

## **FORSEE POWER**

Société anonyme à conseil d'administration  
Siège social : 1 boulevard Hippolyte Marquès – 94 200 Ivry sur Seine  
494 605 488 R.C.S. Créteil  
(la « **Société** »)

---

### REGLEMENT INTERIEUR

#### DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Suivant délibérations en date du 10 septembre 2025, le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Société a décidé de modifier son règlement intérieur. Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et est entré en vigueur le 10 septembre 2025.

#### I. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement du Conseil en complément des dispositions de la loi et des statuts de la Société.

Il rappelle également les obligations des membres du Conseil, et de son secrétaire général.

Le règlement intérieur a un caractère purement interne, et ne se substitue pas aux statuts de la Société, mais les met en œuvre de façon pratique.

Il s'impose à tous les membres du Conseil en ce qui concerne leur activité au sein du Conseil ainsi qu'au sein des comités permanents créés à l'initiative du Conseil, au secrétaire général et aux éventuels censeurs. Les obligations qui en découlent s'appliquent aussi bien au représentant permanent d'une personne morale qu'aux personnes physiques.

Afin de se conformer aux exigences de l'article L. 22-10-10 du Code de commerce, le Conseil a désigné le code de gouvernement d'entreprise Middlednext (le « **Code Middlednext** ») tel qu'il a été actualisé en septembre 2021 comme code de référence auquel il entend se référer depuis le règlement-livraison dans le cadre de l'admission à la négociation des actions de la Société sur le marché réglementé d'Euronext à Paris.

#### II. ROLE ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL

Le Conseil est soumis aux dispositions du Code de commerce, des articles 13 à 15 des statuts de la Société et du présent règlement intérieur.

Le Conseil notamment :

- détermine les orientations de l'activité de la Société et en particulier sa stratégie et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent,
- nomme le président du Conseil, le directeur général et les directeurs généraux délégués et fixe leur rémunération,
- nomme le secrétaire général du Conseil (qui peut être choisi parmi ou en dehors de ses membres – et y compris parmi les salariés de la Société) et fixe la durée de ses fonctions,

- autorise les conventions et engagements visés à l'article L. 225-38 du code de commerce,
- propose à l'assemblée générale des actionnaires la désignation des commissaires aux comptes,
- établit le rapport du Conseil sur le gouvernement d'entreprise et le contrôle interne, et
- établit les projets de résolutions visés à l'article L. 22-10-8 du code de commerce ainsi que le rapport y afférent.

Il veille à la qualité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés.

Sont soumises à autorisation préalable du Conseil, statuant à la majorité qualifiée de 85% de ses membres présents ou représentés, les décisions concernant :

- i. le transfert hors de France du siège social de la Société ;
- ii. la transformation de la Société en société européenne lorsque l'entité résultante est immatriculée hors de France;
- iii. la fusion transfrontalière de la Société avec une autre entité dans l'hypothèse où l'entité qui résulterait d'une telle opération ait son siège social hors de France ;
- iv. la délocalisation hors de France (de quelque manière que ce soit) du principal centre de recherche et développement de la Société ; et
- v. la modification du règlement intérieur du Conseil d'administration de la Société concernant les points i., ii., iii. et iv. ci-dessus.

### III. COMPOSITION DU CONSEIL

Le Conseil est composé de trois membres au moins dont deux membres devant, dans la mesure du possible, être des membres indépendants au sens du Code Middlednext.

Sont réputés avoir la qualité de membres indépendants les membres du Conseil qui n'entretiennent aucune relation financière, contractuelle, familiale ou de proximité significative avec la Société, son groupe ou sa direction, susceptible de compromettre l'exercice de leur liberté de jugement.

L'indépendance des membres du Conseil doit être examinée par le Conseil sur la base des critères suivants édictés par le Code Middlednext à savoir que l'intéressé :

- ne doit être ni salarié ou mandataire social dirigeant de la Société, ni salarié ou mandataire social dirigeant de l'une des sociétés de son groupe et ne pas l'avoir été au cours des cinq dernières années ;
- ne pas avoir été, au cours des deux dernières années, et ne pas être en relation d'affaires significative avec la Société ou son groupe (client, fournisseur, concurrent, prestataire, créancier, banquier, etc) ;
- ne pas être actionnaire de référence de la Société ou détenir un pourcentage de droits de vote significatif ;
- ne pas avoir de relation de proximité ou de lien familial proche avec un mandataire social ou un actionnaire de référence ; et
- ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des six dernières années.

Il appartient au Conseil d'examiner, au cas par cas, la situation de chacun de ses membres au regard desdits critères. Le Conseil peut estimer qu'un de ses membres, bien que remplissant les critères

d'indépendance, ne doit pas être qualifié d'indépendant compte tenu de sa situation particulière ou de celle de la Société, eu égard à son actionnariat ou pour tout autre motif. Inversement, le Conseil peut estimer qu'un de ses membres ne remplissant pas ces critères est cependant indépendant.

Chaque année, le Conseil examine, de préférence lors du premier Conseil suivant la clôture de l'exercice de la Société, la situation de chacun de ses membres au regard des critères exposés ci-dessus.

A cette fin, chaque administrateur doit présenter au Conseil une déclaration d'intérêts qui doit être remise à jour chaque année.

Chaque membre qualifié d'indépendant informe le président du Conseil, dès qu'il en a connaissance, de tout changement dans sa situation personnelle qui pourrait remettre en cause cette qualité.

Avant chaque nomination d'un nouveau membre, le Conseil examine la situation du candidat par rapport aux critères d'indépendance ainsi que ses domaines de compétence, de façon à en apprécier l'adéquation par rapport aux missions du Conseil, ainsi que leur complémentarité avec les compétences des autres membres du Conseil.

Le Conseil élit un président qui émet les ordres du jour en prenant en compte les propositions qui lui sont faites par les administrateurs, organise et dirige les débats du Conseil et veille à son bon fonctionnement.

Le Conseil peut élire un vice-président chargé de présider les séances du Conseil en l'absence du président.

Conformément aux dispositions de l'article 18 des statuts, l'assemblée générale ordinaire peut, sur proposition du Conseil, nommer un ou plusieurs censeurs. Le Conseil peut également en nommer directement, sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale. Les censeurs, dont le nombre ne peut excéder trois, forment un collège. Ils sont choisis librement à raison de leur compétence. Ils sont nommés pour une durée de trois années prenant fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé.

Le collège de censeurs étudie les questions que le Conseil ou son président soumet, pour avis, à son examen. Les censeurs assistent aux séances du Conseil et prennent part aux délibérations avec voix consultative seulement, sans que toutefois leur absence puisse affecter la validité des délibérations. Ils sont convoqués aux séances du Conseil dans les mêmes conditions que les administrateurs.

Les censeurs sont tenus aux mêmes devoirs et obligations que les membres du Conseil, tels que définis à la section IV du présent règlement.

#### IV. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

##### Obligations générales

Chacun des membres du Conseil est tenu, notamment, de prendre connaissance et de respecter le présent règlement intérieur, les statuts de la Société ainsi que les textes légaux et réglementaires qui régissent les sociétés anonymes françaises, notamment :

- les règles qui régissent les sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un tout marché réglementé ;
- les règles limitant les cumuls de mandats ;
- les règles relatives aux conventions et opérations conclues directement ou indirectement entre un membre du Conseil et la Société ; et

- les règles soumettant à l'autorisation du Conseil et à conditions de performance l'attribution au directeur général, et, le cas échéant, aux directeurs généraux délégués, tout avantage de toutes natures correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail et qu'ils soient consentis par la Société elle-même ou par toute société contrôlée ou qui la contrôle.

