



# GOVERNANCE D'ENTREPRISE

EVACO LTD  
(La "Compagnie")

CHARTRE  
Gouvernance d'Entreprise  
Comité (de Nomination et de Rémunération)  
(le "Comité")

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Conformément aux recommandations du Code de Gouvernance d'Entreprise, le Conseil d'Administration d'Evaco Ltd (la "Compagnie") a créé un Comité de Gouvernance d'Entreprise qui comprend également le Comité de Nomination et de Rémunération (le "Comité").

### **L'objectif du comité est de :**

Assister le Conseil d'Administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière d'application des principes de bonne gouvernance d'entreprise et veiller à ce que les pratiques de gouvernance d'entreprise en vigueur soient respectées.

Examiner la structure, la taille et la composition du Conseil d'Administration et vérifier si les connaissances et l'expérience combinées du Conseil d'Administration correspondent aux exigences stratégiques auxquelles la Compagnie est confrontée.

Veiller à ce que les Administrateurs et les Hauts Cadres soient rémunérés de manière adéquate.

## **1.ADHÉSION**

1.1 Le comité est composé d'au moins trois (3) directeurs. La majorité des membres du comité sont des administrateurs non exécutifs.

1.2 Seuls les membres du Comité ont le droit d'assister aux réunions du Comité. Toutefois, d'autres personnes telles que le directeur général (s'il n'est pas membre), le responsable des ressources humaines ou tout autre exécutif ou conseillers externes peuvent être invitées à assister à tout ou une partie d'une réunion, lorsque cela est jugé approprié et nécessaire.

1.3 Les nominations au Comité sont effectuées par le conseil d'administration de l'entreprise.

1.4 Le mandat d'un membre est d'une durée de deux ans, prorogable au choix du conseil d'administration.

1.5 Le conseil d'administration nomme le président du Comité, qui doit être un directeur indépendant et non exécutif. En l'absence du président du Comité, les autres membres présents élisent l'un d'entre eux pour présider la réunion. Le président du conseil d'administration ne préside pas le Comité lorsque celui-ci traite de la question de la succession à la présidence.

Comité de Gouvernance d'Entreprise (Nomination et Rémunération)

Charles Philippe de Bragard Hardy (Président) Philip Patrick Arnaud Mayer

Mathieu Serge Meur

## **2. SECRÉTAIRE**

2.1 Le secrétaire général ou la personne qu'il a désignée fait office de secrétaire du Comité.

## **3.QUORUM**

3.1 Le quorum nécessaire pour traiter les affaires est de deux (2) membres présents pendant toute la durée de la réunion, qui votent sur la question soumise à décision.

#### **4. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

#### **5. AVIS DE RÉUNION**

5.1 Les réunions du Comité sont convoquées par le secrétaire du Comité à la demande du président du Comité ou de tout autre membre du Comité.

5.2 Sauf accord contraire, la convocation à chaque réunion, accompagnée de l'ordre du jour des points à discuter, est envoyée à chaque membre du Comité et à toute autre personne devant y assister au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les pièces justificatives sont envoyées aux membres du comité et aux autres participants, si approprié, en même temps,

#### **6. PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS**

6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations et des résolutions de toutes les réunions du Comité, y compris les noms des personnes présentes et ayant assisté à la réunion.

6.2 Les procès-verbaux des réunions du Comité sont transmis dans les meilleurs délais au président du Comité pour validation et à tous les membres du Comité par la suite.

6.3 Le procès-verbal est ensuite soumis à l'approbation du Comité suivant et signé par le président et le secrétaire de ce Comité.

7. Réunion annuelle et communication avec les parties prenantes

7.1 Le président du Comité doit, si la Compagnie compte plus d'un actionnaire ordinaire, assister à l'assemblée annuelle des actionnaires pour répondre aux questions des actionnaires sur les activités du Comité ou sur la Nomination des administrateurs.

## **8. FONCTIONS**

Le Comité doit s'acquitter des tâches ci-dessous pour la Compagnie et ses filiales, le cas échéant :

8.1 Dans son rôle de garant de la bonne Gouvernance d'Entreprise, le Comité doit :

8.1.1 Déterminer et développer la politique générale de la Compagnie et du groupe en matière de Gouvernance d'Entreprise conformément au Code national de Gouvernance d'Entreprise de l'île Maurice (le "Code").

8.1.2 Préparer et examiner le rapport de Gouvernance d'Entreprise à publier dans le rapport annuel de la Compagnie et recommande son adoption au conseil d'administration.

8.1.3 Veiller à ce que les informations sur le gouvernement d'entreprise soient communiquées conformément au code.

8.1.4 Contrôler et traiter les questions de non-conformité au code.

8.1.5 Examiner toute déclaration relative à la conduite des affaires et aux normes ou exigences éthiques de l'entreprise et contribuer à l'élaboration de ces normes et exigences.

