaires aux comptes et soumettre au Conseil une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale conformément aux textes applicables et émettre également une recommandation au Conseil en cas de renouvellement du mandat du ou des Commissaires aux comptes,
- assurer le suivi de la réalisation par les Commissaires aux comptes de leurs missions et tenir compte des constatations et conclusions du Haut conseil du commissariat aux comptes consécutives aux contrôles réalisés,
- s'assurer du respect par les Commissaires aux comptes des conditions d'indépendance et prendre les mesures nécessaires conformément aux textes applicables,
- approuver la fourniture par les Commissaires aux comptes de services autres que la certification des comptes qui ne sont pas sur la liste des services interdits et veiller à l'application des règles de plafonnement applicables aux honoraires liés à ces services,
- examiner chaque année avec les Commissaires aux comptes les montants des honoraires d'audit versés par la Société et son Groupe aux réseaux auxquels appartiennent les Commissaires aux comptes, leurs plans d'intervention, les conclusions de ceux-ci et les recommandations et suites qui leur sont données,
- arbitrer, le cas échéant, des points de désaccord entre les Commissaires aux comptes et la direction générale susceptibles d'apparaître dans le cadre de ces travaux.

## **d) Le contrôle interne**

Le Comité doit :

- suivre l'efficacité des systèmes et procédures de contrôle interne et de l'audit interne du Groupe, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance,
- examiner avec les responsables de l'audit interne les plans d'interventions et d'actions dans le domaine de l'audit interne, les conclusions de ces interventions et actions et les recommandations et suites qui leur sont données, le cas échéant, hors la présence des membres de la direction générale,

- être informé par la direction générale, ou toute autre voie, de toutes réclamations de tiers ou toutes informations internes révélant des critiques sur les documents comptables ou les procédures de contrôle interne de la Société ainsi que des procédures mises en place à cette fin et des remèdes à ces réclamations ou critiques,
- confier à l'audit interne toute mission qu'il jugerait nécessaire.

#### **e) Les risques**

Le Comité doit :

- suivre l'efficacité des systèmes et procédures de gestion des risques du Groupe, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance,
- prendre connaissance régulièrement de la situation financière, de la situation de trésorerie du Groupe,
- examiner les engagements hors bilan et risques significatifs du Groupe, apprécier l'importance des éventuels dysfonctionnements ou faiblesses qui lui sont communiqués et le cas échéant, en informer le Conseil.

Le Comité rend compte régulièrement au Conseil de l'exercice de ses missions. Il rend également compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il informe sans délai le Conseil de toute difficulté rencontrée.

## **5.2 Comité des Investissements et des Technologies**

### 5.2.1 – Composition et fonctionnement

Au moins la moitié des membres du Comité sont choisis parmi les Administrateurs indépendants.

Le Comité tient au moins quatre réunions par an.

### 5.2.2 - Missions

Le Comité prépare notamment les décisions du Conseil sur l'ensemble des projets et opérations qui lui sont soumis au titre de l'article 2.2 et sur les choix stratégiques en matière d'évolutions technologiques. Il analyse par ailleurs régulièrement la manière dont les projets ont été mis en œuvre.

## **5.3 Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance**

### 5.3.1 - Composition et fonctionnement

Le Comité est composé majoritairement d'administrateurs indépendants, et au moins d'un administrateur salarié.

Le Comité ne comprend aucun dirigeant mandataire social exécutif.

Toutefois, le Président et le Directeur Général assistent aux réunions du Comité sauf pour les questions qui les concernent.

Le Comité se réunit au moins deux fois par an, dont une fois préalablement à l'approbation de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

### 5.3.2 - Missions

Le Comité des Nominations, des Rémunérations et de la Gouvernance reçoit mission du Conseil :

