



CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Evaco Ltd

La Compagnie

Charte du conseil d'administration

1. INTRODUCTION

1.1 Complémentaire à la loi et à la Constitution

Ces dispositions sont complémentaires aux exigences concernant le Conseil d'administration et ses membres contenues dans le Companies Act 2001 Compagnie et autres lois applicables, la constitution d'Evaco Ltd (la « Constitution ») et les dispositions régissant la relation entre les comités et le Conseil d'administration telles qu'elles sont contenues dans les chartes des comités.

En cas de conflit entre cette charte et la Constitution ou toute loi pertinente, les dispositions de la Constitution ou de toute loi applicable prévaudront.

1.2 Charte sur le site web

Cette charte est publiée sur le site web de l'entreprise (www.evacogroup.com).

2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, POSTES, COMITÉS

2.1. Profil, taille, expertise, et indépendance du conseil d'administration

(a) Profil du conseil d'administration

Le conseil d'administration, en consultation avec le comité de gouvernance d'entreprise, prépare un profil concernant le nombre de membres et de la composition, en tenant compte de la nature des activités de la Compagnie et de ses filiales, ainsi que de l'expertise souhaités des membres du conseil d'administration (le "Profil du Conseil d'Administration").

(b) Nombre de membres

Conformément à la Constitution d'Evaco Ltd, le conseil d'administration est composé d'un minimum de 1 membre et d'un maximum de 10 membres.

(c) Composition générale

Le conseil d'administration fait tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que :

- i. ses membres puissent agir indépendamment des autres ;
- ii. chaque membre du conseil d'administration puisse évaluer les grandes lignes de la situation générale de la Compagnie ;
- iii. chaque membre du conseil d'administration dispose d'une expertise suffisante pour remplir son rôle comme membre du conseil d'administration ;
- iv. le conseil d'administration correspond au Profil du Conseil d'Administration ;
- v. au moins un membre du Conseil d'Administration est un expert financier, c'est-à-dire qu'il possède une expertise en matière d'administration financière et de comptabilité pour des Compagnies similaires à la Compagnie en termes de taille et de sophistication ; et
- vi. au moins deux (2) des membres du Conseil d'Administration sont indépendants comme décrit dans la section 2.1(d) ci-dessous.

(d) Indépendance

Un administrateur indépendant est un membre du conseil d'administration qui normalement :

- i. n'était pas un employé de l'entreprise ou du groupe au cours des trois dernières années ;
- ii. n'a pas, ou n'a pas eu au cours des trois dernières années, de relation d'affaires importante avec la Compagnie, soit directement, soit en tant qu'associé, actionnaire, administrateur ou cadre supérieur d'un organisme ayant une telle relation avec la Compagnie ;
- iii. n'a pas reçu ou ne perçoit pas de rémunération supplémentaire de la part de l'entreprise en dehors d'un jeton de présence ou en tant que membre du régime de retraite de l'entreprise ;
- iv. n'est pas un administrateur désigné représentant un actionnaire significatif ;
- v. n'a pas de liens familiaux étroits avec l'un des conseillers, administrateurs ou cadres supérieurs de l'entreprise ;
- vi. n'a pas de mandats croisés ni de liens significatifs avec d'autres administrateurs du fait de sa participation à d'autres Compagnies ou organismes ; et
- vii. n'a pas siégé au conseil d'administration pendant plus de neuf ans à compter de la date de sa première élection.

Toutefois, le conseil d'administration n'insistera pas pour que tous les critères

susmentionnés soient cumulativement remplis s'il estime qu'un administrateur est en mesure d'exercer - et exerce effectivement - une indépendance d'esprit et de jugement dans le cadre de ses fonctions d'administrateur, même si un ou plusieurs des critères susmentionnés ne sont pas remplis.

2.2. Nomination, mandat, réélection

(a) Nomination des administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration sont élus soit par les actionnaires par résolution ordinaire, soit par avis écrit à la Compagnie signé par le ou les détenteurs d'une majorité des actions de la Compagnie, conformément à la Constitution d'Evaco Ltd.

(b) Le contenu des nominations et des recommandations.

Une nomination ou une recommandation pour l'élection d'un nouveau/nouvelle candidat/(e) au Conseil d'Administration doit inclure les informations suivantes :

- i. l'âge du candidat ;
- ii. sa profession ;
- iii. le montant et la nature des actions qu'il détient dans la Compagnie ;
- iv. les condamnations pour des crimes impliquant la malhonnêteté, la fraude ou abus de confiance
- v. Les postes qu'il / qu'elle occupe ou a occupé/(e) au cours des trois dernières années (y compris son appartenance en tant que membre d'autres conseils d'administration ou des comités exécutifs), les actionnaires qui le / la nominent [le cas échéant] ;
- vi. toute autre information pertinente pour évaluer sa capacité et aptitude à remplir la fonction de membre du conseil d'administration.