#### Devoir de confidentialité des membres du Conseil

Les membres du Conseil sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du Conseil et, le cas échéant, de ses comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. De façon générale, les membres du Conseil, à l'exception du président et du directeur général, sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, ès qualités, notamment à l'égard de la presse.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des membres du Conseil, son président fait un rapport au Conseil sur les suites qu'il entend donner à ce manquement.

#### Obligation de loyauté

L'obligation de loyauté requiert des membres du Conseil qu'ils ne doivent, en aucun cas, agir pour leur intérêt propre contre celui de la Société. Dans une situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêt entre l'intérêt social et son intérêt personnel, direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente, le membre du Conseil concerné doit en informer dès qu'il en a connaissance le Conseil et en tirer toute conséquence, quant à l'exercice de son mandat et en particulier sa participation aux travaux du Conseil. Ainsi, il s'engage à déclarer, avant chaque réunion du Conseil, en fonction de l'ordre du jour, son ou ses éventuels conflits d'intérêts et selon le cas, devra :

- soit s'abstenir d'assister aux débats et de participer au vote de la délibération correspondante ;
- soit ne pas assister à la réunion du Conseil pendant laquelle il se trouve en situation de conflit d'intérêts ;
- soit, à l'extrême, démissionner de ses fonctions.

A défaut de respecter ces règles d'abstention et de retrait, la responsabilité du membre du Conseil pourrait être engagée.

Une fois par an, le Conseil passe en revue les conflits d'intérêts connus ou potentiels. Chaque membre du Conseil fait part, le cas échéant, de l'évolution de sa situation par une mise à jour de sa déclaration d'intérêts.

En outre, le président du Conseil ne sera pas tenu de transmettre à tous membres dont il a des motifs sérieux de penser qu'ils sont en situation de conflit d'intérêts des informations ou documents afférent au sujet conflictuel et informera le Conseil de cette absence de transmission.

#### Obligations de révélation

Afin de prévenir les risques de conflit d'intérêts et de permettre au Conseil de délivrer une information de qualité aux actionnaires et aux marchés, chaque membre du Conseil a l'obligation de déclarer au Conseil :

- dès qu'il en a connaissance, toute situation laissant apparaître ou pouvant laisser apparaître un conflit d'intérêts entre l'intérêt social et son intérêt personnel direct ou indirect ou l'intérêt de l'actionnaire ou du groupe d'actionnaires qu'il représente ;

- dans le mois suivant la clôture de l'exercice, dès lors qu'il est versé, dû ou à la charge d'une société contrôlée par la Société ou d'une société contrôlant celle-ci :
  - toute rémunération et avantage de toute nature, y compris sous forme d'attribution de titres de capital ou de créances, de titres donnant accès au capital ou d'options, versés ou restant à verser au titre de l'exercice clos,
  - le cas échéant, en distinguant les éléments fixes, variables et exceptionnels les composant ainsi que les critères en application desquels ils ont été calculés ou les circonstances en vertu desquelles ils ont été établis ;
- tout avantage de toute nature correspondant à des éléments de rémunération, des indemnités ou des avantages dus ou susceptibles d'être dus à raison de la prise, de la cessation ou du changement de fonctions ou postérieurement à celles-ci, que ces avantages résultent ou non d'un contrat de travail ;
- tout régime de retraite supplémentaire souscrit par la Société à son profit ;
- tout mandat et fonction exercés dans toute société durant l'exercice ;
- au titre des cinq dernières années, tout mandat exercé en dehors du groupe contrôlé par la Société, toute condamnation pour fraude, toute incrimination et/ou sanction officielle et, notamment, tout empêchement d'agir en qualité de membre d'un organe de direction ou de surveillance d'un émetteur ; et
- toutes les données nécessaires à l'établissement par la Société de listes d'initiés.

De même, chaque membre du Conseil a l'obligation de transmettre, une fois par an, au premier Conseil suivant la fin de l'exercice de la Société, une déclaration de conflits d'intérêts.

Par ailleurs, chaque membre du Conseil a l'obligation de déclarer à la Société, toute opération d'acquisition, cession, souscription et/ou échange portant sur des instruments financiers émis par la Société ou sur des instruments financiers liés, qu'elle soit réalisée directement ou par personne interposée.

Le cas échéant, chaque membre du Conseil s'engage à informer son conjoint non séparé, son partenaire lié par un PACS, ses enfants à charge ou résidant habituellement chez lui, ses parents ou alliés résidant à son domicile depuis au moins un an et/ou toute personne morale qu'elle dirige, administre, gère ou contrôle, qu'il(s) ou elle(s) est (sont) soumise(s) à la même obligation.

Lorsque le montant cumulé des opérations au cours de l'année civile excède 20.000 euros, l'information doit être communiquée dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la transaction à l'Autorité des marchés financiers (« AMF ») via l'extranet ONDE. L'administrateur concerné communique une copie de cette déclaration à la Société dans le même délai. Les déclarations sont ensuite mises en ligne sur son site par l'AMF et font l'objet d'un état récapitulatif annuel dans le rapport de gestion présenté à l'assemblée générale annuelle de la Société.

#### Obligations d'abstention d'intervention sur les titres de la Société durant certaines fenêtres négatives

Conformément à la réglementation applicable, soit, à la date d'approbation du présent règlement intérieur, la position-recommandation de l'AMF DOC-2016-08 intitulée « *Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée* » et aux dispositions du règlement UE n°596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014, tel que modifié, les membres du Conseil devront s'abstenir d'intervenir sur les titres de la Société (notamment par levée de stock-options, cession d'actions, en ce compris les actions issues de levées d'options ou d'attributions gratuites, achat d'actions) :

- pendant les trente (30) jours calendaires précédant la diffusion d'un communiqué de presse sur les résultats annuels et semestriels, et
- le cas échéant pendant les quinze (15) jours calendaires précédant la publication d'une information financière ou la diffusion d'un communiqué de presse sur les résultats intermédiaires ou trimestriels.

Un planning de ces fenêtres négatives compte-tenu des dates de publications périodiques programmées est mis en ligne sur l'intranet de la Société. Il est nécessaire de le consulter avant toute intervention.

Les interventions ne sont autorisées que le lendemain de la publication des informations concernées, sous réserve pour l'intéressé de ne détenir aucune information privilégiée par ailleurs.

La Société peut néanmoins autoriser une personne exerçant des responsabilités dirigeantes en son sein à négocier pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers pendant la fenêtre négative de trente (30) jours calendaires, dans des conditions strictes, telles que résumées ci-après:

- soit au cas par cas en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ;
- soit en raison des spécificités de la négociation concernée dans le cas de transactions réalisées dans le cadre de, ou ayant trait à, un système d'actionnariat ou de plan d'épargne du personnel, l'accomplissement de formalités ou l'exercice de droits attachés aux actions, ou de transactions n'impliquant pas de changement dans la détention de la valeur concernée.

#### Obligations liées à la détention d'informations privilégiées – Prévention des délits et manquements d'initiés

D'une façon générale et s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, tout membre du Conseil doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par l'article L. 225-37 du code de commerce.

