

## **RENAULT (sa)**

### **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Le présent règlement a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, ainsi que les droits et obligations des administrateurs.

Il a été adopté par le Conseil d'administration lors de sa séance du 10 septembre 1996, amendé à plusieurs reprises, la dernière modification ayant été adoptée par le Conseil d'administration du 11 février 2015.

Certaines dispositions de ce règlement intérieur reprennent expressément les recommandations du Code Afep/Medef, qui est le Code de gouvernement d'entreprise auquel se réfère Renault.

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment par simple délibération du Conseil d'administration.

#### **I. Le Conseil d'administration**

##### **1. Composition du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration de Renault recherche dans sa composition l'équilibre, la compétence et l'éthique de ses membres. Pour cela, il tient compte dans l'étude de chaque candidature de :

- la composition et l'évolution de l'actionnariat ;
- l'indépendance ;
- l'équilibre dans la représentation des femmes et des hommes ;
- la diversité des compétences, leur complémentarité et leur pertinence au regard de la stratégie et du développement de Renault ;
- la diversité des nationalités ;
- la connaissance des marchés sur lesquels Renault est implanté ou souhaite s'implanter.

Le profil de chaque candidat est examiné en fonction de chacun de ces critères.

Les candidats sont ensuite reçus par le Comité des nominations et de la gouvernance. À l'issue des entretiens, le Comité des nominations et de la gouvernance émet des recommandations au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration débat des candidatures proposées par le Comité et vote pour déterminer celles qui seront soumises à l'Assemblée Générale des actionnaires.

La composition du Conseil d'administration est ensuite :

- revue dans le cadre de l'évaluation annuelle sur l'organisation et le fonctionnement du Conseil. Lorsqu'il l'estime nécessaire et au moins tous les trois ans, le Conseil d'administration réalise une évaluation formalisée ;
- décrite dans le Rapport du Président-Directeur général relatif à la composition du Conseil d'administration et à l'application du principe de représentation équilibrée des femmes et des hommes, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil, ainsi que des procédures de contrôle interne et de gestion des risques mises en place par la Société.

## 2. Missions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est une instance collégiale.

Il a l'obligation d'agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société. Il est mandaté par l'ensemble des actionnaires et prend également en compte les attentes des autres parties prenantes. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société et les dispositions légales et réglementaires l'exigent.

Le Conseil d'administration détermine, sur proposition du Président-Directeur général, la stratégie de la Société. Il débat annuellement des orientations stratégiques de l'entreprise, y compris relatives à l'Alliance, proposées par le Président-Directeur général. Il examine les modifications éventuelles par rapport à ces orientations. Il se prononce au préalable sur toute décision importante qui ne serait pas en ligne avec la stratégie de l'entreprise.

Il est alerté par le Président-Directeur général, dans les meilleurs délais, en cas d'événement externe ou d'évolution interne mettant en cause de façon majeure les perspectives de la Société ou les prévisions qui ont été présentées au Conseil d'administration.

Il examine chaque année le plan à moyen terme et le budget.

Il est informé régulièrement de l'évolution des résultats de la Société en termes de compte de résultat, de bilan et de trésorerie ; il est également informé des engagements hors bilan.

Il veille à la qualité de l'information financière publiée, notamment à travers les comptes ou à l'occasion d'opérations significatives. Il rend public son avis sur les conditions des opérations concernant les titres de la Société chaque fois que la nature de ces opérations l'exige.

Il se réunit une fois par an, hors la présence du Président-Directeur général, pour évaluer la performance de ce dernier et fixer sa rémunération.

Il arrête également chaque année la liste des administrateurs considérés comme indépendants. Le Conseil débat au moins une fois par an de son fonctionnement et de celui de ses Comités, ainsi que de l'évaluation annuelle qui en est faite.

Le Conseil d'administration prépare et convoque l'Assemblée générale des actionnaires et en fixe l'ordre du jour.

### 3. Fonctionnement du Conseil d'administration

#### 3.1. Réunions du Conseil d'administration

Les délibérations du Conseil d'administration et les réunions des comités du Conseil peuvent se tenir par tous moyens techniques, dès lors qu'ils garantissent une participation effective des administrateurs.