La recommandation ou la proposition de nomination ou réélection doit énoncer les raisons basées sur lesquelles la recommandation ou la proposition de nomination a été faite. Toute nomination ou recommandation du Conseil d'Administration pour la nomination ou la réélection d'un nouveau membre du conseil doit être conforme à cette charte.

(c) Réélection

Avant de recommander un membre du Conseil d'Administration pour la réélection, le cas échéant, le conseil d'administration doit considérer la performance passée dudit membre au sein du conseil.

(d) Retraite échelonné

Actuellement, la constitution de la Compagnie ne prévoit pas de réélection annuelle des membres du Conseil d'Administration. Les directeurs sont nommés jusqu'à leur démission ou jusqu'à ce qu'ils soient révoqués par les actionnaires par résolution ordinaire. Il est entendu que les directeurs exécutifs cessant d'être employés par la Compagnie ou le groupe doivent soumettre leur démission en tant que directeur de la Compagnie. Les membres du Conseil d'Administration peuvent se retirer périodiquement selon un plan de rotation qui peut être établi par le Conseil d'Administration et qui peut être modifié si nécessaire. Si le Conseil d'Administration décide d'avoir un plan de rotation, ce plan serait disponible sur demande écrite adressée au secrétaire de la Compagnie.

2.3. Président du Conseil d'Administration

(a) Élection

Le Conseil d'Administration devra élire un président parmi ses membres. Les directeurs choisissent l'un des leurs pour présider la réunion et assumer les pouvoirs et les fonctions du président en l'absence de celui-ci.

(b) Fonctions

Le président a actuellement, selon la Constitution, une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Le président du Conseil d'administration est principalement responsable des activités du Conseil d'Administration et de ses comités. Il agit en tant que porte-parole du Conseil et est le principal interlocuteur du directeur général (DG). Le DG et le président du Conseil se rencontrent régulièrement. Le président du Conseil d'Administration préside l'assemblée générale des actionnaires.

(c) Responsabilités

Le président du Conseil assure que :

- i. Le Conseil remplit ses obligations ;
- ii. Les membres du Conseil d'Administration, lors de leur nomination, participent à un programme d'introduction et, au besoin, à des programmes de formation complémentaires ;
- iii. Les membres du Conseil d'Administration reçoivent toutes les informations nécessaires pour leur permettre de remplir leurs fonctions ;
- iv. Les ordres du jour des réunions du Conseil d'Administration sont déterminés ;
- v. Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées de manière efficace ;
- vi. Le Conseil d'Administration dispose du temps nécessaire pour la consultation et la prise de décisions ;
- vii. Les réunions du Conseil d'Administration et des comités font l'objet d'un procès-verbal ;
- viii. Les comités fonctionnent correctement ;
- ix. Les conseillers externes nommés par le Conseil d'Administration sont consultés de manière appropriée ;
- x. La performance du Conseil d'Administration est évaluée au moins tous les 2 ans ;
- xi. Les problèmes liés à la performance des membres individuels du Conseil d'Administration sont abordés ;
- xii. Les conflits internes et les conflits d'intérêts concernant les membres individuels du Conseil sont abordés, ainsi que la possible démission de ces membres ;
- xiii. Le Conseil est en contact approprié avec les sous-comités du Conseil.

2.4. Secrétaire Général

(a) Secrétaire Général

Le secrétaire général assiste le Conseil d'Administration.

b) Accès général

Tous les membres du Conseil d'Administration peuvent s'adresser au secrétaire général pour obtenir des conseils ou utiliser ses services.

c) Responsabilités

Le secrétaire général veille à ce que le Conseil d'Administration suive les procédures correctes prévues sous le « Companies Act 2001 », la Constitution de la Compagnie et le code de gouvernance d'entreprise. Le secrétaire général assiste le président du conseil

d'administration dans l'organisation des réunions du Conseil d'Administration, des assemblées générales et des comités (y compris la fourniture d'informations, la préparation de l'ordre du jour, le compte rendu des réunions, les évaluations et les programmes de formation).

2.5 Les comités

a) Création de comités

Le Conseil d'Administration peut constituer en son sein des comités chargés d'accomplir des tâches spécifiques. Le Conseil d'Administration détermine les membres de chaque comité. Le Conseil d'Administration établit un comité d'audit et des risques et un comité de gouvernance d'entreprise (qui fait également office de comité de rémunération et de nomination).