Plus précisément, du fait de l'exercice de ses fonctions, tout administrateur est amené à disposer régulièrement d'informations privilégiées au sens de l'article 7(1) du Règlement (UE) n°596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014, c'est-à-dire des informations précises, non publiques, concernant, directement ou indirectement, la Société ou les instruments financiers qu'elle émet, qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir une influence sensible sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

A ce titre, chaque membre du Conseil figure sur la liste d'initiés établie par la Société et tenue à la disposition de l'AMF.

Dès lors qu'il détient une telle information, chaque membre du Conseil doit s'abstenir :

- d'effectuer ou de tenter d'effectuer des opérations d'initiés, notamment :
  - en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte, ou
  - en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur des instruments financiers auxquels cette information se rapporte,
- de divulguer de manière illicite cette information, c'est-à-dire divulguer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions ; et

- de recommander à une autre personne d'effectuer des opérations d'initiés ou d'inciter une autre personne à effectuer des opérations d'initiés, notamment
  - o en recommandant, sur la base de cette information, qu'une autre personne acquière ou cède des instruments financiers auxquels cette information se rapporte, ou en incitant cette personne à procéder à une telle acquisition ou à une telle cession, ou
  - o en recommandant, sur la base de cette information, qu'une autre personne annule ou modifie un ordre relatif à un instrument financier auquel cette information se rapporte, ou en incitant cette personne à procéder à une telle annulation ou à une telle modification ; et
- de faire usage d'une recommandation ou d'une incitation visée au paragraphe précédent, dès lors que le membre sait, ou devrait savoir, que celle-ci est fondée sur une information privilégiée.

Dans l'hypothèse où il est attribué à un membre du Conseil des bons de souscriptions d'actions ou tout autre droit ou instrument donnant accès au capital de la Société, celui-ci doit respecter les périodes et procédures d'exercice arrêtées par le Conseil à l'occasion de l'attribution.

#### Obligations relatives à la détention d'instruments financiers émis par la Société

Les membres du Conseil d'administration ne sont pas tenus de détenir des actions de la Société. Chaque membre du Conseil s'oblige à faire mettre sous la forme nominative les titres de la Société, de sa société mère, de ses filiales, détenus par lui et ses enfants mineurs ou son conjoint non séparé de corps.

Dans l'hypothèse où un membre du Conseil s'est vu attribuer des bons de souscriptions d'actions ou tout autre droit ou instrument donnant accès au capital de la Société, il s'interdit de recourir à une opération de couverture de ses risques. Il s'engage à respecter les éventuelles obligations de conservation mises à sa charge à l'occasion des attributions.

#### Obligation de diligence et d'assiduité

Tout membre du Conseil doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Ainsi, il s'engage à être assidu et à faire ses meilleurs efforts afin :

- d'assister en personne, le cas échéant, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, à toutes les réunions du Conseil et/ou des comités dont il est membre, et
- d'assister à toutes les assemblées générales d'actionnaires.

Les membres du Conseil, lorsqu'ils exercent un mandat de dirigeant, ne doivent pas accepter plus de deux autres mandats d'administrateur ou de membre de conseil de surveillance dans des sociétés cotées, y compris étrangères, extérieures à son groupe.

#### Obligations de non-concurrence

Privilégier l'intérêt de la Société sur son intérêt personnel contraint tout membre du Conseil à une obligation de non-concurrence. Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil s'interdit d'exercer une quelconque fonction dans une entreprise concurrente de la Société ou de son groupe. Est considérée comme entreprise concurrente, une entreprise ayant la même cible de marché que la Société. En cas de prise d'un nouveau mandat, il en informe la Société.

## Obligation et droit d'information

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil, chaque membre du Conseil se fait communiquer les documents qu'il estime utiles. Les demandes à cet effet sont formulées auprès du président ou, le cas échéant, auprès de tout dirigeant de la Société (directeur général ou directeur général délégué).

Chaque membre doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires et en temps suffisant sur les sujets qui seront évoqués lors des réunions du Conseil.

Chaque membre du Conseil est autorisé à rencontrer les principaux dirigeants de la Société, à condition d'en informer préalablement le président du Conseil et le directeur général.

Le Conseil est régulièrement informé par le directeur général de la situation financière, de la trésorerie, des engagements financiers et des événements significatifs de la Société et du groupe.

Enfin, tout nouveau membre du Conseil peut demander à bénéficier d'une formation sur les spécificités de la Société et de son groupe, leurs métiers et leurs secteurs d'activités.

## V. REUNIONS DU CONSEIL

### Fréquence

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt social et, en tout état de cause, au minimum quatre (4) fois par an. La périodicité et la durée des séances doivent être telles qu'elles permettent un examen et une discussion approfondis des matières relevant de la compétence du Conseil.

### Lieux de réunions

Les réunions se tiennent en tout lieu indiqué dans la convocation, soit au siège social de la Société soit en tout autre endroit en France.

### Participation aux réunions

En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, le président peut décider de convier aux réunions du Conseil d'administration, le secrétaire général et toute personne qu'il jugerait utile (collaborateur ou non de la Société).

Par ailleurs, dès lors que la majorité de ses membres l'autorisent, pourront être conviés un ou plusieurs invités pouvant assister à tout ou partie des réunions du Conseil.

Les invités ainsi conviés aux réunions du Conseil ne disposeront pas de voix délibérative et seront soumis aux mêmes obligations que les membres du Conseil, tels que définis à la Section IV du présent règlement.

### Mandat

Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une séance déterminée. Le pouvoir, qui doit être donné par écrit, peut valablement résulter d'un simple courriel. Chaque administrateur ne peut disposer au cours d'une même séance que d'un seul pouvoir.

### Convocation et droit d'information préalable

Les membres du Conseil sont convoqués par tout moyen, même verbalement.

Sont adressés, remis ou mis à disposition des membres du Conseil, dans un délai raisonnable préalable à la réunion, tous les documents ou projets de documents, de nature à les informer sur l'ordre du jour et sur

toutes questions qui sont soumises à l'examen du Conseil. Ce délai ne saurait être inférieur à trois (3) jours ouvrés, sauf urgence ou nécessité d'assurer une parfaite confidentialité, afin de permettre aux membres du Conseil d'exercer valablement leur travail de contrôle et de vigilance.

#### Evaluation – Revue des points de vigilance du Code Middenext

Une fois par an, le Conseil fait le point sur les modalités de son fonctionnement et, au moins tous les trois ans, il procède à une évaluation formalisée avec l'aide le cas échéant d'un consultant extérieur.

Cette évaluation a, en outre, pour objet de vérifier que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et de mesurer la contribution de chaque membre aux travaux du Conseil eu égard, notamment, à sa compétence et à son implication.

Le Conseil procède également chaque année à la revue des points de vigilance du Code Middenext. Il en rend compte dans le rapport sur le contrôle interne et la gouvernance de la Société et/ou dans le document d'enregistrement universel, s'il existe.

#### Utilisation des moyens de visioconférence ou de télécommunication

Les membres du Conseil et le secrétaire général, peuvent participer à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou, à défaut, de télécommunication. Ils sont alors réputés présent pour le calcul du quorum et de la majorité.