Les administrateurs qui participent aux délibérations du Conseil par les moyens susvisés sont ainsi réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, à l'exception des réunions relatives à l'arrêté des comptes sociaux ou des comptes consolidés, à la nomination et la révocation du Président du Conseil d'administration, du Directeur général et des directeurs généraux délégués, pour lesquelles une présence physique des administrateurs est requise.

Les convocations sont faites par tout moyen et peuvent être transmises par le Secrétaire du Conseil.

Le Conseil d'administration délibère sur la base de documents qui sont adressés à chaque administrateur au moins cinq jours avant la séance du Conseil d'administration.

Toutefois, dans le cas où les documents susvisés sont soumis au préalable à un comité du Conseil dans un délai inférieur, ils sont transmis aux administrateurs à l'issue de ce comité.

En cas d'urgence ou d'impossibilité, l'ordre du jour et les documents portant sur les questions sur lesquelles le Conseil d'administration doit délibérer sont transmis au moins 24 heures avant la tenue du Conseil d'administration.

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

#### 3.2. Secrétariat du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut désigner un Secrétaire qui a pour mission d'assister le Président-Directeur général dans l'organisation des travaux du Conseil. Le Secrétaire a pour mission de préparer le calendrier des réunions du Conseil, de s'assurer de la production et de la transmission des convocations et des différents documents de travail soumis aux discussions du Conseil.

Le Secrétaire du Conseil est également en charge de préparer les procès-verbaux des réunions du Conseil, qui doit ensuite les approuver.

Le Secrétaire du Conseil se tient à la disposition des administrateurs pour répondre à leurs questions concernant leurs droits et obligations, le fonctionnement du Conseil et l'actualité du Groupe.

Enfin, le Secrétaire du Conseil a pour mission de tenir informés les administrateurs des principales évolutions réglementaires ou réflexion de place concernant les différents sujets de gouvernement d'entreprise.

## II. Droits et obligations des administrateurs

### 1. Connaissance du régime juridique des sociétés anonymes et des statuts de la Société

Chaque administrateur doit, au moment où il entre en fonction, avoir pris connaissance des obligations générales et particulières de sa charge. Il doit notamment avoir pris connaissance des textes légaux et réglementaires intéressant le fonctionnement des sociétés anonymes, des

recommandations du Code Afep/Medef auquel Renault se réfère, des statuts de Renault, du présent Règlement intérieur et de tout autre document utile.

Chaque administrateur peut en outre bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de la Société, ses métiers et le secteur automobile.

Les administrateurs représentant les salariés ou les actionnaires salariés bénéficient d'une formation adaptée, leur permettant d'exercer leur mandat.

## 2. Droit de communication et devoir d'information

Chaque administrateur a le devoir de s'informer. Il doit réclamer au Président du Conseil d'administration, dans les délais appropriés, les informations dont il estimerait avoir besoin pour remplir ses fonctions et intervenir sur les points inscrits à l'ordre du jour du Conseil. Au surplus, le Secrétariat du Conseil d'administration se tient à la disposition de chaque administrateur pour documenter ces informations.

## 3. Devoir de diligence

Chaque administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il doit être assidu et participer, sauf impossibilité réelle, à toutes les réunions du Conseil d'administration et des comités dont il est membre.

À ce titre, un administrateur ne doit pas exercer plus de quatre mandats dans des sociétés cotées extérieures au Groupe Renault, y compris étrangères. L'administrateur doit tenir informé le Conseil des mandats exercés dans d'autres sociétés, y compris sa participation à des comités du Conseil d'administration de ces sociétés.

## 4. Devoir de loyauté

Chaque administrateur a l'obligation de faire part au Conseil d'administration de toute situation ou de tout risque de conflit d'intérêts avec la Société ou toute société de son Groupe, et doit s'abstenir de participer au vote de la ou des délibérations correspondantes.

## 5. Secret professionnel & informations privilégiées

Chaque administrateur doit, outre l'obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du Code de commerce, se considérer comme astreint au secret professionnel pour toute information non publique dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions d'administrateur.