(b) Responsabilité du Conseil d'Administration pour les actions des comités

Le Conseil d'Administration reste collectivement responsable des décisions et des mesures prises par les comités. Un comité ne peut accomplir que les tâches qui lui sont déléguées par le Conseil d'Administration et ne peut excéder l'autorité ou les pouvoirs du Conseil d'Administration dans son ensemble. Les décisions qui, en vertu de la loi, doivent être prises par le Conseil d'Administration ne peuvent pas être déléguées à un comité.

(c) Rapports des comités

Chaque comité doit informer rapidement le Conseil d'Administration des mesures qu'il a prises et des développements majeurs dont il a connaissance. Chaque membre du Conseil d'Administration a un accès illimité à toutes les réunions et à tous les dossiers des comités. Le Conseil d'Administration reçoit, conformément à la charte du comité concerné, un rapport décrivant les actions et les conclusions du comité.

(d) Chartes des comités

Le Conseil d'Administration établit (et peut modifier) les chartes de chaque comité. Les chartes indiquent le rôle et les responsabilités du comité, sa composition et la manière dont il doit s'acquitter de ses tâches.

(e) Divulcation sur le site web

Les chartes et la composition des comités sont publiées sur le site web de la Compagnie.

(f) Assistance

Sous réserve de l'approbation du Comité de Gouvernance d'Entreprise ou du Conseil d'Administration, les membres des comités ont le droit de solliciter toute l'assistance juridique, financière et technique dont les membres du Conseil d'Administration peuvent normalement bénéficier.

3. FONCTIONS ET POUVOIRS

3.1. Fonctions et pouvoirs généraux

(a) Responsabilités générales

Le Conseil d'Administration supervise les activités générales de la Compagnie et de ses filiales. L'ensemble du Conseil d'Administration est responsable de cette supervision et de ce contrôle.

Les directeurs doivent s'assurer qu'ils connaissent bien leurs responsabilités telles qu'elles sont détaillées dans la Compagnie « Companies Act 2001 » et qu'ils se conforment aux « Listing Rules », plus particulièrement à l'annexe 6 relative aux restrictions sur la négociation des actions de la Compagnie.

(b) Le Conseil d'Administration agit dans l'intérêt de la Compagnie

Le Conseil d'Administration agit au mieux des intérêts de la Compagnie et de ses activités, en tenant compte des intérêts des actionnaires de la Compagnie et des autres parties prenantes.

(c) Qualité des performances

Le Conseil d'Administration est responsable de la qualité de ses propres performances.

(d) Action en consultation

Dans la mesure du possible, dans le cadre de leurs responsabilités individuelles en tant que membres du conseil d'administration, les membres agissent et parlent en consultation en ce qui concerne les questions importantes et de principe.

(e) Fourniture d'informations

Le président, le secrétaire général et le directeur général veillent à ce que la direction fournisse, en temps utile, des informations sur les activités de l'entreprise.

(f) Responsabilité de la sécurisation des informations

Le Conseil d'Administration et chacun de ses membres ont la responsabilité d'obtenir de la direction et des auditeurs internes et/ou externes toutes les informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Si le conseil d'administration le juge nécessaire, il peut obtenir des informations auprès des dirigeants et des conseillers externes de la Compagnie. Le Conseil d'Administration peut demander à certains dirigeants et conseillers externes d'assister à ses réunions, mais jamais d'y voter.

(g) Accès aux dossiers

Chaque membre du Conseil d'Administration a accès aux livres et registres de la Compagnie, si cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Sauf si la charte d'un comité en dispose autrement, les membres du conseil d'administration doivent consulter le président du Conseil d'Administration et le secrétaire de la Compagnie avant d'exercer leurs droits en vertu de cette disposition.

(h) Recours à des experts

Le conseil d'administration peut engager des experts pour l'assister ou le conseiller. Le coût de ces experts est convenu par le Conseil d'Administration et est payé par la Compagnie. Un membre du Conseil d'Administration peut se fier à l'avis d'un expert pertinent tant qu'il n'a aucune raison de mettre en doute le rapport ou la conclusion de l'expert.

3.2. Obligations en matière de contrôle de la gestion

(a) Nature de la supervision

Dans le cadre du contrôle de la gestion, le Conseil d'Administration prend en considération

- i. la réalisation des objectifs de la Compagnie ;
- ii. la stratégie et les risques liés aux activités de la Compagnie
- iii. la structure et le fonctionnement des systèmes internes de gestion des risques, d'audit et de contrôle;
- iv. le processus d'information financière

- v. le respect de la législation et de la réglementation ; et
- vi. toute autre obligation que la loi impose au conseil d'administration de prendre en considération.

(b) Rapports financiers

Le Conseil d'Administration supervise les rapports financiers de la Compagnie.

