



**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE REGIONALE**

\* \* \* \* \*  
\* \* \* \* \*

**PREAMBULE**

**ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**ARTICLE 2 : BUREAU DU CONSEIL**

**ARTICLE 3 : COMITE DES PRÊTS CAISSE REGIONALE**

**ARTICLE 4 : COMITE D'AUDIT**

**ARTICLE 5 : CUMUL DES MANDATS**

**ARTICLE 6 : CONFLITS D'INTERETS  
OBLIGATION DE DILIGENCE  
OBLIGATION DE DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL  
INFORMATIONS PRIVILEGIEES**

**ARTICLE 7 : REGLES DE DEONTOLOGIE S'APPLIQUANT AUX ADMINISTRATEURS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION**

**ARTICLE 8 : EXTINCTION ET REMISE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR**

-----

**PREAMBULE - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration, de son Bureau, du Comité des prêts de la Caisse Régionale et du Comité d'Audit. Il fixe également les règles de déontologie applicables aux membres du Conseil d'Administration dans le cadre de leur mission.

Ce règlement intérieur vient en complément des dispositions légales et statutaires de la Caisse Régionale.

Le Conseil d'Administration de la Caisse Régionale s'est réuni le 24 juin 2014 sur proposition de son Président en vue d'adopter le règlement intérieur ci-après.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1 Principes**

Un administrateur, membre d'un organe collégial, ne peut agir personnellement et individuellement au nom et pour le compte de la Caisse Régionale, sauf dans le cas particulier où il a reçu un mandat de la part du Conseil d'Administration.

Chaque administrateur, une fois élu par l'Assemblée générale, doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt social de la Caisse Régionale.

### **1.2 Rôle du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et les statuts de la Caisse Régionale dans le cadre du rôle qui lui est confié tel que rappelé ci-dessous.

Le Conseil d'Administration agit dans l'intérêt des sociétaires dont il est l'émanation et contribue au développement de la vie coopérative et de la doctrine mutualiste au sein de la Caisse Régionale.

Il arrête, sur propositions du Directeur Général, les politiques à moyen et long terme de la Caisse Régionale. Dans ce sens, il approuve les orientations d'activité ainsi que les budgets d'investissement et de fonctionnement de la Caisse Régionale et des Caisses Locales qui lui sont affiliées.

Il contrôle l'application des politiques qu'il a approuvées.

Il établit le rapport annuel de gestion et arrête les comptes de l'exercice.

Il propose à l'assemblée générale l'affectation du résultat.

Il est informé régulièrement des politiques, des dispositifs, des pratiques de sécurité et de maîtrise des risques ainsi que du respect des règles déontologiques et des dispositions légales et réglementaires.

### **1.3 Rôle et pouvoirs du Président**

Le Président du Conseil d'Administration organise les travaux du Conseil et s'assure du bon fonctionnement de celui-ci.

Il convoque le Conseil d'Administration, détermine l'ordre du jour des réunions et veille à ce que les Administrateurs reçoivent préalablement l'information nécessaire et suffisante pour délibérer en connaissance de cause.

Il veille à la bonne représentation de la Caisse Régionale auprès des acteurs politiques, économiques et sociaux du territoire.

En cas d'absence, d'indisponibilité ou de vacance du poste du Président, le premier Vice-Président assure, à titre exceptionnel, l'intérim. En cas d'impossibilité de ce dernier, le Conseil d'Administration désigne le deuxième Vice-Président auquel il confère provisoirement cette fonction.

Dans l'hypothèse où le Président du Conseil décède, le premier Vice-Président de la Caisse Régionale remplacera provisoirement le Président du Conseil décédé.

Dans cette hypothèse, le premier Vice-Président désigné par le Conseil remplira les mêmes fonctions que le Président du Conseil et encourt la même responsabilité que celui-ci pour les actes qu'il accomplit jusqu'à l'élection d'un nouveau Président du Conseil.

L'administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président du Conseil aura également, en qualité de Président de séance, une voix prépondérante en cas de partage égal des voix. La délégation donnée par le Conseil au premier Vice-Président à la suite du décès du Président du Conseil prendra fin au jour de l'élection d'un nouveau Président par le Conseil.