En outre, chaque administrateur s'engage, comme tout cadre dirigeant du Groupe, à se conformer à la procédure interne de Renault concernant l'utilisation et/ou la communication d'informations privilégiées relatives à Renault et/ou Nissan ainsi qu'à toute disposition législative ou réglementaire applicable en matière d'information privilégiée.

## 6. Détention d'actions de la Société

Il est recommandé à chaque administrateur de détenir un nombre significatif d'actions au regard des jetons de présence perçus. À défaut de détenir ces actions lors de son entrée en fonction, il doit utiliser ses jetons de présence à leur acquisition. Cette règle ne s'applique pas aux administrateurs désignés par l'État ni aux administrateurs représentant les salariés et les actionnaires salariés, qui ne perçoivent pas de jetons de présence à titre personnel.

Ces actions sont détenues au nominatif.

Il est rappelé que la loi oblige également les conjoints des administrateurs à mettre au nominatif les actions qu'ils détiennent ou à les déposer dans une banque, dans un établissement financier habilité à recevoir des dépôts de titres du public ou dans une société de Bourse. En outre, la Société devant communiquer à l'AMF toutes les opérations effectuées par les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées sur les actions – acquisitions, souscriptions, échanges, etc. – chaque administrateur s'engage à informer le secrétaire du Conseil d'administration, dans les vingt-quatre heures de la réalisation d'une telle opération.

## 7. Rémunération et remboursement des frais

Les administrateurs perçoivent des jetons de présence, dont le montant global annuel est alloué par l'assemblée générale. La répartition de cette rémunération est décidée par le Conseil d'administration selon les modalités suivantes :

- une part fixe, liée à la responsabilité résultant de l'appartenance même au Conseil ;
- une part variable, liée à la présence effective des membres aux séances du Conseil.

A cela s'ajoute éventuellement deux compléments :

- l'un au titre de la participation à un comité du Conseil ;
- l'un au titre de la présidence de l'un de ces comités.

Les administrateurs désignés par l'Etat, les administrateurs représentant les salariés actionnaires et les administrateurs salariés ne perçoivent pas de jetons de présence à titre personnel.

Chaque administrateur a droit au remboursement, sur justificatif, des frais de voyage et de déplacement, ainsi que des autres dépenses engagées par lui dans l'intérêt de la Société.

### III. Comités du Conseil d'administration

Pour l'assister dans ses missions et ses travaux, le Conseil d'administration est doté des cinq comités suivants :

- un Comité de l'audit, des risques et de l'éthique ;
- un Comité des rémunérations ;
- un Comité des nominations et de la gouvernance ;
- un Comité de stratégie internationale ;
- un Comité de stratégie industrielle.

La composition des comités et le choix de leur président respectif sont décidés par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité des nominations et de la gouvernance.

La composition des comités doit éviter la présence en leur sein d'administrateurs croisés, au sens du Code Afep/Medef.

Les Présidents des comités peuvent participer, s'ils le souhaitent, aux réunions des autres comités dont ils ne sont pas membres.

Les Présidents des comités rendent compte des travaux et recommandations de leur comité respectif lors des séances du Conseil d'administration. En cas d'empêchement, le Président désigne un membre du Comité pour communiquer son rapport au Conseil d'administration.

Les comités peuvent être consultés par le Président-Directeur général sur toute question relevant de leurs missions.

Les comités se réunissent à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire et au moins deux fois par an.

En tout état de cause, les comités se réunissent préalablement aux réunions du Conseil d'administration dont l'ordre du jour comporte un sujet relatif à leurs attributions.

Les comités se réunissent au moins deux jours avant les Conseils d'administration appelés à délibérer sur les points examinés en comité, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité.

Les documents destinés aux comités suivants sont adressés à leurs membres au moins cinq jours avant la réunion du Comité, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité :

- Comité de stratégie industrielle ;
- Comité de stratégie internationale.