#### Procès-Verbaux

Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial ou sur des feuilles mobiles numérotées, aux conditions prescrites par la loi. Le procès-verbal de délibération mentionne la participation de membres du Conseil et du secrétaire général, par les moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Il est tenu un registre de présence que signent les administrateurs participant à chaque séance du conseil. Si des administrateurs ont participé aux délibérations par visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunication, leur nom est mentionné dans le registre de présence par le secrétaire général qui est habilité à émarger le registre de présence en lieu et place des administrateurs (et/ou du(des) censeur(s), le cas échéant) qui, assistant aux séances du Conseil d'administration par voie de visioconférence ou autres moyens de télécommunication, sont dans l'impossibilité de signer ce registre (pour eux et pour ceux qu'ils représentent, le cas échéant).

Les projets de procès-verbaux seront préparés par le secrétaire général du Conseil.

#### Consultation écrite

Conformément aux dispositions de l'article 14.8 des statuts, les décisions du Conseil pourront également être prises par voie de consultation écrite, y compris par voie électronique, si le président du Conseil le décide.

## VI. REMUNERATION

Chaque membre du Conseil peut recevoir une rémunération dont le montant est voté par l'assemblée générale ordinaire et dont la répartition est décidée par le Conseil, en tenant notamment compte de l'assiduité des membres et du temps qu'ils consacrent à leur fonction, y compris, le cas échéant, au sein de comités mis en place par le Conseil.

Les modalités de fixation de cette rémunération seront définies par le Conseil.

La rémunération éventuelle du président est fixée par le Conseil, après avis du comité des nominations et des rémunérations.

Les membres du Conseil peuvent également se voir rémunérer au titre de missions spécifiques qui leur seraient confiées par le Conseil en plus de leurs fonctions normales au Conseil.

## VII. COMITES

Le Conseil peut créer des comités dont il fixe la composition et les attributions aussi souvent que l'intérêt social l'exige. Les conditions de création et la composition du comité d'audit et des risques sont cependant fixées par la loi.

Les comités permanents du Conseil sont les suivants :

- le comité d'audit et des risques, ayant pour objet d'apporter son appui technique et critique aux dirigeants dans le suivi de la politique comptable et financière de la Société ;
- le comité des nominations et des rémunérations, chargé de présenter des propositions au conseil au regard de sa composition et de la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux ;
- le comité stratégie durable chargé (i) de l'étude et la préparation de décisions d'investissements structurants ainsi que la présentation et la discussion de la stratégie préparée par la direction générale, et (ii) de la prise en compte et du déploiement des sujets relatifs à la responsabilité sociale et environnementale de la Société, l'examen des obligations légales et réglementaires dans ce domaine et celui des engagements du groupe en matière de développement durable.

Chaque comité a un rôle d'étude, d'analyse et de préparation de certaines délibérations du Conseil relevant de sa compétence, ainsi que d'étude des sujets et/ou projets que le Conseil ou son président renvoie à son examen. Il a un caractère purement interne à la Société et ne dispose que d'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil à qui il rend compte.

Le Conseil apprécie souverainement les suites qu'il entend donner aux conclusions présentées par les comités. Chaque membre du Conseil reste libre de voter comme il l'entend sans être tenu par les études, investigations ou rapports des comités, ni de leurs éventuelles recommandations.

Le Conseil fixe la composition et les attributions de chaque comité. Il peut décider à tout moment d'en modifier la composition. Le Conseil d'administration, ne saurait déléguer aucune de ses responsabilités à un comité quel qu'il soit, leur rôle étant purement consultatif.

Chaque comité désigne son président, se réunit sur convocation de son président et définit la fréquence de ses réunions. Celles-ci se tiennent au siège social de la Société ou en tout autre lieu décidé par le président du comité concerné, en France. Le Conseil d'administration arrête son règlement intérieur ainsi que le cas échéant le règlement intérieur des comités spécialisés. Chaque comité peut également arrêter son règlement intérieur à condition qu'il soit approuvé par le Conseil. Chaque règlement intérieur est annexé au présent règlement intérieur (voir Annexe 1 : règlement intérieur du comité d'audit et des risques, Annexe 2 : règlement intérieur du comité des nominations et des rémunérations, Annexe 3 : règlement intérieur du comité stratégie durable).

## VIII. ADMINISTRATEUR REFERENT

Lorsque les fonctions de président du Conseil et de directeur général sont exercées par la même personne, le Conseil peut, à son appréciation, désigner un administrateur référent, choisi parmi les administrateurs qualifiés d'indépendants, sur proposition du Comité de nominations, des rémunérations et de la

gouvernance. Il est nommé pour la durée de son mandat d'administrateur. Il est rééligible. Le Conseil peut mettre fin à ses fonctions à tout moment.

L'administrateur référent a pour mission notamment de veiller au bon fonctionnement des organes de gouvernance, à l'absence de conflits d'intérêts et à la bonne prise en compte des préoccupations des actionnaires en matière de gouvernance. Dans ce cadre, il exerce les missions et dispose des prérogatives suivantes :

#### Fonctionnement du Conseil

- Il peut proposer, si nécessaire, l'ajout de points supplémentaires à l'ordre du jour des réunions du Conseil ;
- Il peut solliciter du président du Conseil, en cas de circonstances exceptionnelles, la convocation du Conseil sur un ordre du jour déterminé ;
- Il veille à l'application du règlement intérieur lors de la préparation et de la tenue des réunions du Conseil ;
- A l'issue de l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil menée par le comité des nominations et des rémunérations, il peut organiser s'il l'estime nécessaire une réunion des administrateurs non exécutifs, hors la présence des administrateurs exerçant des fonctions exécutives ou salariées au sein du groupe, sur le sujet du fonctionnement des organes de gouvernance de la Société ; il rend compte au président des conclusions de cette réunion ;
- Il échange avec le président du comité des nominations et des rémunérations et le secrétaire général sur tout sujet en lien avec le fonctionnement du Conseil ;
- Il peut, à sa demande, participer sans droit de vote aux réunions des comités ;
- En cas de difficulté révélée en matière de gouvernance, il est le point de contact privilégié des administrateurs, et en discute avec le président ;
- Il rend compte de son action au Conseil au moins une fois par an et à tout moment s'il l'estime nécessaire.

#### Conflits d'intérêts

L'administrateur référent exerce en matière de conflits d'intérêts une action préventive de sensibilisation auprès des administrateurs. Il examine avec le président du Conseil, le secrétaire général du Conseil et le comité des nominations et des rémunérations les situations de conflits d'intérêts potentiels qu'il aurait pu identifier ou qui auraient été portées à sa connaissance et fait part au Conseil de leur réflexion.

#### Relations avec les actionnaires

L'administrateur référent est informé des commentaires et suggestions formulés par les actionnaires significatifs non représentés au Conseil en matière de gouvernance. Il veille à ce qu'il soit répondu à leurs questions et se rend disponible, si nécessaire, pour communiquer avec eux après avoir consulté le président. Il tient le Conseil informé de ces contacts.

Le Conseil fixe la rémunération due au titre de sa mission d'administrateur référent au moment de sa nomination ou de son renouvellement.

## IX. SECRETARE GENERAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Nomination d'un secrétaire général du Conseil

Le Conseil peut nommer un secrétaire général choisi parmi ou en dehors de ses membres, étant précisé que le secrétaire général du Conseil pourra être choisis parmi les salariés de la Société.