## **CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL BRIE PICARDIE**

La délégation donnée par le Conseil au premier Vice-Président pour cause d'empêchement temporaire s'achève au terme fixé par le Conseil ou à la date à laquelle le Président du Conseil est en mesure d'assumer à nouveau ses fonctions.

### **1.4 Modalités de réunion du Conseil**

Le Président du Conseil choisit librement le mode selon lequel les administrateurs seront informés d'une réunion du Conseil (par lettre, télécopie, courriel, convocation verbale...) sous réserve que la preuve de la convocation des membres du Conseil puisse être rapportée.

Les administrateurs sont tenus de participer de manière assidue aux séances du Conseil.

Le Conseil se réunit selon les modalités indiquées dans la convocation soit au siège social de la Caisse Régionale soit dans tout autre lieu ou selon tout autre procédé visé ci-dessous.

En cas d'impossibilité de réunir physiquement les administrateurs, il est possible de recourir à la visioconférence ou audioconférence, sauf pour l'adoption de certaines résolutions :

- nomination ou révocation du Président ou du Directeur Général,
- établissement des comptes annuels et du rapport de gestion,
- établissement des comptes annuels consolidés et du rapport sur la gestion du groupe.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil devra mentionner le nom des administrateurs présents, excusés ou représentés ainsi que ceux ayant assisté à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication et la présence de toute autre personne en qualité d'invité.

Le procès-verbal de la réunion indiquera également, s'il y a lieu, tout incident technique relatif à une visioconférence ou à une télécommunication et qui aurait perturbé le déroulement de la séance.

## **ARTICLE 2 - BUREAU DU CONSEIL**

Conformément aux statuts de la Caisse Régionale, le Conseil d'Administration constitue son Bureau.

Le Bureau est composé de neuf membres à savoir le Président, les Vice-présidents et six administrateurs élus par le Conseil.

Le Bureau est une instance d'échange et de partage, il a un rôle consultatif en amont des séances du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour et les dossiers présentés au Conseil d'Administration sont examinés préalablement lors de la réunion du Bureau. Il se réunit en principe une fois par mois. Les séances sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par le premier Vice-président.

Le Bureau n'est pas une instance de décision, il n'y a pas de procès verbal de réunions.

### **ARTICLE 3 - COMITE DES PRÊTS DE LA CAISSE REGIONALE**

Le Comité des prêts de la Caisse Régionale se réunit deux fois par semaine, les mardis et les vendredis. Il comprend au moins deux administrateurs de la Caisse Régionale, le Directeur Général ou son représentant et il est animé par les équipes des deux Directeurs des Marchés RETAIL et CORPORATE.

Il se réunit en téléprésence pour statuer sur des dossiers de prêts de sa compétence, telle qu'elle est déterminée par la Politique Crédit de la Caisse Régionale (révisée annuellement et validée par le Conseil d'Administration).

Le Comité émet systématiquement un avis lorsque la demande de financement relève de la responsabilité du Conseil d'Administration.

La présentation des dossiers et les registres des décisions sont assurés par les Directeurs des Marchés.

### **ARTICLE 4 - COMITE D'AUDIT**

#### **4.1 Généralités**

Le Conseil a, par délibération en date du 28/07/2009, décidé la constitution d'un Comité d'Audit conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, visant à un approfondissement de la gouvernance et des modes de gestion. Ce Comité agit sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

#### **4.2 Missions**

Ce Comité assure le suivi des questions relatives à :

- la qualité du processus d'élaboration de l'information comptable et financière,
- l'efficacité des procédures et systèmes de contrôle interne et de gestion des risques,
- la vérification légale des comptes annuels, sociaux et consolidés, par les Commissaires aux Comptes de la Caisse Régionale (C.A.C.),
- l'indépendance des Commissaires aux Comptes de la Caisse Régionale.

Sur le volet comptable, le Comité d'Audit est notamment chargé de :

- vérifier la conformité des méthodes comptables avec les règles nationales et leur déclinaison au plan local, les Commissaires aux comptes pouvant être entendus sur ce point,
- s'assurer de la clarté et de la fiabilité des informations fournies au Conseil d'Administration en matière d'information comptable et financière,
- analyser les états financiers réglementaires produits par la Caisse Régionale,
- d'émettre une recommandation au Conseil d'administration sur les propositions de renouvellement ou de nomination des CAC avant toute décision de l'Assemblée générale.