Les documents destinés aux comités suivants sont adressés aux membres du Comité au moins deux jours avant la réunion du Comité, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité :

- Comité de l'audit, des risques et de l'éthique ;
- Comité des nominations et de la gouvernance ;
- Comité des rémunérations.

Pour la réalisation de leur mission, les comités ont la faculté de :

- rencontrer les directions concernées par leurs attributions ;

- procéder à l'audition de responsables de fonctions ou d'entités opérationnelles ;
- solliciter auprès des représentants de l'entreprise la délivrance de toute pièce ou information qu'ils jugeraient nécessaire à la conduite de leur mission ;
- faire appel à des organismes et prestataires extérieurs à la Société, à la charge de celle-ci, pour réaliser les études qu'ils estiment utiles à l'accomplissement de leurs missions.

## 1. Comité de l'Audit, des Risques et de l'Ethique

### 1.1. Composition

Le CARE est composé comme suit :

- au moins deux tiers d'administrateurs indépendants, hors administrateurs salariés ou représentant les salariés actionnaires ;
- des administrateurs ayant une compétence financière et/ou comptable ;
- un Président du Comité est choisi, avec une attention particulière, parmi les administrateurs indépendants ;
- le Président-Directeur général ne peut en être membre.

Les membres du CARE bénéficient, lors de leur nomination, d'une information sur les particularités comptables, financières et opérationnelles de l'entreprise. Chaque administrateur peut en outre bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation complémentaire sur les spécificités de la Société, ses métiers et le secteur automobile. Les administrateurs représentant les salariés ou les actionnaires salariés bénéficient d'une formation adaptée permettant d'exercer leur mandat.

### 1.2. Missions

Les missions du CARE sont les suivantes :

- assurer le suivi des processus d'élaboration de l'information financière, et des méthodes adoptées pour l'établissement des comptes, établis conformément aux standards en vigueur et au référentiel IFRS ;
- examiner et analyser les comptes tels que préparés par les directions de la Société et rendre compte des résultats de cet examen aux membres du Conseil d'administration ;
- assurer un suivi de l'efficacité des dispositifs de maîtrise des risques, de contrôle interne, de conformité réglementaire et opérationnelle ;
- s'assurer du respect des règles en matière d'éthique et de déontologie ;
- s'assurer du bon niveau d'engagement de la Société en matière de Responsabilité sociale et environnementale (RSE).

À ce titre, le CARE :

- examine, dans le cadre de l'analyse des comptes, la note des Commissaires aux comptes soulignant les points essentiels des résultats, des options comptables retenues, ainsi qu'une note du Directeur financier décrivant l'exposition aux risques, et les engagements hors bilan de l'entreprise ;
- propose au Conseil la procédure de sélection des Commissaires aux comptes, pilote la procédure de sélection, donne un avis sur la qualité de leurs travaux et veille au respect des règles

garantissant leur indépendance ; dans ce cadre il émet une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'Assemblée Générale ;

- procède régulièrement à l'audition des Commissaires aux comptes, lesquels doivent présenter leur programme général de travail et les sondages auxquels ils ont procédé ;
- est informé de l'existence d'un système destiné à identifier et évaluer les risques du Groupe et s'assure du suivi de son efficacité ;
- veille à l'existence d'un dispositif de contrôle interne et au suivi de son efficacité ;
- supervise le plan d'audit, en suit l'exécution et vérifie l'application des recommandations ;
- suit le bon déploiement et apprécie l'efficacité du dispositif en matière d'éthique, ainsi que l'application du Code de déontologie du Groupe et des procédures afférentes ;
- reçoit, de la part du Directeur de l'éthique, la présentation du Rapport annuel d'activité de la Société en matière d'éthique et conformité ainsi que les actions entreprises ; il examine et donne son avis sur le programme d'actions pour l'année suivante et suit son évolution ;
- auditionne le Directeur de l'éthique, et, s'il l'estime nécessaire, les Présidents du Comité d'éthique et de conformité et du Comité des risques et du contrôle interne ;
- examine les relations avec les parties prenantes sur toute question relative à l'éthique et à la responsabilité sociale et environnementale ;
- auditionne une fois par an le Directeur de la responsabilité sociale de la Société sur les actions menées dans ce domaine ;
- examine la partie du Rapport du Président du Conseil d'administration visé à l'article L. 225-37 du Code de commerce, qui est relative aux procédures de contrôle interne, de gestion des risques ;
- formule toute recommandation au Conseil d'administration ou aux organes de direction de la Société dans les domaines relevant de ses attributions.