#### **En matière de Nominations et de Gouvernance**

- d'examiner toute candidature à un poste d'Administrateur devant être soumise à l'Assemblée Générale, en tenant compte des compétences, de l'expérience, de la diversité des profils et de formuler sur ces candidatures un avis et/ou une recommandation auprès du Conseil,
- d'examiner toute proposition du Président du Conseil relative à la désignation des membres des Comités et de leurs Présidents, en tenant compte de leurs compétences, de leur expérience, de la diversité de leur profil et de leur disponibilité et de formuler sur ces propositions un avis et / ou une recommandation auprès du Conseil,
- de s'assurer que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs mettent en œuvre une politique de non-discrimination et de diversité notamment en matière de représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des instances dirigeantes,
- de diriger, en lien avec le Président du Conseil les travaux réalisés en vue de l'évaluation annuelle du Conseil,
- d'apprécier – en liaison avec le Président – le bon fonctionnement des organes de gouvernance et de formuler avec celui-ci des recommandations au Conseil,
- de préparer à l'approche de l'expiration de leur mandat des recommandations pour la succession du Président et du Directeur Général,
- d'examiner le plan de succession des dirigeants de la Société et d'être informé sur les projets de la Direction Générale relatifs à la nomination des membres du Comité Exécutif,
- d'examiner toute candidature du Président et du Directeur Général à un mandat social dans une société cotée extérieure au Groupe.

#### **En matière de Rémunérations**

- de faire au Conseil des recommandations concernant la rémunération, le régime de retraite et de prévoyance, les avantages en nature et les droits pécuniaires divers, y compris le cas échéant les attributions d'options de souscription ou d'achat d'actions de la Société ainsi que les attributions gratuites d'actions au Directeur Général, et aux éventuels membres du Conseil titulaires de contrats de travail signés avec la Société,
- de donner un avis sur le maintien du bénéfice des attributions gratuites d'actions en faveur des membres du Comité Exécutif lorsque celles-ci sont normalement perdues par leurs titulaires en cas de départ du Groupe,
- de procéder à des recommandations sur l'enveloppe et la répartition de la rémunération des Administrateurs,
- d'être informé de la politique de rémunération des membres du Comité Exécutif,
- de procéder à des recommandations sur les actions de performance attribuées aux membres du Comité Exécutif.

## 5.4 Comité pour l’Ethique, l’Environnement et le Développement Durable

### 5.4.1 - Composition et fonctionnement

Au moins la moitié des membres du Comité sont choisis parmi les Administrateurs indépendants.

Le Comité se réunit au moins une fois par an.

### 5.4.2 - Missions

Le Comité reçoit pour mission du Conseil de s’assurer du bon niveau d’engagement du Groupe en matière éthique, de conformité extra-financière et de responsabilité environnementale, sociale et sociétale.

Dans ce cadre, le Comité reçoit pour mission du Conseil :

#### **En matière d’Ethique et Conformité**

- d’examiner les politiques, référentiels et chartes du Groupe dans ces domaines,
- de revoir les risques identifiés en la matière et d’examiner les éventuels manquements et les suites apportées.

#### **En matière de la Responsabilité environnementale et sociétale**

- de fixer les objectifs extra-financiers et veiller à la prise en compte des différents enjeux extra-financiers (Environnement, Social et Gouvernance) dans la stratégie du Groupe,
- d’examiner les risques et opportunités liés au changement climatique et de donner un avis sur la trajectoire CO2 (PAMT),
- de valider la politique de *reporting* de l’information extra financière dans le cadre notamment de la CSRD,
- d’examiner et donner un avis sur le compte rendu de la mise en œuvre effective du plan de vigilance.

#### **En matière de la Responsabilité sociale d’employeur**

- d’examiner les politiques en matière de ressources humaines, et de prendre connaissance du suivi des risques correspondants,
- d’examiner les indicateurs santé-sécurité et les plans d’actions, et prendre connaissance du suivi des risques correspondants.

## ANNEXE

### Règles relatives aux opérations sur titres,

#### au délit et manquement d'initié

#### Administrateurs, Mandataires Sociaux, Salariés

Le terme mandataires sociaux vise les Administrateurs, le Président et le Directeur Général (ensemble les « **Mandataires Sociaux** »).

ENGIE souhaite assurer une gestion prudente de ses titres, respectueuse de la réglementation en vigueur et alerter ses Mandataires Sociaux ainsi que ses salariés, conformément au principe de précaution, sur les règles associées à certaines opérations sur titres.

La présente décrit les règles d'ENGIE (les « **Règles** ») en matière d'opérations sur titres réalisées par les Mandataires Sociaux et les salariés. Elle expose également certaines des principales dispositions juridiques sur lesquelles ce Code est fondé.