Sur le volet audit, le Comité d'Audit est notamment chargé de :

- garantir vis-à-vis du Conseil d'Administration le respect par la Caisse Régionale des prescriptions et normes définies par Crédit Agricole SA en termes de contrôle interne et de conformité,
- émettre un avis sur les missions spécifiques confiées aux commissaires aux comptes et procéder à des échanges à l'issue de leurs travaux,
- prendre connaissance des contrôles réalisés à la Caisse Régionale et en analyser les principales conclusions,
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du Président de Conseil d'Administration.

Il rapporte formellement au Conseil d'Administration de ses travaux et des appréciations et recommandations qu'il lui paraît utile de formuler.

### **4.3 Composition**

Le Comité d'Audit comprend tous les membres du Bureau, à l'exception du Président du Conseil d'Administration. Un membre au moins du Comité d'Audit doit remplir les critères d'indépendance et de compétence en matière comptable et financière.

Le Président du Comité d'Audit, désigné par le Conseil d'Administration, est un Vice-Président. En cas d'empêchement du Président du Comité d'Audit, la séance est présidée par un autre Vice-Président, ou à défaut par un membre désigné par les membres présents.

Les membres de la Direction Générale de la Caisse Régionale (Directeur Général, Directeur Général Adjoint) ne sont pas membres du Comité.

Le secrétariat du Comité d'Audit est assuré soit par le Responsable du Contrôle Permanent, soit par le Responsable du Contrôle Périodique de la Caisse Régionale.

En cas d'empêchement, celui-ci est remplacé par un cadre de la Caisse Régionale ayant les compétences requises.

Assistent également à ce Comité, en fonction de l'ordre du jour :

1. le Directeur Financier,
2. le Directeur des Risques et du Contrôle Permanent,
3. le Responsable du Contrôle Périodique,
4. et le Responsable du Contrôle Permanent de la Caisse Régionale.

Les Commissaires aux Comptes sont conviés aux réunions du Comité d'Audit au cours desquelles sont examinés les comptes semestriels et annuels ainsi que le programme et les conditions de leur mission.

### **4.4 Fonctionnement**

#### **4.4.1 : Réunions et Convocations**

A l'initiative de son Président ou à la demande du Conseil d'Administration de la Caisse Régionale, le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an, notamment pour :

- examiner les comptes trimestriels, semestriels et annuels avant leur présentation au Conseil d'Administration,
- examiner les rapports réglementaires ; notamment le rapport annuel de contrôle interne
- prendre connaissance du plan d'audit annuel et analyser la synthèse des principales missions d'audit interne et externe.

Les membres du Comité et toute personne appelée à assister aux séances sont invités par le Secrétaire du Comité par tout moyen, au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les réunions du Comité se tiennent en téléprésence ou au Siège de la Caisse Régionale.

#### 4.4.2 : Ordre du jour

Le Comité d'Audit se réunit obligatoirement sur un ordre du jour déterminé. L'ordre du jour est fixé par le Président du Comité. Il peut comprendre l'examen de questions diverses. L'ordre du jour est adressé au moins huit jours avant la réunion. Le Comité ne peut délibérer que sur des sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Les dossiers sont présentés en séance.

#### 4.4.3 : Représentation

Les membres du Comité d'Audit ne peuvent pas se faire représenter aux séances du Comité.

#### 4.4.4 : Quorum et Majorité - registre de présence

Le Comité ne délibère valablement que si trois au moins de ses membres sont présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres et participants.

#### 4.4.5 : Délibérations

Le Comité d'Audit émet ses avis par des délibérations votées à mains levées. Le vote peut se faire à bulletins secrets, si l'un des membres du Comité le demande expressément.

#### 4.4.6 : Etablissement du relevé de conclusions

Il est établi, par le Secrétaire de séance, un relevé des conclusions du Comité d'Audit.

Après validation par le Président, il fait l'objet d'une inscription sur un registre spécial signé par celui-ci.

Le Conseil d'Administration ainsi que la Direction Générale de la Caisse Régionale sont tenus informés, par tout moyen, des relevés de conclusions du Comité d'Audit.