(c) Examen annuel des risques

Au moins une fois par an, le conseil d'administration examine la stratégie et les risques commerciaux de la Compagnie, l'évaluation par la direction des systèmes de gestion et de contrôle des risques internes, ainsi que tout changement important apporté à ces systèmes.

3.3. Obligations concernant les membres et le fonctionnement du Conseil d'Administration

(a) Devoirs à l'égard du Conseil d'Administration

Les fonctions du conseil d'administration (en consultation avec les comités appropriés du Conseil d'Administration) en ce qui concerne les membres du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- i. La nomination des membres du conseil d'administration et les propositions à l'assemblée générale des actionnaires concernant la rémunération des membres du conseil d'administration ;
- ii. La nomination d'un président du Conseil d'Administration, la mise en place de comités et la définition de leur rôle, l'évaluation du conseil, de ses membres individuels et de ses comités (y compris une évaluation du profil du conseil et du programme d'initiation, d'éducation et de formation), l'approbation d'autres postes de membres du conseil dans la mesure où cela est requis par la présente charte ; et
- iii. traiter toute question de conflit d'intérêts entre la Compagnie et les membres du Conseil d'Administration

(b) Évaluation du conseil d'administration

Au moins une fois tous les deux ans, le conseil d'administration évalue ses propres activités et, s'il le juge approprié, celles de ses membres individuels, l'efficacité de ces activités, ainsi que la composition et la compétence du conseil d'administration et de ses comités.

3.4. Certaines autres fonctions du conseil d'administration

(a) Obligations en général

Les autres tâches du Conseil d'Administration sont les suivantes

- i. Les devoirs concernant l'auditeur externe, tels que décrits dans la charte du conseil d'administration et la charte du comité d'audit et des risques ;
- ii. Les autres obligations imposées par la loi, la constitution de la Compagnie, la présente charte et la charte de tout comité.

(b) Rapport et comptes annuels

Le Conseil d'Administration établit un rapport décrivant ses activités au cours de l'exercice financier et contenant les déclarations et informations requises par la loi (y compris le code national de gouvernance d'entreprise de Maurice) et la Constitution de la Compagnie.

4. SUPERVISION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

4.1. Responsabilités générales en matière de supervision

Le Conseil d'Administration, en consultation avec le comité d'audit et des risques, supervise le respect des procédures écrites pour la préparation et la publication du rapport annuel et des comptes, des rapports financiers trimestriels et de toute autre information financière. Le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire du comité d'audit et des risques, supervise également les mécanismes de contrôle interne et d'audit pour les rapports financiers externes.

4.2. Discussion des rapports financiers

Le comité d'audit et des risques doit régulièrement fournir des rapports au Conseil d'Administration sur le rapport annuel et les comptes, ainsi que sur les rapports financiers

trimestriels, qui seront ensuite discutés lors d'une réunion du Conseil d'Administration. Le rapport annuel et les comptes de l'année écoulée doivent être discutés lors d'une réunion du Conseil et déposés auprès de la « Financial Services Commission » dans les 90 jours suivant la date du bilan et auprès du « Financial Reporting Council » dans les 6 mois suivant la date du bilan. Les rapports financiers trimestriels de la Compagnie pour la période respective écoulée doivent être discutés lors d'une réunion avec le Conseil d'Administration dans les 45 jours suivant la fin de la période et doivent ensuite être publiés sur le site web et dans un journal quotidien.

5. OBLIGATIONS CONCERNANT LA NOMINATION ET L'ÉVALUATION DE L'AUDITEUR EXTERNE

5.1. Nomination de l'auditeur externe

L'auditeur externe est nommé par l'assemblée annuelle des actionnaires. Le Conseil d'Administration, propose un/(e) candidat/(e) à cette nomination à l'assemblée annuelle des actionnaires sur la base d'un processus de sélection transparent et compétitif et recommande le remplacement de l'auditeur externe. Le Comité d'audit et des risques assiste le Conseil d'Administration sur ces questions.

5.2. Rémunération de l'auditeur externe

La rémunération de l'auditeur externe et les instructions données à l'auditeur externe pour fournir des services non-audit doivent être étroitement examinées et approuvées par le Conseil d'Administration sur la recommandation du comité d'audit et de risques, assurant ainsi l'indépendance de l'auditeur.