Le Conseil détermine la durée des fonctions du Secrétaire. A défaut de précision dans la décision de nomination, le secrétaire général est réputé être nommé pour une durée indéterminée. Ses fonctions prennent fin sur simple décision du Conseil.

### Fonctions du secrétaire général

- Il procède à la convocation des réunions du Conseil sur mandat du Président. Il établit les projets de procès-verbaux des réunions du Conseil, qui sont soumis à l'approbation de celui-ci.
- Il assiste le président du Conseil dans l'organisation des travaux du Conseil et des comités du Conseil. Il définit le programme annuel de travail du Conseil avec les différents comités et coordonne les travaux des comités et du Conseil.
- Il est l'interlocuteur privilégié des membres du Conseil concernant le déroulement des réunions du Conseil. Il transmet les informations nécessaires relatives aux délibérations du Conseil et des comités. Les membres du Conseil peuvent le consulter pour toute question relative au déroulement du Conseil et des Comités ou de l'actualité de la Société.
- Il participe à l'organisation des Assemblées générales de la Société,
- Il est le promoteur interne de la gouvernance de la société.

### Obligations :

Si le secrétaire n'est pas membre du Conseil, il est pour autant soumis aux obligations visées à l'article IV du présent règlement.

## X. MODALITES DE PROTECTION DES DIRIGEANTS EXERÇANT UN MANDAT SOCIAL

La Société a contracté pour le compte et au profit des dirigeants exerçant un mandat social une assurance responsabilité civile des mandataires sociaux (RCMS).

## XI. PLAN DE SUCCESSION DES « DIRIGEANTS » ET DES PERSONNES CLES

Le Conseil ou un comité spécialisé met régulièrement à l'ordre du jour de ses travaux la question de la succession des dirigeants en exercice et éventuellement d'un certain nombre de personnes clés.

## XII. MODIFICATIONS ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du Conseil.

Tout nouveau membre du Conseil sera invité à le signer concomitamment à son entrée en fonction.

Tout ou partie du règlement intérieur sera rendu public et mis à disposition sur le site Internet de la Société.

Annexe 1 : règlement intérieur du comité d'audit et des risques

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES

### DE LA SOCIETE FORSEE POWER

La dernière version du règlement intérieur du comité d'audit et des risques de la société Forsee Power (la « Société »), a été adoptée par décisions du conseil d'administration des 23 avril 2024 et 25 juin 2024 et est entrée en vigueur le 25 juin 2024.

Les membres du comité d'audit et des risques sont tous des administrateurs de la Société et sont, à ce titre, tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur du conseil d'administration de la Société.

Chaque membre du comité d'audit et des risques exerce sa mission sous l'autorité du conseil d'administration et n'entreprend aucune action qui serait de nature à porter atteinte aux pouvoirs qui lui sont attribués par la loi.

#### I. MISSION

Sous la responsabilité exclusive et collective des membres du conseil d'administration de la Société et en vue de s'assurer de la qualité du contrôle interne et de la fiabilité de l'information fournie aux actionnaires ainsi qu'aux marchés financiers, le comité d'audit et des risques assure le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et, à cet effet, est chargé des missions prévues par l'article L. 821-67 du Code de commerce (hors celles concernant le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations en matière de durabilité qui sont exercées par le comité stratégie durable) et notamment :

- d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière, y compris l'examen, préalablement à leur présentation au conseil d'administration, des comptes sociaux et consolidés, annuels ou semestriels et, le cas échéant, trimestriels et de la pertinence et de la permanence des méthodes comptables utilisées pour l'établissement de ces comptes et/ou présentations, l'opportunité de toute modification éventuelle des méthodes comptables, avec une attention particulière aux opérations inhabituelles ou d'importance significative et la formulation des recommandations, notamment pour garantir l'intégrité du processus d'élaboration de l'information financière. Le comité d'audit et des risques se penchera sur les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêts et examinera toute situation de conflit d'intérêts pouvant affecter un membre du conseil d'administration et proposera des mesures pour y remédier ; d'une façon générale, le comité d'audit et des risques veille à la qualité de l'information financière fournie aux actionnaires ;
- d'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, d'audit interne et de gestion des risques, en particulier en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, d'assurer le suivi de l'information financière et comptable sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance dans ce cadre : à ce titre, le comité d'audit et des risques propose au conseil d'administration la mise en place d'un processus d'alerte ouvert aux salariés, actionnaires ou tiers en matière de traitement comptable, de contrôle interne et d'audit et veille au suivi de la procédure et doit être informé par le conseil d'administration, le directeur général, les directeurs généraux délégués et/ou les commissaires aux comptes :
  - (i) de tout évènement exposant le groupe à un risque significatif ;
  - (ii) de toute défaillance ou faiblesse significatives en matière de contrôle interne et de toute fraude importante ;

- de s’assurer du suivi du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés par les commissaires aux comptes ;
- d’émettre une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation ou au renouvellement par l’assemblée générale et de revoir les conditions de leur rémunération ;
- d’assurer le suivi de l’indépendance des commissaires aux comptes et de suivre la réalisation par les commissaires aux comptes de leur mission ;
- de prendre connaissance périodiquement de l’état des contentieux importants ;
- d’approuver la fourniture de certains services autres que la certification des comptes pouvant être fournis à la Société ou à ses affiliés par le commissaire aux comptes (ou les membres du réseau auquel il appartient) qui certifie les comptes de la Société, après avoir analysé les risques pesant sur l’indépendance du commissaire aux comptes et les mesures de sauvegarde appliquées par celui-ci ;
- de rendre compte régulièrement au conseil d’administration de l’exercice de ses missions et de rendre compte des résultats de la mission de certification des comptes, de la manière dont cette mission a contribué à l’intégrité de l’information financière et du rôle qu’il a joué dans ce processus et l’informer sans délai de toute difficulté rencontrée ; et
- de manière générale, d’apporter tout conseil et formuler toute recommandation appropriée dans les domaines ci-dessus.

Le comité d’audit et des risques doit revoir le rapport sur le gouvernement d’entreprise pour la partie sur le contrôle interne et la gestion des risques.

Le comité d’audit et des risques s’assure de l’existence de dispositif anti-fraude et anti-corrupcion.

## II. COMPOSITION

Le comité d’audit et des risques est composé d’au moins trois (3) membres, dont deux (2) sont désignés parmi les membres indépendants du conseil d’administration après le cas échéant avis du comité des nominations et des rémunérations. Un membre au moins du comité d’audit et des risques doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes. La composition du comité d’audit et des risques peut être modifiée par le conseil d’administration, et est, en tout état de cause, obligatoirement modifiée en cas de changement de la composition générale du conseil d’administration.

Les membres du comité d’audit et des risques sont choisis parmi les membres non dirigeants du conseil d’administration et au moins deux des membres du comité d’audit et des risques doivent être des membres indépendants selon les critères définis par le code de gouvernement d’entreprise Middlednext, tel qu’il a été publié en septembre 2021 et auquel se réfère la Société.

Dans le choix des membres du comité d’audit et des risques, le conseil d’administration veille à leur indépendance et à leurs compétences particulières en matière financière ou comptable.

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d’administration et le président du comité d’audit et des risques est nommé par le conseil d’administration parmi les membres du comité d’audit et des risques, pour la durée de son mandat de membre du conseil d’administration, parmi les administrateurs indépendants.