#### 4.4.7 : Communication des travaux du Comité d'Audit au Conseil d'Administration

Le Comité d'Audit rend compte par son Président ou son représentant membre du Comité, de ses activités au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par des rapports oraux ou écrits résumant les différents travaux réalisés et les éventuelles recommandations qui en découlent.

Ces rapports sont présentés au Conseil d'Administration de la Caisse Régionale par un membre du Comité spécialement désigné en qualité de rapporteur.

## **ARTICLE 5 - CUMUL DES MANDATS**

Préalablement à son entrée en fonction, chaque administrateur s'engage à satisfaire aux conditions requises par la loi en matière de cumul des mandats exercés dans les sociétés anonymes ayant leur siège social sur le territoire français.

## **ARTICLE 6 - CONFLITS D'INTERETS - OBLIGATION DE DILIGENCE - OBLIGATION DE DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL - INFORMATIONS PRIVILEGIEES**

### **6.1 Conflits d'intérêts**

On entend par conflit d'intérêt, toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation d'une personne peut être altéré dans son intégrité par des considérations autres que celles relevant de l'exercice de sa fonction. Ce peut être notamment le cas de l'administrateur appelé à participer à la prise de décision de contracter avec un client avec lequel il a des intérêts communs personnels, professionnels ou des relations familiales directes ou indirectes, ou encore avec lequel il est en situation de concurrence.

L'administrateur en situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel avec la Caisse Régionale ou une de ses filiales est tenu d'en informer sans délai le Président de la Caisse Régionale ; il doit quitter la séance à laquelle il participe et s'abstenir de participer aux débats ainsi qu'au vote de la ou des délibérations correspondantes.

Toute situation de conflit d'intérêt possible ou avérée doit obligatoirement être remontée au Responsable de la Conformité.

### **6.2 Obligation de diligence**

L'acceptation du mandat de chaque administrateur implique son engagement :

- à consacrer le temps nécessaire à l'étude des questions traitées par le Conseil et, le cas échéant, par le Comité ou le Bureau dont il est membre,
- à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles,
- à établir librement sa conviction avant toute décision en ne prenant en compte que l'intérêt social de la Caisse Régionale,
- à participer activement à toutes les réunions du Conseil sauf empêchement exceptionnel,
- à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement et des travaux du Conseil et de ses Comités ou du Bureau.

### **6.3 Obligation de discrétion et secret professionnel**

La Caisse Régionale est amenée, par son activité, à connaître beaucoup d'informations sur le patrimoine et les opérations de ses clients. La discrétion la plus complète sur ces sujets est un élément fondamental pour la confiance de la clientèle.

Les administrateurs sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du Conseil et de ses Comités ainsi qu'à l'égard des informations confidentielles qui y sont présentées.

Les administrateurs de la Caisse Régionale participent, de part leurs fonctions, à la gestion d'un établissement de crédit. En conséquence, et en application de l'article L 511-33 du Code Monétaire et Financier, ils sont astreints au secret professionnel pour toute information concernant les clients de la Caisse Régionale, leurs opérations, avoirs et engagements.

### **6.4 Informations privilégiées**



## **CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL BRIE PICARDIE**

Une information privilégiée, telle que définie par l'article 621-1 du Règlement Général de l'AMF, est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés.

Une information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leurs sont liés, est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

Les administrateurs de la Caisse Régionale, doivent s'abstenir:

- de communiquer une information susceptible d'être qualifiée de privilégiée à des fins autres que celles à raison desquelles elles lui ont été communiquées. En tout état de cause, ils doivent être en mesure d'identifier les personnes envers lesquelles une information sectorielle peut être transmise et nécessaire à la conduite normale de leurs activités professionnelles (respect du besoin de savoir)
- d'opérer directement ou indirectement sur tout instrument financier pouvant être concerné par une information susceptible d'être qualifiée de privilégiée qu'ils sont amenés à connaître, pour quelque raison que ce soit.
- d'exploiter ou de faire exploiter une information privilégiée et notamment de recommander à une autre personne de la Caisse Régionale ou de l'extérieur d'acquérir ou de céder, les instruments financiers émis sur un marché réglementé auxquels se rapporte cette information.

### **ARTICLE 7 - REGLES DE DEONTOLOGIE S'APPLIQUANT AUX ADMINISTRATEURS DANS LE CADRE DE LEUR MISSION**

Chaque administrateur est élu par l'assemblée générale des sociétaires en raison de sa compétence et de la contribution qu'il peut apporter à l'administration de la Caisse Régionale.