5.3. Rapports au Conseil d'administration

Le comité d'audit et des risques doit rendre compte chaque année au Conseil d'Administration des transactions et relations avec l'auditeur externe, notamment de son évaluation de l'indépendance de l'auditeur (par exemple, l'opportunité de faire tourner l'auditeur externe fournissant à la fois des services d'audit et des services non-audit à la Compagnie). Le Conseil d'Administration doit en tenir compte lorsqu'il décide de la nomination de l'auditeur externe à l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

5.4. Évaluation

Si nécessaire, le comité d'audit et des risques doit effectuer une évaluation approfondie du fonctionnement de l'auditeur externe dans les différentes entités et capacités dans lesquelles l'auditeur externe intervient. Les principales conclusions de cette évaluation doivent être communiquées à l'assemblée générale annuelle des actionnaires afin qu'elle puisse évaluer la nomination de l'auditeur externe.

Le Conseil d'Administration mettra le contrat d'audit externe en appel d'offres au moins tous les sept (7) ans et examinera la possibilité de faire tourner le partenaire d'audit au moins tous les trois (3) ans.

5.5. Conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts et les conflits d'intérêts potentiels entre l'auditeur externe et la Compagnie doivent être résolus comme déterminé par le Conseil d'Administration sur la recommandation du Comité d'audit et des risques. Les membres du Conseil d'Administration doivent informer le président du Comité d'audit et risques de toute question susceptible de compromettre l'indépendance de l'auditeur externe ou de créer un conflit d'intérêts entre l'auditeur externe et la Compagnie.

5.6. Représentation par un auditeur externe

Lorsqu'il est nommé, l'auditeur externe doit déclarer qu'il est au courant des dispositions prévues dans la présente Charte et la charte du Comité d'audit et des risques et qu'il accepte de respecter et de promouvoir de telles politiques.

6. REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Rapport annuel sur la rémunération

Le comité de gouvernance d'entreprise doit préparer chaque année un rapport sur la rémunération exposant les politiques de rémunération et les activités de l'année précédente, ainsi qu'une vue d'ensemble de la politique de rémunération et des activités prévues pour l'exercice suivant et les exercices ultérieurs. Le rapport de rémunération distinguera entre la rémunération des membres exécutifs et non exécutifs.

6.2. Comité de gouvernance d'entreprise

Le Conseil d'Administration détermine la rémunération des membres exécutifs et non exécutifs du Conseil d'Administration sur proposition du Comité de gouvernance d'entreprise.

Toute modification de la rémunération des directeurs (autre que les directeurs non exécutifs employés) est soumise à l'approbation des actionnaires lors de l'Assemblée générale annuelle des actionnaires, d'une assemblée générale extraordinaire ou par le biais d'une résolution écrite.

6.3. Rémunération extraordinaire

Si un membre du Conseil d'Administration ou un ancien membre du Conseil d'Administration perçoit une rémunération spéciale au cours d'un exercice financier, une explication de cette rémunération doit être incluse dans le rapport de rémunération. Le rapport de rémunération doit détailler et expliquer toute rémunération versée ou promise en tant qu'indemnité de départ à un membre du Conseil.

7. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES

7.1. Information équitable et simultanée

Le Conseil d'Administration fournira à tous les actionnaires et autres parties dans le marché financier avec des informations égales sur les questions susceptibles d'influencer le cours de l'action.

7.2. Assemblée générale ; date d'enregistrement ; lieu

Le Conseil d'administration fixera la date et le lieu de toute assemblée générale et les modalités de convocation des actionnaires à cette assemblée. Le Conseil d'Administration fera tout son possible pour fournir aux actionnaires toutes les informations nécessaires ou demandées pour leur permettre d'agir correctement lors de l'assemblée générale.

7.3. Conformité à la loi

Le Conseil d'Administration veillera à ce que toutes les lois soient respectées en ce qui concerne les droits de l'assemblée générale et des actionnaires individuels.

7.4. Présence des membres du Conseil d'administration

Si le nombre d'actionnaires ordinaires de la Compagnie dépasse 3, le président veillera à ce

que tous les membres du Conseil d'Administration assistent aux assemblées générales, sauf s'il y a des justifications raisonnables pour toute absence.

7.5. Président des assemblées générales

Les assemblées générales sont présidées par le président du Conseil d'Administration. En cas d'absence du président, les directeurs présents peuvent désigner un autre directeur pour présider la réunion.

7.6. Divulgence des résolutions

Une résolution de l'assemblée générale, si elle est requise par la loi, ne sera rendue publique que par l'intermédiaire d'une déclaration du président du Conseil d'Administration ou du secrétaire général de la Compagnie.

7.7. Changements dans la gouvernance d'entreprise

Toute modification de la structure de gouvernance de l'entreprise qui est, de l'avis du Conseil d'Administration, substantielle, doit être soumise à l'assemblée générale pour discussion en tant qu'élément d'ordre du jour distinct.