Les titres concernés (les "**Titres**") sont :

- les actions, obligations et toutes valeurs composées émises par la Société ;
- les instruments dérivés ou autres instruments liés à ces titres (options, parts de Fonds Commun de Placement d'Entreprise, etc.).

Le non-respect des Règles et, de manière générale, de la réglementation applicable pourrait exposer ENGIE (« **ENGIE** » ou la « **Société** ») et/ou les personnes concernées à des sanctions civiles, pénales<sup>1</sup> ou administratives<sup>2</sup>. Le présent document a été conçu de manière à assurer un maximum de sécurité aux salariés et aux Mandataires Sociaux d'ENGIE afin de leur éviter toute mise en cause éventuelle.

Dans cette optique, deux types de mesures devront être observés : (1) des interdictions relatives à certaines opérations sur les titres de la Société, et (2) une obligation de déclaration des opérations effectuées par les Mandataires Sociaux, certains hauts responsables assimilés aux dirigeants et les personnes qui leur sont étroitement liées sur les titres de la Société. Le présent document rappelle également la réglementation applicable en matière de listes d'initiés (3).

<sup>1</sup> En particulier, les articles L. 465-1 à L. 465-3-3 du code monétaire et financier prévoient les sanctions pénales suivantes :

- pour les dirigeants et pour toute personne disposant d'informations privilégiées à l'occasion de l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, ou détenant une participation dans le capital de l'émetteur, le fait de réaliser ou de permettre de réaliser une ou plusieurs opérations, d'annuler ou de modifier un ou plusieurs ordres passés, de recommander ou d'inciter la réalisation d'une ou plusieurs opérations, de faire usage de la recommandation ou de l'incitation sachant qu'elle est fondée sur une information privilégiée, de la communiquer ou de communiquer la recommandation ou l'incitation, à un tiers avant que le public ait connaissance de ces informations est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 100 000 000 euros, pouvant être portée jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit sans que l'amende puisse être inférieure au montant de cet avantage. L'amende maximale à laquelle peuvent être condamnées les personnes morales est égale au quintuple de celle prévue pour les personnes physiques, étant précisé qu'elle peut excéder ce montant et atteindre 15% du chiffre d'affaires annuel consolidé.
- Les tentatives d'infractions sont punies des mêmes peines.

<sup>2</sup> En application de l'article L. 621-15 III du code monétaire et financier, l'AMF peut infliger des sanctions pécuniaires dont le montant ne peut être supérieur à 15 millions d'euros ou au décuple de l'avantage retiré du manquement, si celui-ci peut être déterminé, pour les personnes physiques professionnelles et à 100 000 000 euros ou au décuple du montant de l'avantage retiré du manquement si celui-ci peut être déterminé. Pour toute personne morale, la sanction pécuniaire peut aller jusqu'à 15% du chiffre d'affaires annuel consolidé.

## I. Opérations interdites

### 1. Régime juridique

#### *Principe*

Dans la mesure où les actions de la Société sont admises aux négociations sur le marché Euronext Paris, les dispositions du droit pénal français et de la réglementation édictée par l'Autorité des marchés financiers (AMF), notamment celles relatives au délit d'initié et au manquement d'initié, sont applicables à ENGIE.

#### *Définition de l'information privilégiée*

Une information privilégiée est une information qui :

- n'a pas été rendue publique ;
- concerne, directement ou indirectement, la Société ou l'un ou plusieurs de ses instruments financiers ;
- est précise, c'est-à-dire qui est une information (i) faisant 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 qui est susceptible de se produire et (ii) dont il est possible de tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers de la Société (ou d'instruments financiers qui leur sont liés, tels que des instruments dérivés) ; et
- si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers de la Société (ou d'instruments financiers qui leur sont liés), c'est-à-dire une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

D'une manière générale, cette réglementation vise par exemple une information portant sur les perspectives ou la situation d'ENGIE ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier d'ENGIE, une information relative à l'émission par ENGIE de valeurs mobilières négociées en France ou à l'étranger, à des opérations de croissance externe ou des cessions significatives, à des changements significatifs de la situation financière ou des résultats d'exploitation, à la conclusion de nouveaux contrats significatifs ou au lancement de nouveaux produits ou services ou à une modification de la politique de distribution de dividendes, à des modifications de l'organisation interne ou de la gouvernance d'ENGIE. L'information, qu'elle soit favorable ou défavorable, peut être significative dans la mesure où elle est susceptible d'avoir une incidence à la hausse ou à la baisse sur le prix des titres ou pourrait influencer sur la décision d'achat ou de cession de titres par un investisseur.