Il est précisé en tant que de besoin qu'aucun administrateur exerçant des fonctions de direction au sein de la Société et des sociétés de son groupe ne peut être membre du comité d'audit et des risques.

Les membres du comité d'audit et des risques ne peuvent recevoir de la Société et de ses filiales, outre d'éventuels remboursements de frais, encourus pour la participation aux missions du Comité que la rémunération due au titre de leur mandat d'administrateur et de membre du comité d'audit et des risques. Toute autre rémunération doit être exceptionnelle et avoir été préalablement autorisée par le conseil d'administration.

Dans la mesure de possible, la durée du mandat des membres du comité d'audit et des risques coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du comité d'audit et des risques est renouvelable sans limitation. Les membres du comité d'audit et des risques peuvent être révoqués à tout moment et sans motif par le conseil d'administration.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration peut procéder au remplacement de ce membre pour la durée du mandat d'administrateur du nouveau membre désigné.

### III. ORGANISATION DES TRAVAUX

Le comité d'audit et des risques se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au moins deux (2) fois par an, selon un calendrier fixé par son président, pour examiner les comptes annuels, semestriels et, le cas échéant, trimestriels (dans chaque cas consolidés le cas échéant), sur un ordre du jour arrêté par son président et adressé aux membres du comité d'audit et des risques cinq (5) jours calendaires au moins avant la date de la réunion. Il se réunit aussi à la demande de son président, de deux de ses membres, ou du président du conseil d'administration de la Société.

Les convocations peuvent être transmises par tous moyens écrits, y compris par courriel au moins cinq (5) jours calendaires à l'avance sauf urgence ou circonstances particulières dûment justifiées.

Le président établit l'ordre du jour de chaque réunion et dirige les débats.

Le comité d'audit et des risques est présidé par son président et désigne son secrétaire. En l'absence du président, le comité d'audit et des risques désigne un président de séance parmi les membres présents. En cas de partage des voix, c'est le doyen des candidats qui est désigné président de séance.

Le comité d'audit et des risques délibère en présence d'au moins la moitié de ses membres, ou participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les membres du comité d'audit et des risques ne peuvent pas se faire représenter.

Le comité d'audit et des risques peut entendre tout administrateur et dirigeant de la Société et procéder à la réalisation de tout audit interne ou externe sur tout sujet qu'il estime relever de sa mission. Le président du comité d'audit et des risques en informe au préalable le conseil d'administration. En particulier, le comité d'audit et des risques a la faculté de procéder à l'audition des personnes qui participent à l'élaboration des comptes ou à leur contrôle, (directeur administratif et financier et principaux responsables de la direction financière).

Le comité d'audit et des risques procède à l'audition des commissaires aux comptes. Il peut les entendre en dehors de tout représentant de la Société. Le comité peut également entendre les responsables financiers de la Société, y compris hors la présence des membres de la direction générale si le comité d'audit et des risques le souhaite.

S'ils le jugent nécessaire pour l'accomplissement de leur mission, les membres du comité d'audit et des risques peuvent demander que leur soit communiqué tout document comptable, juridique ou financier.

Les membres du comité d'audit et des risques peuvent valablement délibérer par vidéoconférence, par conférence téléphonique ou par écrit, y compris par télécopie, dès lors que tous ses membres acceptent cette procédure.

#### IV. CONFIDENTIALITE

Les informations communiquées au comité d'audit et des risques ou auxquelles ses membres auraient accès à l'occasion de leur mission ayant un caractère confidentiel, les membres du comité sont tenus envers tout tiers au conseil d'administration à la plus stricte confidentialité, identique à celle applicable aux administrateurs, tant que cette information est considérée comme confidentielle. Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à participer aux travaux ou aux réunions du comité.

#### V. PROCES-VERBAUX / COMPTES RENDUS

Les délibérations du comité d'audit et des risques sont constatées par des procès-verbaux dressés par le président du comité d'audit et des risques.

Les informations importantes concernant la réunion – l'ordre du jour notamment – sont mentionnées dans procès-verbal.

Ces procès-verbaux sont mis à la disposition des membres et peuvent être diffusés largement au conseil d'administration.

Les travaux et propositions du comité d'audit et des risques sont présentées au conseil d'administration par le président du comité d'audit sous le format de son choix, à charge pour le conseil d'administration d'en informer l'assemblée générale des actionnaires lorsque ses avis concernent des questions qui sont de la compétence de cette dernière. L'ordre du jour du conseil d'administration suivant chaque réunion du comité d'audit et des risques prévoira un point d'ordre du jour permettant au comité d'audit et des risques de rendre compte de ses travaux.

Le président du comité d'audit et des risques fait en sorte que les comptes rendus d'activité du comité d'audit et des risques au conseil d'administration permettent à celui-ci d'être pleinement informé, facilitant ainsi ses délibérations.

Si, au cours de ses travaux, le comité d'audit et des risques détecte un risque significatif qui ne lui paraît pas être traité de façon adéquate, le président en alerte sans délai le président du conseil d'administration.

Annexe 2 : règlement intérieur du comité des nominations et des rémunérations

## REGLEMENT INTERIEUR

### DU COMITE DES NOMINATIONS ET DES REMUNERATIONS

#### DE LA SOCIETE FORSEE POWER

La dernière version du règlement intérieur du comité des nomination et des rémunérations de la société Forsee Power (la « **Société** »), a été adoptée par le conseil d'administration le 23 avril 2024 et est entrée en vigueur le 25 juin 2024.

Les membres du comité sont tous des membres du conseil d'administration de la Société et sont, à ce titre, tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur du conseil d'administration.

Chaque membre du comité des nominations et des rémunérations exerce sa mission sous l'autorité du conseil d'administration et n'entreprend aucune action qui serait de nature à porter atteinte aux pouvoirs qui lui sont attribués par la loi.

#### I. MISSIONS

Le comité des nominations et des rémunérations (le « **Comité** ») est notamment chargé :

- en matière de nominations :
  - de présenter au conseil d'administration des recommandations motivées sur la composition du conseil d'administration et de ses comités, guidées par l'intérêt des actionnaires et de la Société. Le Comité doit s'efforcer de refléter une diversité d'expériences et de points de vue, tout en assurant un niveau élevé de compétence, de crédibilité interne et externe et de stabilité des organes sociaux de la Société ;
  - de proposer annuellement au conseil d'administration la liste de ses membres pouvant être qualifiés de « membre indépendant » au regard des critères définis par le Code de gouvernement d'entreprise Middlenext tel qu'il a été actualisé en septembre 2021 auquel la Société se réfère ;
  - d'établir un plan de succession des dirigeants de la Société et d'assister le conseil d'administration dans le choix et l'évaluation des membres du conseil d'administration ;
  - de préparer en collaboration avec le président du conseil d'administration, la liste des personnes dont la désignation comme membre du conseil d'administration peut être recommandée, en prenant en compte les critères suivants :
    - (i) l'équilibre souhaitable de la composition du conseil d'administration au vu de la composition et de l'évolution de l'actionnariat de la Société, (ii) le nombre souhaitable de membres indépendants, (iii) la proportion d'hommes et de femmes requise par la réglementation en vigueur, (iv) l'opportunité de renouvellement des mandats, et (v) l'intégrité, la compétence, l'expérience et l'indépendance de chaque candidat ;
  - d'organiser une procédure destinée à sélectionner les futurs membres indépendants et réaliser ses propres études sur les candidats potentiels avant toute démarche auprès de ces derniers ;
  - de veiller à la mise en place des structures et procédures permettant l'application des bonnes pratiques de gouvernance au sein de la Société ;