7.8. Présence de l'auditeur externe

Si le nombre d'actionnaires ordinaires de la Compagnie dépasse 3, le Conseil veillera à ce que le partenaire responsable (ou l'auditeur certifiant) du cabinet d'audit externe assiste à l'assemblée générale et soit disponible pour répondre à la réunion. L'auditeur externe peut être interrogé par l'assemblée générale en ce qui concerne l'audit des états financiers de la Compagnie et le rapport de l'auditeur externe.

8. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET PRISE DE DÉCISION

8.1. Fréquence, Avis, Ordre du jour et Lieu des Réunions

(a) Fréquence

Le Conseil d'Administration se réunira aussi souvent que nécessaire, mais pas moins de quatre (4) fois par an. Les réunions peuvent être programmées à l'avance selon un calendrier annuel du Conseil d'Administration. Sauf en cas d'urgence, tel que déterminé par le président, l'ordre du jour d'une réunion ainsi que les documents de soutien doivent être envoyés à tous les membres du Conseil d'Administration au moins sept jours

calendaires avant la réunion. Le Conseil d'Administration se réunira plus tôt que prévu si le président du Conseil le juge nécessaire ou si cela est autrement prévu dans les statuts.

(b) Avis et Ordre du jour

Les réunions du Conseil d'Administration sont convoquées conformément aux statuts. Pour chaque point sur l'ordre du jour, une explication écrite doit être fournie et les documents pertinents doivent être joints. Le président doit consulter le directeur général avant de convoquer la réunion pour le contenu de l'ordre du jour. Chaque membre du Conseil et le directeur général ont le droit de demander qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil, à condition que le point soit notifié au président au moins dix jours avant la réunion.

(c) Lieu

Les réunions du Conseil se tiennent dans les bureaux de la Compagnie ou dans tout autre lieu que le président ou le Conseil jugera approprié. De plus, les réunions du Conseil peuvent être tenues par téléphone, vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication, à condition que tous les participants puissent communiquer simultanément les uns avec les autres.

8.2. Présence et admission aux réunions

(a) Présence du Directeur Général

Le Directeur Général, même s'il / si elle n'est pas membre du Conseil d'Administration, doit assister aux réunions du Conseil d'Administration, sauf si le Conseil d'Administration lui demande de ne pas y assister. Si le Conseil d'Administration le demande, d'autres cadres supérieurs peuvent également assister aux réunions du conseil en totalité ou en partie.

(b) Absences injustifiées

Si un membre du conseil est souvent absent des réunions du conseil, il devra expliquer ces absences au président du Conseil d'Administration.

(c) Présence de non-membres

La décision d'admettre des personnes autres que les membres du conseil, le directeur général, le secrétaire de la Compagnie et (si invités) d'autres cadres à une réunion sera prise



par le président du Conseil d'Administration ou par la majorité des directeurs présents.

8.3. Présidence de la réunion

Les réunions du conseil sont présidées par le président du conseil. S'il est absent, un autre membre du conseil, désigné par vote majoritaire des membres présents du conseil, présidera.

8.4. Prise de décision au sein du conseil

(a) Préférence pour l'unanimité

Les membres du Conseil d'Administration s'efforceront d'adopter des résolutions à l'unanimité. Cependant, les membres du Conseil d'Administration sont encouragés à exprimer des opinions dissidentes et à les consigner dans le procès-verbal lorsque l'unanimité ne peut être atteinte. S'il n'y a pas d'opinions dissidentes exprimées, une résolution est de facto considérée comme approuvée.

(b) Vote individuel

Sous réserve de la Constitution, chaque membre du conseil a le droit de voter une fois.

(c) Majorité et quorum

Lorsque l'unanimité ne peut être atteinte et que la loi ou la Constitution de la Compagnie ne prescrit pas une majorité plus importante, toutes les résolutions du conseil sont adoptées par une majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président du conseil a une voix prépondérante. Lors d'une réunion, le conseil ne peut adopter de résolutions que s'il y a un quorum conformément à la Constitution.

(d) Adoption lors de la réunion

Les résolutions du Conseil d'Administration sont adoptées lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

(e) Consentement écrit

Les résolutions du Conseil d'administration peuvent également être adoptées par écrit conformément à la Constitution.

(f) Procès-verbaux

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du Conseil et pour chaque résolution adoptée en dehors d'une réunion conformément à la Constitution de la Compagnie. Les procès-verbaux sont ensuite présentés pour approbation lors de la prochaine réunion du Conseil et sont signés par le président de cette réunion, puis ajoutés aux archives de la Compagnie. Chaque membre du Conseil reçoit une copie des procès-verbaux. Chaque membre du Conseil peut demander une note expliquant comment il a voté ou exigé qu'une déclaration formelle de sa part soit incluse dans les procès-verbaux.