En cas de doute sur le caractère privilégié d'une information ou sur la réalisation d'une opération, la personne concernée devra contacter le Déontologue du Groupe ou la personne qu'il désignera à cet effet.

## ***Nature des opérations interdites sur les titres d'ENGIE***

La réalisation d'une ou plusieurs opérations sur la base d'une information privilégiée est interdite à tout moment. Il est à tout moment interdit à tout salarié ou Mandataire Social d'ENGIE :

- d'utiliser l'information privilégiée qu'il détient, relative à la Société ou à toute autre entité (y compris les filiales d'ENGIE, ses concurrents, fournisseurs, clients ou des personnes avec lesquelles la Société ou ses filiales entretiennent une relation d'affaires), en acquérant ou en cédant, directement ou indirectement, pour son compte ou pour le compte d'autrui, des instruments financiers auxquels se rapporte cette information (ou des instruments financiers auxquels ces instruments sont liés), ou en annulant ou modifiant un ordre concernant les instruments financiers auxquels se rapporte cette information lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne ne détienne l'information privilégiée ;
- de communiquer une information privilégiée à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle lui a été communiquée ;
- de recommander à ou d'inciter une autre personne d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, ou d'annuler ou modifier un ordre sur la base d'une information privilégiée, les instruments financiers auxquels se rapportent cette information (ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés).

Par exception, cette interdiction ne s'applique pas aux opérations effectuées par application d'une convention conclue préalablement à la détention d'une information privilégiée.

L'absence de profit tiré de la réalisation d'opérations interdites par le présent document est sans incidence sur la qualification de ces opérations et les sanctions applicables.

Il est interdit de réaliser toute opération mentionnée ci-dessus pendant la période comprise entre la date à laquelle le Mandataire Social a connaissance d'une information privilégiée et la date à laquelle cette information est rendue publique par le biais d'un communiqué de presse officiel d'ENGIE, d'un avis financier publié dans la presse à l'initiative des personnes dûment habilitées à s'exprimer au nom d'ENGIE.

## ***Cession d'actions attribuées gratuitement***

Lorsque l'assemblée générale extraordinaire a autorisé l'attribution d'actions gratuites aux salariés et/ou Mandataires Sociaux dans les conditions prévues aux articles L. 225-197-1 et suivants du Code de commerce, ces actions attribuées gratuitement ne peuvent être cédées qu'à l'issue de la période d'obligation de conservation fixée par l'assemblée générale extraordinaire (ou le Conseil d'Administration sur délégation de compétence). En outre, il est interdit de céder lesdites actions<sup>3</sup> :

---

<sup>3</sup> Les mêmes restrictions de cession s'appliquent aux actions résultant de l'exercice d'options de souscription ou d'achat d'actions.

- dans le délai commençant 10 séances de bourse avant la publication des comptes consolidés d'ENGIE et s'achevant 3 séances de bourse après la publication des comptes consolidés d'ENGIE ; et
- à compter de la date à laquelle les organes sociaux ont eu connaissance d'une information privilégiée et jusqu'à l'expiration d'une période de 10 séances de bourse après la publication de cette information privilégiée.

## **2. Politique d'ENGIE**

ENGIE a adopté le présent document afin d'édicter à l'attention de ses Mandataires Sociaux des recommandations leur permettant de se conformer à la réglementation applicable.

### ***Périodes Non Autorisées***

Même lorsqu'ils ne détiennent pas d'information privilégiée, les Mandataires Sociaux ne peuvent pas réaliser d'opérations sur des instruments financiers de la Société durant les Périodes Non Autorisées.

Les Périodes Non Autorisées s'étendent pendant :

- les 30 jours calendaires précédant la publication des comptes consolidés annuels et semestriels ainsi que le jour de la publication,
- les 15 jours calendaires précédant la publication de l'information trimestrielle ainsi que le jour de la publication.

En dehors des Périodes Non Autorisées, il reste interdit aux Mandataires Sociaux de réaliser des opérations sur les instruments financiers de la Société aussi longtemps qu'ils détiennent une information privilégiée.