- de préparer en collaboration avec le président du conseil d'administration, la liste des membres du conseil d'administration dont la désignation comme membre d'un comité du conseil peut être recommandée ; et
- de mettre en œuvre la procédure d'évaluation du conseil d'administration.
- en matière de rémunérations :
  - d'examiner les principaux objectifs proposés par la direction en matière de rémunération des principaux dirigeants non mandataires sociaux de la Société, en particulier les plans d'actions gratuites et d'options de souscription ou d'achat d'actions ;
  - d'examiner les principaux objectifs proposés par la direction en matière de tout plan d'actions gratuites dont la mise en place serait envisagée au bénéfice des salariés de la Société ;
  - de formuler, auprès du conseil d'administration, des recommandations et propositions concernant :
    - la rémunération, y compris au titre d'une mission spécifique, le régime de retraite et de prévoyance, les avantages en nature, les autres droits pécuniaires, y compris en cas de cessation d'activité, des mandataires sociaux. Le Comité propose des montants et des structures de rémunération et, notamment, des règles de fixation de la part variable prenant en compte la stratégie, les objectifs et les résultats de la Société ainsi que les pratiques du marché, et
    - les plans d'actions gratuites, d'options de souscription ou d'achat d'actions et tout autre mécanisme similaire d'intéressement et, en particulier, les attributions nominatives aux mandataires sociaux éligibles à ce type de mécanisme,
  - d'examiner le montant total de la rémunération attribuée aux administrateurs et son système de répartition entre les administrateurs, en tenant notamment compte de l'assiduité des administrateurs et du temps qu'ils consacrent à leur fonction, y compris, le cas échéant, au sein de comités mis en place par le conseil d'administration, ainsi que les conditions de remboursement des frais éventuellement exposés par les membres du conseil d'administration ;
  - de préparer et de présenter les rapports, le cas échéant, prévus par le règlement intérieur du conseil d'administration ; et
  - de préparer toute autre recommandation qui pourrait lui être demandée par le conseil d'administration en matière de rémunération.

De manière générale, le Comité apportera tout conseil et formulera toute recommandation appropriée dans les domaines ci-dessus.

## II. COMPOSITION

Le Comité est composé d'au moins trois (3) administrateurs, dont deux (2) devant, dans la mesure du possible, être des membres indépendants du conseil d'administration. La composition du Comité peut être modifiée par le conseil d'administration, et est, en tout état de cause, obligatoirement modifiée en cas de changement de la composition générale du conseil d'administration.

Les membres du Comité sont choisis parmi les membres non dirigeants mandataire social exécutif du conseil d'administration. Il est précisé en tant que de besoin qu'aucun administrateur exerçant des fonctions de direction mandataire social exécutif au sein de la Société et des sociétés de son groupe ne peut être membre du Comité.

Dans le choix des membres du Comité, le conseil d'administration veille à leur indépendance.

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration et le président du Comité est nommé par les membres du Comité pour la durée de son mandat de membre du conseil d'administration, dans la mesure du possible, parmi les administrateurs indépendants.

Les membres du Comité ne peuvent recevoir de la Société et de ses filiales, outre d'éventuels remboursements de frais, encourus pour la participation aux missions du Comité, que la rémunération due au titre de leur mandat d'administrateur et de membre du Comité. Toute autre rémunération doit être exceptionnelle et avoir été préalablement autorisée par le conseil d'administration.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du Comité est renouvelable sans limitation. Les membres du Comité peuvent être révoqués à tout moment et sans motif par le conseil d'administration.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration peut procéder au remplacement de ce membre pour la durée du mandat d'administrateur du nouveau membre désigné.

### III. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an, selon un calendrier fixé par son président sur un ordre du jour arrêté par son président et adressé aux membres du Comité cinq (5) jours calendaires au moins avant la date de la réunion. Il se réunit aussi chaque fois qu'il le juge nécessaire sur convocation de son président, de deux de ses membres ou du président du conseil d'administration.

La convocation aux réunions peut être faite par tous moyens écrits y compris courriel au moins cinq (5) jours calendaires à l'avance sauf urgence ou circonstances particulières dûment justifiées.

Le président établit l'ordre du jour de chaque réunion et dirige les débats. Les membres du Comité peuvent proposer au président des points à ajouter à l'ordre du jour.

Les membres du conseil d'administration non dirigeants, qui ne sont pas membres du Comité, peuvent participer librement à ses réunions.

Le Comité est présidé par son président et désigne son secrétaire. En l'absence du président, le Comité désigne un président de séance choisi parmi ses membres. En cas de partage des voix, c'est le doyen des candidats qui est désigné président de séance.

Le Comité délibère en présence d'au moins la moitié de ses membres, ou participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les membres du Comité ne peuvent pas se faire représenter.

Le président du conseil d'administration de la Société, s'il n'est pas membre du Comité, peut être invité à participer aux réunions du Comité. Le Comité l'invite à lui présenter ses propositions. Il n'a pas voix délibérative et n'assiste pas aux délibérations relatives à sa propre situation.

Le Comité peut demander au président du conseil d'administration à bénéficier de l'assistance de tout cadre dirigeant de la Société dont les compétences pourraient faciliter le traitement d'un point à l'ordre du jour. Le président du Comité ou le président de séance attire l'attention de toute personne participant aux débats sur les obligations de confidentialité qui lui incombent.

Les membres du Comité peuvent valablement délibérer par vidéoconférence, par conférence téléphonique ou par écrit, y compris par télécopie, dès lors que tous ses membres acceptent cette procédure.

Les propositions du Comité sont présentées au conseil d'administration.

#### IV. CONFIDENTIALITE

Les informations communiquées au Comité ou auxquelles ses membres auraient accès à l'occasion de leur mission ayant un caractère confidentiel, les membres du Comité sont tenus envers tout tiers au conseil d'administration à la plus stricte confidentialité, identique à celle applicable aux administrateurs, tant que l'information est considérée comme confidentielle. Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à participer aux travaux ou aux réunions du Comité.

#### V. PROCES-VERBAUX / COMPTES RENDUS

Les délibérations du Comité sont constatées par des procès-verbaux dressés par le président du Comité.

Les informations importantes concernant la réunion – l'ordre du jour notamment – sont mentionnées dans procès-verbal.

Ces procès-verbaux sont mis à la disposition des membres et peuvent être diffusés largement au conseil d'administration.

Les travaux et propositions du Comité sont présentées au conseil d'administration par le président du Comité sous le format de son choix.

L'ordre du jour du conseil d'administration suivant chaque réunion du Comité prévoira un point d'ordre du jour permettant au Comité de rendre compte de ses travaux.

Le président du Comité fait en sorte que les comptes rendus d'activité du Comité au conseil d'administration permettent à celui-ci d'être pleinement informé, facilitant ainsi ses délibérations.

Le Comité examine notamment le projet de rapport sur le gouvernement d'entreprise pour la partie sur la rémunération des dirigeants.