8.1.6 Veiller au respect des exigences de la Constitution, des lois et des règlements de tout autre statut applicable et des organes de contrôle.

8.1.7 Identifier toute violation de la conduite éthique.

8.1.8 Formuler des recommandations sur tout conflit d'intérêts potentiel ou toute situation douteuse.

8.2 Le Comité, dans son rôle de Comité de Nomination :

8.2.1 Examiner et superviser les procédures de Nomination des administrateurs de l'entreprise et de ses filiales pour recommandation à leurs conseils

8.2.2 Examiner régulièrement la structure, la taille et la composition (y compris les compétences, les connaissances, l'expérience et la diversité) du conseil d'administration et faire des recommandations au conseil d'administration concernant tout changement.

8.2.3 Accorder toute l'attention nécessaire à la planification de la succession des administrateurs et des autres cadres supérieurs dans le cadre de ses travaux, en tenant compte des défis et des opportunités auxquels l'entreprise est confrontée, ainsi que des compétences et de l'expertise dont le conseil d'administration aura besoin à l'avenir.

8.2.4 Examiner en permanence les besoins de l'entreprise en matière de direction, tant exécutive que non exécutive, afin d'assurer la capacité continue de l'entreprise à être compétitive sur le marché.

8.2.5 Se tenir au courant et être pleinement informé des questions stratégiques et des changements commerciaux affectant l'entreprise et le marché sur lequel elle opère.

8.2.6 Il est chargé d'identifier et de proposer, pour approbation par le conseil d'administration, des candidats pour occuper les postes vacants au sein du conseil d'administration, le cas échéant.

8.2.7 Avant toute Nomination par le Conseil, il évalue l'équilibre des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la diversité au sein du Conseil et, à la lumière de cette évaluation, prépare une description du rôle et des capacités requises pour une Nomination particulière. Lors de l'identification des candidats appropriés, le Comité examine les candidats en fonction de leur mérite et de critères objectifs et en tenant compte des avantages de la diversité au sein du conseil d'administration, y compris en matière de genre, en veillant à ce que les personnes nommées disposent de suffisamment de temps pour se consacrer au poste.

8.2.8 Pour la Nomination d'un président, le Comité doit prendre en compte la préparation d'un cahier des charges.

8.2.9 Avant la Nomination d'un directeur, la personne proposée devrait être tenue de déclarer tout autre intérêt commercial susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt et de signaler tout intérêt commercial futur susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt.

8.2.10 Veiller à ce que les administrateurs non exécutifs reçoivent, lors de leur nomination au conseil d'administration, une lettre de Nomination officielle indiquant clairement ce que l'on attend d'eux.

8.2.11 Assurer une évaluation régulière des performances du conseil d'administration au moins tous les deux (2) ans. L'évaluation des performances devrait permettre de déterminer si les administrateurs non exécutifs consacrent suffisamment de temps à l'exercice de leurs fonctions.

8.2.12 Examiner les résultats du processus d'évaluation des performances du conseil d'administration en ce qui concerne la composition du conseil. L'évaluation des performances doit servir à déterminer si les administrateurs non exécutifs consacrent suffisamment de temps à l'accomplissement de leurs tâches.

8.2.13 Travailler et assurer la liaison, le cas échéant, avec tout autre Comité du conseil d'administration.

8.2.14 Formuler des recommandations au conseil d'administration concernant La nomination de tout administrateur.

- Formuler des plans de succession pour les administrateurs exécutifs et non exécutifs et en particulier pour les rôles clés de président et de directeur général.  
La participation au Comité d'audit et des risques et à tout autre Comité du conseil d'administration, le cas échéant, en consultation avec le président de ces comités.
- La réélection par les actionnaires des administrateurs ou les dispositions relatives à la retraite par rotation dans les statuts de la Compagnie, en tenant compte de leur performance et de leur capacité à continuer à contribuer au conseil d'administration à la lumière des connaissances, des compétences et de l'expérience requises et de la nécessité d'un renouvellement progressif du conseil d'administration.
- Toute question relative au maintien en fonction d'un administrateur à tout moment, y compris la suspension ou la cessation des fonctions d'un administrateur exécutif en tant qu'employé de la Compagnie, sous réserve des dispositions de la loi et de son contrat de service.

8.3 Dans son rôle de Comité de Rémunération des administrateurs non exécutifs, le Comité

8.3.1 Responsable de la définition de la politique de Rémunération de tous les administrateurs exécutifs et du président de la Compagnie, y compris des droits à pension et de tout paiement de compensation. Le conseil d'administration détermine la Rémunération des administrateurs non exécutifs. Aucun administrateur ou cadre supérieur n'est impliqué dans les décisions relatives à sa propre Rémunération.