Dans le cadre de ses attributions, le CARE auditionne régulièrement les représentants des entités suivantes :

- la Direction de l'audit, de la maîtrise des risques et de l'organisation ;
- la Direction de la prévention et de la protection du Groupe ;
- la Direction de l'éthique ;
- la Direction financière du Groupe ;
- les Commissaires aux comptes.

## 2. Comité des Rémunérations

### 2.1. Composition

Le Comité des rémunérations est composé comme suit :

- une majorité d'administrateurs indépendants ;
- un administrateur représentant les salariés ou les salariés actionnaires ;
- un Président nommé parmi les administrateurs indépendants ;
- le Président-Directeur général ne peut en être membre.



## 2.2. Missions

La mission du Comité des rémunérations est de permettre au Conseil d'administration de déterminer l'ensemble des rémunérations et avantages du dirigeant mandataire social.

À ce titre, le Comité des rémunérations :

- propose au Conseil d'administration le montant de la part fixe de la rémunération du Président-Directeur général ;
- propose au Conseil d'administration les règles de fixation de la part variable de la rémunération du Président-Directeur général et le montant de cette part variable ;
- veille à la cohérence de ces règles avec l'évaluation faite annuellement ou pluriannuellement des performances du Président-Directeur général, ainsi qu'avec la stratégie à moyen terme de la Société ;
- contrôle l'application annuelle de ces règles ;
- effectue toute recommandation au Conseil d'administration concernant la rémunération, les avantages en nature et la retraite du Président-Directeur général ;
- apprécie l'ensemble des rémunérations et des avantages perçus, y compris, le cas échéant, d'autres sociétés du Groupe, par les principaux dirigeants non mandataires sociaux, en particulier les membres du Comité exécutif ; le Comité peut, à cette occasion, inviter le Président Directeur Général ;
- examine la politique générale relative aux plans d'intéressement à long terme et formule des propositions au Conseil d'administration, tant sur cette politique que sur les attributions d'intéressements à long terme ;
- revoit les informations communiquées aux actionnaires dans le cadre de leur consultation sur la rémunération du dirigeant mandataire social.

## 3. Comité des Nominations et de la Gouvernance

### 3.1. Composition

Le Comité des nominations et de la gouvernance est composé comme suit :

- une majorité d'administrateurs indépendants ;
- un Président nommé parmi les administrateurs indépendants ;
- le Président-Directeur général ne peut en être membre.

### 3.2. Missions

Les missions du Comité des nominations et de la gouvernance sont :

- établir une procédure de sélection des administrateurs, du Président du Conseil d'administration, du Directeur général (dissocié ou non) et des mandataires sociaux ;
- effectuer toute proposition au Conseil intéressant la nomination du Président du Conseil d'administration, du Directeur général (dissocié ou non) et des mandataires sociaux en se conformant à cette procédure ;
- apprécier l'opportunité du renouvellement des mandats parvenus à expiration, en tenant compte notamment de l'évolution de l'actionnariat de la Société, de la répartition des hommes et des

femmes au sein du Conseil d'administration et de la nécessité de maintenir une proportion appropriée d'administrateurs indépendants ;