### ***Entités dont les titres sont concernés***

Le présent document s'applique à toute opération portant sur des titres d'ENGIE et de toute société filiale d'ENGIE dont les actions ou autres titres seraient admis aux négociations d'Euronext Paris ou de tout autre marché de valeurs mobilières, si ladite opération est basée sur une information privilégiée acquise par un Mandataire Social dans le cadre de ses fonctions.

### ***Confidentialité***

La communication non autorisée d'informations privilégiées, même à des personnes étroitement liées, est strictement interdite. De telles diffusions d'informations sont susceptibles d'entraîner la réalisation d'opérations répréhensibles sur des titres d'ENGIE, et peuvent également avoir un impact négatif sur la situation de l'entreprise. Toute communication à la communauté financière, y compris à la presse, doit avoir été préalablement autorisée par le Président ou le Directeur Général d'ENGIE ou effectuée par l'intermédiaire des responsables qu'ils auront désignés à cet effet, notamment au sein de la Direction Financière et de la Direction des Communications.

## II. Déclaration des opérations effectuées par les Mandataires Sociaux, les Hauts Responsables et les personnes qui leur sont étroitement liées sur les titres d'ENGIE

### **Personnes concernées**

Sont concernés par les développements qui suivent :

- les membres du Conseil d'Administration et le Directeur Général,
- les personnes qui, au sein d'ENGIE, ont (i) le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'ENGIE, et (ii) un accès régulier à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement ENGIE (les « **Hauts Responsables** »)<sup>4</sup>, et
- les personnes qui leur sont étroitement liées<sup>5</sup>, c'est à dire :
  - 1° le conjoint non séparé de corps ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité au Mandataire Social ou au Haut Responsable concerné ;
  - 2° les enfants sur lesquels le mandataire social ou le Haut Responsable concerné exerce l'autorité parentale, ou résidant chez lui/elle habituellement ou en alternance, ou dont il/elle a la charge effective et permanente ;
  - 3° tout autre parent ou allié résidant à son domicile depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ;
  - 4° toute personne morale ou entité constituée sur le fondement du droit français ou d'un droit étranger, et :
    - a) dont la direction, l'administration ou la gestion est assurée par l'une des personnes mentionnées ci-dessus et agissant dans l'intérêt de l'une de ces personnes ;
    - b) ou qui est contrôlée, directement ou indirectement, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par l'une des personnes mentionnées ci-dessus ;
    - c) ou qui est constituée au bénéfice de l'une des personnes mentionnées ci-dessus ;
    - d) ou pour laquelle l'une des personnes mentionnées ci-dessus bénéficie au moins de la majorité des avantages économiques.

### **Nature des opérations**

Est notamment concerné toute acquisition, cession, souscription ou échange de Titres (les "Opérations"). Cependant, sont exclues de l'obligation de déclaration les attributions gratuites d'actions (toutefois, la cession des actions à l'issue de la période de conservation doit être déclarée).

### **Déclaration des Opérations à l'Autorité des Marchés Financiers**

---

<sup>4</sup> La réglementation européenne sur les abus de marchés impose aux sociétés cotées d'établir et de tenir à jour une liste des Mandataires sociaux, Administrateurs, Hauts Responsables et des personnes qui leur sont étroitement liées, distincte de la liste de l'article établie en application de l'article 18 du Règlement européen n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché ci-dessus décrite, étant précisé que cette liste sera tenue à la disposition de l'AMF.

<sup>5</sup> La définition exacte des personnes ayant des liens étroits avec les Administrateurs, les mandataires sociaux et les Hauts Responsables soumis à l'obligation de déclaration est fixée par les articles 3.1.26 et 19 du Règlement européen et R. 621- 43-1 au code monétaire et financier.

Les Mandataires Sociaux, les Hauts Responsables et les personnes qui leur sont étroitement liées sont tenus de déclarer les Opérations à l'AMF dans un délai de trois jours ouvrés suivant la réalisation de l'Opération.

Les Mandataires Sociaux et les Hauts Responsables doivent notifier par écrit aux personnes qui leur sont étroitement liées, ces obligations et doivent conserver une copie de ces notifications.