8.5. Certification des résolutions

Lorsque cela est applicable et requis par la loi, une résolution adoptée par le Conseil d'Administration ne sera rendue publique qu'à travers une déclaration du président du Conseil d'Administration et/ou du secrétaire de la Compagnie et/ou du directeur général.

9. AUTRES DISPOSITIONS

9.1. Conflits d'intérêts des membres du Conseil

(a) Obligation de divulgation

Un membre du Conseil doit signaler immédiatement au président du Conseil tout conflit d'intérêts ou tout conflit d'intérêts potentiel dont il / elle a connaissance, et fournir toutes les informations pertinentes, y compris des informations concernant son conjoint, son partenaire enregistré ou autre compagnon de vie, son enfant adoptif et ses proches jusqu'au deuxième degré par le sang ou par mariage, et doit demander que ce conflit d'intérêts soit inscrit dans le registre des intérêts des directeurs. Le membre du Conseil concerné ne doit pas participer à l'évaluation par le Conseil d'Administration de l'existence d'un conflit d'intérêt.

(b) Transactions avec des parties liées

Un conflit d'intérêt potentiel existe si la Compagnie envisage de conclure une transaction avec une partie liée, et le Conseil d'Administration doit veiller à ce que les droits des actionnaires soient protégés lors de telles transactions. Une partie liée comprend ce qui suit :



- i. Les membres du Conseil d'Administration de la Compagnie, de sa Compagnie mère, de ses Compagnies affiliées ou sœurs et de ses associés ;
- ii. Une Compagnie mère et toute filiale ou Compagnie affiliée qui n'est pas entièrement détenue ;
- iii. Le directeur général et les cadres clés, y compris toute personne qui rend compte directement au Conseil d'Administration ou au directeur général ;
- iv. Tout actionnaire important détenant ou contrôlant plus de 5 % des actions ayant le pouvoir de contrôler ou d'exercer une influence significative sur le résultat des résolutions votées par les actionnaires ou les membres du Conseil d'Administration de la Compagnie, de sa société mère, de ses Compagnies affiliées ou associées ;
- v. Le père, la mère, les fils, les filles, le conjoint ou la conjointe de toute personne physique figurant dans les paragraphes (i, ii et iii) ;
- vi. Toute entreprise, et les membres du Conseil d'Administration, le directeur général et les cadres clés de toute entreprise, dans laquelle les personnes physiques figurant aux paragraphes (i) à (v) détiennent conjointement ou individuellement au moins 5 % des droits de vote ;
- vii. Toute personne dont le jugement ou les décisions pourraient être influencés en raison d'un arrangement ou d'une relation entre ou impliquant elles-mêmes et l'une des personnes figurant aux paragraphes (i) à (vi) ci-dessus.

c) Abstention par la partie en conflit

Sous réserve de la Constitution, un membre du Conseil d'administration peut participer à toute discussion ou prise de décision concernant tout sujet ou transaction dans laquelle il / elle a un conflit d'intérêt avec la Compagnie.

d) Exigences pour approuver les conflits d'intérêts

Toutes les transactions dans lesquelles il y a des conflits d'intérêts avec les membres du



Conseil d'Administration doivent être convenues à des conditions qui sont habituelles pour les transactions de pleine concurrence dans les affaires de la Compagnie. Les décisions de conclure des transactions dans lesquelles il y a des conflits d'intérêts avec les membres du Conseil d'Administration nécessitent l'approbation du Conseil d'Administration.

9.2. Autres questions financières relatives aux membres du Conseil d'administration

(a) Remboursement des coûts

Outre leur rémunération et leurs indemnités, les membres du Conseil d'Administration seront remboursés pour tous les coûts raisonnables engagés en rapport avec leur participation aux réunions. La raisonnableté de ces coûts doit être approuvée par le président du Conseil d'Administration. Toute autre dépense ne sera remboursée que si elle a été engagée avec l'accord préalable du président ou du secrétaire de la Compagnie en son nom (ou, s'il s'agit du président, du vice-président ou du secrétaire de la Compagnie en son nom).

(b) Prêts et garanties

La Compagnie et ses filiales n'accordent pas de prêts personnels, de garanties ou autres à ses membres du Conseil d'administration, sauf disposition contraire du Companies Act 2001.

9.3. Programme d'intégration, formation continue et éducation

(a) Programme d'intégration

À leur élection, chaque membre du Conseil d'Administration recevra un dossier d'initiation et participera à un programme d'initiation qui couvre la stratégie de la Compagnie, les affaires financières et juridiques générales, la présentation des rapports financiers de la Compagnie, tous les aspects spécifiques uniques à la Compagnie et à ses activités commerciales, ainsi que les responsabilités d'un membre du Conseil d'Administration.