- proposer au Conseil des solutions de succession du dirigeant mandataire social en cas de vacance imprévisible, et ce au regard d'un plan de succession établi préalablement par le Comité ;
- faire toute proposition relative à la présidence, à la composition et aux attributions des différents comités ;
- suivre les questions de Gouvernement d'entreprise et s'assurer du respect du Code Afep/Medef ;
- préciser, le cas échéant, les recommandations du Code Afep/Medef qui ne sont pas appliquées et en expliquer les raisons, de façon compréhensible, pertinente et circonstanciée ;
- proposer la saisine du Haut Comité de suivi de l'application du Code Afep/Medef sur toute question relative à une disposition ou à l'interprétation dudit Code ;
- examiner la partie du Rapport du Président du Conseil d'administration visé à l'article L. 225-37 du Code de commerce, qui est relative à la composition du Conseil et à l'application du principe de représentation équilibrée des femmes et des hommes en son sein, aux conditions de préparation et d'organisation du Conseil ;
- dresser chaque année, en se faisant assister le cas échéant par un organisme extérieur à la Société, un bilan de la composition, des conditions de préparation et d'organisation du Conseil, et le cas échéant, proposer des modifications.

#### 4. Comité de Stratégie Internationale

##### 4.1. Composition

Le Comité de stratégie internationale est composé comme suit :

- des administrateurs choisis pour leur sensibilité au développement international de la Société ;
- un Président nommé parmi les administrateurs indépendants.

##### 4.2. Missions

Les missions du Comité de stratégie internationale portent sur l'activité de la Société hors de France et consistent à :

- étudier les orientations stratégiques proposées par le Président-Directeur général relatives au développement international de la Société et de l'Alliance ;
- analyser et examiner pour le Conseil les projets internationaux de la Société, ainsi qu'émettre des avis sur ces projets ;
- procéder au suivi des projets internationaux de la Société et élaborer des rapports à la demande du Conseil d'administration.

#### 5. Comité de Stratégie Industrielle

##### 5.1. Composition

Le Comité de stratégie industrielle est composé comme suit :

- des administrateurs choisis pour leur compétence dans le secteur industriel ;

- un Président nommé parmi les administrateurs indépendants.

## 5.2. Missions

Les missions du Comité de stratégie industrielle sont :

- revoir les grandes orientations de la stratégie industrielle du Groupe, incluant l'impact de ces projets en matière sociale et environnementale ;
- revoir les projets capacitaires ;
- revoir les principales installations et les différents projets d'extension et/ou de réduction du Groupe ;
- étudier la compétitivité des sites de fabrication installés et de leur base de fournisseurs ;
- étudier les projets d'accords stratégiques, de partenariats et les opérations externes d'acquisition ou de cession ayant un impact significatif sur la stratégie industrielle de la Société ;
- étudier les principales orientations stratégiques industrielles en préparant les décisions du Conseil d'administration ;
- étudier les grands projets de véhicules et moteurs une fois par an, au moment où ces projets sont engagés.

## IV. Exercice de la Direction générale

### 1. Concentration des fonctions

Le Conseil d'administration désigne le Président du Conseil d'administration ainsi que le Directeur général. Le Conseil ayant opté pour la concentration des fonctions, la personne investie de celles-ci prend le titre de Président-Directeur général. Ainsi, par simplification, le présent règlement vise exclusivement le titre de Président-Directeur général, étant précisé que celui-ci agit selon les cas au titre de ses fonctions de Président du Conseil d'administration ou de Directeur général.

Il ne peut exercer plus de deux autres mandats d'administrateur dans des sociétés cotées extérieures au Groupe, y compris étrangères, et doit recueillir l'avis du Conseil d'administration avant d'accepter un nouveau mandat social dans une société cotée.

### 2. Missions du Président-Directeur Général

Le Président-Directeur général doit, au titre de sa fonction de Président du Conseil d'administration, assurer les missions décrites ci-après.

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

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et spécialement des comités du Conseil d'administration. Il s'assure, en particulier, en lien avec l'administrateur référent, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission, notamment au sein des comités auxquels ils participent.

Il veille à ce que soient mis en œuvre, dans les meilleures conditions, les principes du Gouvernement d'entreprise.

Il s'assure que le Conseil consacre le temps nécessaire aux questions intéressant l'avenir de la Société et en particulier à sa stratégie notamment en relation avec l'Alliance.

Il peut assister, avec voix consultative, à toutes les séances des comités du Conseil, sous réserve d'éventuels conflits d'intérêts, et peut les consulter sur toute question relevant de leur compétence.