La déclaration doit être transmise à l'AMF via un extranet appelé Onde qui est accessible sur le site internet de l'AMF à l'adresse suivante : <https://onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx>

La déclaration est publiée par l'AMF sur son site internet.

Les Mandataires Sociaux, les Hauts Responsables et les personnes qui leur sont étroitement liées doivent adresser à la Société une copie de leur déclaration. En ce qui concerne ENGIE, cette copie sera remise au Déontologue simultanément à la communication à l'AMF.

Toutefois, la déclaration n'est pas requise lorsque le montant cumulé des opérations effectuées sur une année civile par l'une des personnes concernées est inférieur à 20 000 euros.

La déclaration devra préciser :

- le nom et les fonctions de la personne ayant réalisé l'Opération (s'il s'agit d'une personne ayant des liens étroits avec un Mandataire Social ou un Haut Responsable, l'identité de cette personne avec l'indication suivante : "une (des) personne(s) liée(s) à ...", suivie du nom et des fonctions du mandataire social ou du Haut Responsable concerné) ;
- la dénomination de la Société ;
- la description de l'instrument financier ;
- la nature de l'Opération (par exemple, acquisition ou cession ; il conviendra notamment d'indiquer si ces opérations résultent de l'exercice d'options d'achat ou de souscription d'actions et le cas échéant, dans quelles proportions) ;
- la date et le lieu de l'opération ; et
- le prix unitaire et le montant de l'opération.

Il est précisé que les personnes concernées peuvent confier à leur teneur de compte (l'établissement auprès duquel les titres sont déposés) le soin de procéder aux déclarations requises.

### ***Information de l'assemblée générale des actionnaires***

Le rapport de gestion établi par le Conseil d'Administration de la Société et présenté à l'assemblée générale annuelle des actionnaires comporte un état récapitulatif nominatif des Opérations réalisées au cours du dernier exercice par les Administrateurs, le Directeur Général, les Hauts Responsables et les personnes qui leur sont étroitement liées. Les personnes concernées par cette obligation déclarative restent responsables de l'information communiquée à ENGIE.

### ***Mise au nominatif***

Conformément à l'article L. 225-109 du Code de commerce, les Mandataires Sociaux ainsi que leurs enfants mineurs non émancipés et leurs conjoints non séparés de corps sont tenus de mettre au nominatif toutes les actions de la Société qu'ils détiennent.

### III. Liste d'initiés

L'article 18 du Règlement européen n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché impose à tout émetteur d'établir, de mettre à jour et de tenir à la disposition de l'AMF, dans les conditions dudit règlement, une liste des personnes travaillant en son sein et ayant accès aux informations privilégiées concernant directement ou indirectement la Société ainsi que des tiers agissant en son nom ou pour son compte ayant accès à ces informations dans le cadre de leurs relations professionnelles avec la Société (la « **Liste d'Initiés** »). La Liste d'Initiés est communiquée dès que possible par écrit par la Société à l'AMF lorsque celle-ci en fait la demande.

Le Règlement européen prévoit que la Liste d'Initiés indique notamment :

- le nom ou la dénomination de chaque personne concernée,
- le motif justifiant leur inscription sur la liste,
- la date et l'heure de création et d'actualisation de la liste.

La Liste d'Initiés doit être rapidement mise à jour dans les cas suivants : changement du motif justifiant l'inscription d'une personne sur la liste, inscription d'une nouvelle personne sur la liste, cessation de l'inscription d'une personne sur la liste (avec mention de la date à laquelle cette personne cesse d'avoir accès à des informations privilégiés). Chaque mise à jour précise la date et l'heure auxquelles sont survenus les changements. Elle doit être conservée pendant au moins cinq ans après son établissement ou sa mise à jour.

La Société doit informer les personnes concernées de leur inscription sur la Liste d'Initiés. En outre, la Société a le devoir d'informer les personnes inscrites sur la Liste d'Initiés des règles applicables à la détention, à la communication et à l'exploitation d'une information privilégiée et des sanctions encourues en cas de violation de ces règles. Cette information est délivrée au moyen du présent document, qui est diffusé auprès des personnes concernées.

Les personnes inscrites sur la Liste d'Initiés doivent reconnaître par écrit les obligations légales et réglementaires correspondantes et qu'ils ont connaissance des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgations illicite d'informations privilégiées.