(b) Formation pour les membres du Conseil d'Administration

En complément de l'évaluation du Conseil d'Administration à effectuer au moins tous les 2 ans, le Conseil identifiera les domaines où les membres ont besoin d'une formation ou d'une éducation supplémentaire.

(c) Coûts de la Compagnie

Les coûts du programme d'initiation et de toute formation ou éducation seront pris en charge par la Compagnie.

9.4. Autres positions

(a) Pas de mandats excessifs

Les membres du Conseil d'Administration limiteront leurs autres positions de manière à garantir qu'ils peuvent remplir leurs fonctions de membres du Conseil d'Administration.

(b) Notification de postes externes

Les membres du Conseil d'Administration doivent informer le président du Conseil d'Administration et le Secrétaire Générale de la Compagnie d'autres fonctions qu'ils exercent qui peuvent être importantes pour la Compagnie ou pour l'exercice de leurs fonctions avant d'accepter ces autres fonctions. Si le président du Conseil d'Administration estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, ceci est discuté par le Conseil d'Administration conformément à la présente charte. Le secrétaire général de la Compagnie tient une liste des fonctions extérieures exercées par les membres du Conseil d'Administration.

9.5. Confidentialité

(a) Obligation de garder confidentielles les informations

Sauf si la loi l'exige, aucun membre du Conseil d'Administration ne doit, pendant qu'il ou elle est membre du Conseil d'Administration ou après, divulguer des informations de nature confidentielle concernant les activités de la Compagnie et/ou de toutes Compagnies dans lesquelles elle détient une participation, qui sont venues à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein de la Compagnie et qu'il / qu'elle sait ou devrait savoir être de nature confidentielle. Un membre du Conseil d'Administration peut divulguer ces informations à d'autres membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux employés de la Compagnie et des Compagnies dans lesquelles la Compagnie détient une participation qui, en raison de leurs activités pour la Compagnie et les Compagnies dans lesquelles la Compagnie détient une participation, doivent être informés de ces informations. Un membre du Conseil d'Administration ne doit pas utiliser de telles informations confidentielles pour son bénéfice personnel et ne doit pas négocier



des actions de la Compagnie pendant les périodes de clôture telles que définies par les « Listing Rules ».

(b) Retour des informations confidentielles

À la fin du mandat de chaque membre du conseil, il / elle doit restituer tous les documents confidentiels en sa possession à la Compagnie ou garantir leur élimination d'une manière à ce que la confidentialité soit préservée.

(c) Notification de divulgation

Si un membre du Conseil d'Administration a l'intention de divulguer à des tiers des informations dont il / elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui peuvent être confidentielles, il / elle doit en informer le président du Conseil d'Administration de son intention et l'identité de la personne qui recevra l'information avec un préavis suffisant pour que le président Conseil d'Administration puisse évaluer la situation et informer les membres du conseil du Conseil d'Administration. Cette section s'applique à la fois aux déclarations officielles et personnelles et à toute personne assistant aux réunions du Conseil d'Administration qui, en termes de contenu et de forme, sont clairement destinées uniquement au Conseil d'Administration.

9.6. Divers

(a) Acceptation par les membres du Conseil d'administration

Toute personne nommée membre du Conseil d'Administration doit, dès son entrée en fonction, déclarer par écrit à la Compagnie qu'elle accepte et s'engage à se conformer aux dispositions de la présente charte. Une référence correspondante à cet effet est incluse dans la lettre de nomination d'un membre du Conseil d'administration.

(b) Non-respect occasionnel

Le Conseil d'Administration peut, de temps à autre, décider à sa seule discrétion de ne pas se conformer aux dispositions de la présente charte, lorsqu'il est dans l'intérêt de la Compagnie.

(c) Modification



La présente charte peut être modifiée par le Conseil d'Administration à sa seule discrétion, sans notification préalable.

(d) Interprétation

En cas d'incertitude ou de différence d'opinion sur la manière dont une disposition de cette charte doit être interprétée, l'opinion du président du Conseil d'Administration sera décisive.

(e) Invalidité partielle

Si une ou plusieurs dispositions de la présente charte sont (ou deviennent) invalides, cela n'affectera pas la validité des dispositions restantes. Le Conseil d'Administration peut remplacer les dispositions invalides par des dispositions valides et dont l'effet, compte tenu de la teneur et de l'objet de la présente charte, est, dans la mesure du possible, similaire à celui des dispositions invalides.

Approuvé par le Conseil d'Administration d'Evaco Ltd le 21 septembre 2018