Leur action au sein du Conseil d'Administration doit être guidée par le seul souci de l'intérêt de la Caisse Régionale, considéré au regard des sociétaires, de la clientèle et du personnel.

Les administrateurs font partie du dispositif "initiés permanents" ou "personnel sensible" et à ce titre :

- ils lèvent le secret professionnel sur leurs comptes titres vis-à-vis du Responsable de la Conformité,
- ils s'engagent à respecter les interdictions sur la souscription d'actions de sociétés cotées clientes,
- ils s'engagent à respecter les fenêtres de souscription pour l'acquisition d'instruments financiers de la Caisse Régionale Brie Picardie ou de CASA.

Toutes les informations relatives à la Caisse Régionale qui sont communiquées dans le cadre de la fonction d'administrateur, que ce soit à l'occasion des séances du Conseil d'Administration, du Bureau ou d'éventuels Comités spécialisés, leur sont données « intuitu personae ». Au terme de la loi, les administrateurs sont, en effet, tenus à une obligation de discrétion et au secret professionnel. De plus, ils ont le devoir de veiller à ce que la confidentialité de ces informations soit respectée. Les représentants d'une personne morale administrateur sont soumis à la même confidentialité.

## CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL BRIE PICARDIE

Chaque administrateur se doit de :

- s'assurer que sa participation au Conseil d'Administration n'est pas source de conflit d'intérêt fondamental tant sur le plan personnel qu'en raison des responsabilités professionnelles qu'il exerce. Il en va de même si par son comportement il porte atteinte à l'image de la Caisse Régionale ou à l'exemplarité requise au titre de sa fonction d'administrateur. Dès lors qu'un administrateur estime ne plus être en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'Administration, du Bureau et/ou des éventuels Comités spécialisés dont il est membre, il doit alors démissionner.
- s'abstenir de délibérer et de voter sur toute résolution tendant à autoriser une opération quelconque dans laquelle il aurait un intérêt direct ou indirect,
- veiller à ce que les questions importantes relevant de la vie de la Caisse Régionale fassent l'objet de délibérations du Conseil d'Administration sanctionnées par des votes formels, notamment :
  - nomination du Directeur Général,
  - orientations stratégiques débouchant sur des choix politiques en matière de produits et de marchés,
  - présentation du budget,
  - présentation du rapport de gestion,
  - approbation des comptes et affectation des résultats,
  - présentation des résolutions à soumettre à l'Assemblée Générale,
  - rapports des éventuels Comités spécialisés mis en place,
  - acquisitions ou cessions d'actifs importants.

S'il paraît nécessaire qu'un sujet soit débattu au Conseil d'Administration, il appartient à tout administrateur d'en demander, au Président du Conseil, l'inscription à l'ordre du jour.

→ s'engager à participer activement et de manière critique et constructive aux travaux du Conseil d'Administration et des éventuels Comités dont il est membre. L'assiduité aux séances du Conseil d'Administration et des Comités est la condition première de cette participation.

Afin que chaque administrateur puisse exercer au mieux sa fonction, le Président du Conseil d'Administration met à sa disposition, dans toute la mesure du possible, l'ensemble des informations relatives aux dossiers qui seront débattus au Conseil d'Administration.

Les administrateurs peuvent également demander au Président des informations dont il leur semble nécessaire de disposer.

Pour toute question déontologique même ponctuelle, chaque administrateur a la possibilité de consulter le déontologue de la Caisse Régionale.

### ARTICLE 8 - EXTINCTION ET REMISE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

Juridiquement, pour être administrateur, il faut détenir, a minima, une part sociale de la Caisse Régionale.

Pour satisfaire à cette condition de fond, chaque administrateur a acquis une part sociale de la Caisse Régionale.

Lorsque le mandat d'administrateur vient à expiration, compte tenu de la qualité du sociétariat de la Caisse Régionale, chaque administrateur s'engage à demander le remboursement de sa part sociale auprès de la Caisse Régionale.

Lorsqu'un administrateur n'adhère plus aux principes ou aux règles de conduites décrites dans ces dispositions, il doit démissionner.

Fait le

Le Président