### 3. Equilibre des pouvoirs

En conséquence de la concentration des fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur général, le Conseil d'administration s'attache à mettre en place des mécanismes visant à garantir l'équilibre des pouvoirs.

#### 3.1. Indépendance du Conseil d'administration

Un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son Groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. Ainsi, par administrateur indépendant, il faut entendre, non pas seulement administrateur non-exécutif c'est-à-dire n'exerçant pas de fonctions de direction de la Société ou de son Groupe, mais encore dépourvu de liens d'intérêt particulier (actionnaire significatif, salarié, autre) avec ceux-ci.

Le Conseil d'administration détermine chaque année, sur proposition du Comité des nominations et de la gouvernance, la liste de ses membres qui sont considérés comme indépendants, sur la base des critères visés par le code Afep/Medef :

- ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement significatif de la Société ou de son Groupe, ou pour lequel la Société ou son Groupe représente une part significative de l'activité ;
- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- ne pas avoir été Commissaire aux comptes de l'entreprise au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être administrateur de l'entreprise depuis plus de douze ans. La perte de la qualité d'administrateur indépendant au titre de ce critère ne devrait intervenir qu'à l'expiration du mandat au cours duquel il aurait dépassé la durée de 12 ans ;
- ne pas être salarié ou mandataire social de la Société, salarié ou administrateur de la société mère ou d'une société qu'elle consolide et ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être mandataire social 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 mandataire social de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- s'agissant des administrateurs représentant des actionnaires importants de la société, au-delà du seuil de 10% en capital ou en droits de vote, la qualification d'indépendant doit s'apprécier au cas d'espèce.

Le Conseil d'administration de Renault doit être composé d'au moins 50 % d'administrateurs indépendants, le taux étant calculé conformément aux recommandations du Code AFEP / MEDEF en la matière.

### 3.2. Administrateur Référent

Le Conseil d'administration doit, dans le prolongement de la décision de concentration des fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur général, nommer parmi les membres du Conseil un « administrateur référent ».

Le rôle de l'administrateur référent consiste à coordonner les activités des administrateurs indépendants. Il effectue également la liaison entre le Président-Directeur général et les administrateurs indépendants.

L'administrateur référent est nommé par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité des nominations et de la gouvernance, parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants. L'administrateur référent est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur, mais le Conseil d'administration peut mettre fin à tout moment à sa mission.

La fonction d'administrateur référent ne peut pas être exercée pendant plus de quatre années consécutives.

Les missions de l'administrateur référent sont :

- conseiller le Président du Conseil d'administration et les Présidents de chacun des comités ;
- veiller à ce que les administrateurs soient en mesure d'exercer leur mission dans les meilleures conditions possibles, et notamment bénéficient d'un haut niveau d'information en amont des Conseils d'administration. Il est également le point de contact privilégié des administrateurs indépendants ;
- gérer et prévenir les conflits d'intérêts ;
- veiller au respect du règlement intérieur ;
- se prononcer sur les projets d'ordre du jour du Conseil d'administration ;
- présider les réunions du Conseil d'administration en l'absence du Président-Directeur général ; il préside, notamment, les débats ayant pour objet l'évaluation de la performance du Président-Directeur général et la fixation de la rémunération de ce dernier ;
- convoquer le Conseil d'administration en cas de circonstances exceptionnelles, après avoir requis l'avis de l'ensemble des Présidents de comités ;
- rencontrer de façon régulière des responsables du Groupe ;
- rendre compte de son activité dans le Document de référence.

L'administrateur référent peut également être membre d'un ou plusieurs comités spécialisés du Conseil. Il peut aussi assister aux réunions des comités spécialisés dont il n'est pas membre.

### 3.3. Limitations des pouvoirs du Président-Directeur Général

Le Président-Directeur général doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration pour toute opération de croissance externe, d'acquisition ou de cession de toute participation dans toutes sociétés créées ou à créer lorsque le montant excède 250 millions d'euros.

Il doit informer le Conseil d'administration pour toute opération de croissance externe, d'acquisition ou de cession de toute participation dans toutes sociétés créées ou à créer lorsque le montant excède 60 millions d'euros.