8.3.2 Recommander et contrôler le niveau et la structure de la Rémunération des cadres supérieurs.

8.3.3 Prendre en compte tous les facteurs qu'il juge nécessaires, y compris les exigences légales et réglementaires pertinentes, les principes du Code et les orientations associées. L'objectif de la politique de Rémunération est d'attirer, de retenir et de motiver des cadres dirigeants de la qualité requise pour diriger la Compagnie avec succès, sans payer plus qu'il n'est nécessaire, en tenant compte des opinions des actionnaires et des autres parties prenantes.

8.3.4 Examiner en permanence l'opportunité et la pertinence de toutes les mesures prises par la politique de Rémunération.

8.3.5 Dans le cadre de la politique convenue et en consultation avec le président et/ou le directeur général, selon le cas, déterminer la Rémunération individuelle totale de chaque administrateur exécutif, du président de la Compagnie et des autres cadres supérieurs désignés, y compris les primes, les paiements incitatifs et les options d'achat d'actions ou autres attributions d'actions.

8.3.6 Obtenir des informations fiables et actualisées sur les rémunérations dans d'autres entreprises de taille et de complexité comparables. Pour l'aider à remplir ses obligations, le Comité a toute autorité pour nommer des consultants en Rémunération et pour commander ou procurer les rapports, les études ou les informations qu'il juge nécessaires, aux frais de la Compagnie mais dans le cadre des restrictions budgétaires imposées par le conseil d'administration.

8.3.7 être exclusivement responsable de l'établissement des critères de sélection, de la sélection, de la Nomination et de la définition du mandat des consultants en rémunération qui conseillent le Comité.

8.3.8 Déterminer la politique et le champ d'application des régimes de retraite pour chaque directeur exécutif et autres cadres supérieurs désignés.

8.3.9 Veiller à ce que les conditions contractuelles de résiliation et les paiements effectués soient équitables pour l'individu et l'entreprise.

8.3.10 Superviser tout changement majeur dans la structure des avantages sociaux dans l'ensemble de l'entreprise ou du groupe.

8.3.11 Examiner et approuver la politique d'autorisation des demandes de remboursement de frais de la part des directeurs

8.3.12 Travailler et assurer la liaison, le cas échéant, avec tous les autres comités du conseil d'administration.

## **9. Responsabilités en matière de rapports**

9.1 Chaque membre du conseil d'administration a un accès illimité à toutes les réunions des comités et dossiers.

9.2 Le président du Comité, ou tout membre en l'absence du président, fait rapport au conseil sur les questions examinées par le Comité et informe le conseil des mesures prises ainsi que de tout fait nouveau important dont il a connaissance.

9.3 Le Comité fait les recommandations qu'il juge appropriées au conseil d'administration sur tout domaine relevant de sa compétence et nécessitant une action ou une amélioration.

9.4 Le Comité établit un rapport sur ses activités, qui est inclus dans le rapport annuel. Lorsqu'une agence de recherche externe a été utilisée dans le processus de nomination,



elle peut être identifiée dans le rapport annuel et une déclaration peut être faite sur le fait en cas de lien avec l'entreprise.

9.5 Le Comité veille à ce que les dispositions relatives à la divulgation d'informations soient respectées. Si le Comité a nommé des consultants en Rémunération, la politique de Rémunération de l'entreprise doit identifier ces consultants et indiquer s'ils ont d'autres liens avec l'entreprise.

9.6 Par l'intermédiaire du président du conseil d'administration, veiller à ce que la Compagnie entretienne les contacts nécessaires avec ses actionnaires et les autres parties prenantes au sujet de la rémunération.

## **10 Rémunération**

10.1 Les membres et le président du Comité ont le droit de recevoir une Rémunération convenue par le conseil d'administration. Cette Rémunération spéciale s'ajoute aux honoraires annuels des administrateurs.

## **11. AUTRES QUESTIONS**

Le Comité doit

11.1 Avoir accès à des ressources suffisantes pour mener à bien ses tâches, y compris l'accès au secrétaire général de l'entreprise pour obtenir de l'aide en cas de besoin.

11.2 Recevoir ou être encouragé à recevoir une formation appropriée et opportune, à la fois sous la forme d'un programme d'initiation pour les nouveaux membres et sur une base continue pour tous les membres.

11.3 Tenir compte des lois et des règlements, des principes du Code et tout autre règle applicable.

11.4 Organiser l'évaluation de ses propres performances aussi souvent que nécessaire, et au moins tous les trois ans, et réviser sa charte en tant que de besoin pour s'assurer qu'elle fonctionne avec une efficacité maximale et recommander au conseil d'administration, pour approbation, toute modification qu'il juge nécessaire.

## **12. AUTORITÉ**

Le Comité est autorisé par le conseil d'administration à obtenir, aux frais de l'entreprise, des conseils juridiques ou autres conseils professionnels extérieurs sur toute question relevant de son mandat.

## **13. INTERPRÉTATION**

En cas d'incertitude ou de divergence d'opinion sur l'interprétation d'une disposition de la présente charte, l'avis du conseil d'administration est déterminant.