Annexe 3 : règlement intérieur du comité stratégie durable

## REGLEMENT INTERIEUR DU –STRATEGIE DURABLE

### DE LA SOCIETE FORSEE POWER

Par délibérations en date du 23 avril 2024, le conseil d'administration a décidé de fusionner le comité RSE avec le comité stratégique qui devient le « comité stratégie durable ». La dernière version du règlement intérieur du comité stratégie durable de la société Forsee Power (la « **Société** »), a été adoptée par décisions du conseil d'administration des 23 avril 2024 et 25 juin 2024, et est entrée en vigueur le 25 juin 2024.

Les membres du comité stratégie durable sont tous des administrateurs de la Société et sont, à ce titre, tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur du conseil d'administration de la Société.

#### I. MISSION

Dans le cadre de ses missions, il exerce notamment les missions suivantes :

- étudier et échanger sur la stratégie préparée par la direction générale ;
- étudier et préparer les décisions d'investissements structurants ;
- examiner la stratégie et la politique de la Société en matière de responsabilité sociale d'entreprise et de durabilité, s'assurer de la réalisation des objectifs définis, veiller également à la mise en œuvre progressive et croissante de cette politique ;
- s'assurer du suivi et du contrôle des principaux risques environnementaux, sociaux et sociétaux du Groupe ;
- examiner les rapports rédigés en application des obligations légales et réglementaires dans le domaine de la RSE.
- poursuivre les missions prévues par l'article L. 821-67 du Code de commerce concernant le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations en matière de durabilité dont :
  - o le suivi du processus d'élaboration de l'information en matière de durabilité et le processus mis en œuvre pour déterminer les informations à publier conformément aux normes pour la communication d'informations en matière de durabilité. Le cas échéant, comité stratégie durable formule des recommandations pour garantir l'intégrité de ces processus ;
  - o le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que le cas échéant de l'audit interne, en ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information en matière de durabilité, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance ;
  - o le suivi du respect des conditions d'indépendance requises des intervenants pour l'exercice des missions de certification des informations en matière de durabilité ;
  - o le compte-rendu au conseil d'administration des résultats de la mission de certification des informations en matière de durabilité ainsi que de la manière dont ces missions ont contribué à l'intégrité de l'information en matière de durabilité ainsi que du rôle joué par le comité stratégie durable dans ce processus.

De manière générale, le comité stratégie durable apportera tout conseil et formulera toute recommandation appropriée dans les domaines ci-dessus.

## II. COMPOSITION

Le comité stratégie durable sera composé d'au moins trois (3) membres, dont deux (2) membres devant, dans la mesure du possible, être des membres indépendants du conseil d'administration. La composition du comité stratégie durable peut être modifiée par le conseil d'administration, et en tout état de cause, est obligatoirement modifiée en cas de changement de la composition générale du conseil d'administration.

Les membres du comité stratégie durable sont nommés par le conseil d'administration et le président du comité stratégie durable est nommé par les membres du comité stratégie durable pour la durée de son mandat de membre du conseil d'administration.

Le président du comité stratégie durable est, dans la mesure du possible, nommé parmi les administrateurs indépendants.

Au titre de leur participation au comité stratégie durable, les membres du comité ne peuvent recevoir de la Société et de ses filiales, outre d'éventuels remboursements de frais, encourus pour la participation aux missions du comité Stratégie durable, que la rémunération due au titre de leur mandat d'administrateur et de membre du comité Stratégie durable. Toute autre rémunération doit être exceptionnelle et avoir été préalablement autorisée par le conseil d'administration.

La durée du mandat des membres du comité stratégie durable coïncide dans la mesure du possible avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat des membres du comité stratégie durable est renouvelable sans limitation. Les membres du comité stratégie durable peuvent être révoqués à tout moment et sans motif par le conseil d'administration.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration peut procéder au remplacement de ce membre pour la durée du mandat d'administrateur du nouveau membre désigné.

## III. ORGANISATION DES TRAVAUX

Le comité stratégie durable se réunit au moins deux (2) fois par an, selon un calendrier fixé par son président sur un ordre du jour arrêté par son président et adressé aux membres du comité stratégie durable cinq (5) jours calendaires au moins avant la date de la réunion. Il se réunit aussi chaque fois qu'il le juge nécessaire sur convocation de son président, de deux de ses membres ou du président du conseil d'administration.

La convocation aux réunions peut être faite par tous moyens écrits y compris courriel au moins cinq (5) jours calendaires à l'avance sauf urgence ou circonstances particulières dûment justifiées.

Le président établit l'ordre du jour de chaque réunion et dirige les débats. Les membres du comité stratégie durable peuvent proposer au président des points à ajouter à l'ordre du jour.

Les membres du conseil d'administration, qui ne sont pas membres du comité stratégie durable, peuvent participer librement à ses réunions.

Le comité stratégie durable est présidé par son président et désigne son secrétaire. En l'absence du président, le comité stratégie durable désigne un président de séance choisi parmi ses membres. En cas de partage des voix, c'est le doyen des candidats qui est désigné président de séance.

Le comité stratégie durable délibère en présence d'au moins la moitié de ses membres, ou participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les membres du comité stratégie durable ne peuvent pas se faire représenter.

Le président du conseil d'administration de la Société, s'il n'est pas membre du comité stratégie durable, peut être invité à participer aux réunions du comité stratégie durable. Dans cette hypothèse, le comité stratégie durable l'invite à lui présenter ses propositions et il n'a pas voix délibérative.

Le comité stratégie durable peut demander au président du conseil d'administration à bénéficier de l'assistance de tout cadre dirigeant de la Société dont les compétences pourraient faciliter le traitement d'un point à l'ordre du jour. Le président du comité stratégie durable ou le président de séance attire l'attention de toute personne participant aux débats sur les obligations de confidentialité qui lui incombent.

Les membres du comité stratégie durable peuvent valablement délibérer par vidéoconférence, par conférence téléphonique ou par écrit, y compris par télécopie, dès lors que tous ses membres acceptent cette procédure.

Le comité stratégie durable, en fonction des sujets, travaille en lien avec les autres comités spécialisés établis par le conseil d'administration.

Les propositions du comité stratégie durable sont présentées au conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'exercice de ses missions et l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

#### IV. CONFIDENTIALITE

Les informations communiquées au comité stratégie durable ou auxquelles ses membres auraient accès à l'occasion de leur mission ayant un caractère confidentiel, les membres du comité stratégie durable sont tenus envers tout tiers au conseil d'administration à la plus stricte confidentialité, identique à celle applicable aux administrateurs, tant que l'information est considérée comme confidentielle. Cette disposition est également applicable aux personnes extérieures qui seraient invitées à participer aux travaux ou aux réunions du comité stratégie durable.

#### V. PROCES-VERBAUX / COMPTES RENDUS

Les délibérations du comité stratégie durable sont constatées par des procès-verbaux dressés par le président du comité stratégie durable.

Les informations importantes concernant la réunion – l'ordre du jour notamment – sont mentionnées dans procès-verbal.

Ces procès-verbaux sont mis à la disposition des membres et peuvent être diffusés largement au conseil d'administration.

Les travaux et propositions du comité stratégie durable sont présentées au conseil d'administration par le président du comité stratégie durable sous le format de son choix.

Le président du comité stratégie durable fait en sorte que les comptes rendus d'activité du comité stratégie durable au conseil d'administration permettent à celui-ci d'être pleinement informé, facilitant ainsi ses délibérations.