



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE FAURECIA

REGLEMENT INTERIEUR

Modifié par le Conseil d'administration du 19 février 2021

TABLE DES MATIERES

<i>Préambule</i>	<i>3</i>
<i>Composition du Conseil d'administration.....</i>	<i>3</i>
<i>Missions du Conseil d'administration</i>	<i>4</i>
<i>Le Président du Conseil d'administration et son rôle</i>	<i>6</i>
<i>Rôle de la direction générale.....</i>	<i>7</i>
<i>Rôle du Secrétaire du Conseil.....</i>	<i>7</i>
<i>Organisation des travaux du Conseil d'administration.....</i>	<i>7</i>
<i>Comités du Conseil d'administration</i>	<i>9</i>
<i>Evaluation du Conseil d'administration.....</i>	<i>10</i>
<i>Rémunération des administrateurs.....</i>	<i>10</i>
<i>Obligations spécifiques incombant aux administrateurs</i>	<i>10</i>

Préambule

Le présent règlement intérieur du Conseil d'administration de Faurecia (ci-après la « Société ») fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration de la Société. Il a été mis en place par le Conseil d'administration de la Société lors de sa réunion du 17 avril 2003 puis a été régulièrement mis à jour depuis cette date¹.

Il est précisé que le Code Afep-Medef de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées (ci-après, le « Code Afep-Medef ») est le code auquel la Société a choisi de se référer.

De portée strictement interne à la Société, le présent règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant les sociétés ni aux statuts de la Société.

Il peut être modifié à tout moment par une délibération du Conseil d'administration.

Chaque administrateur est individuellement tenu au respect du présent règlement intérieur.

Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de trois membres au moins et de quinze membres au plus, compte non tenu des administrateurs nommés en application de l'article L. 225-27-1 du Code de commerce.

Le tiers au moins de ses membres sont des administrateurs indépendants. Le Conseil d'administration pourra néanmoins valablement délibérer si cette proportion n'est pas respectée en suite d'une vacance ou pour quelque autre raison que ce soit.

Conformément au Code Afep-Medef, un administrateur est indépendant lorsqu'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec la Société, son groupe ou sa direction, qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.

L'indépendance est appréciée au regard des critères suivants :

- ne pas être salarié ou dirigeant mandataire social exécutif de la Société ; salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur d'une société que la Société consolide ; salarié, dirigeant mandataire social exécutif ou administrateur de la société mère de la Société ou d'une société consolidée par cette société mère et, dans chacun des cas en question, ne pas l'avoir été au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être dirigeant mandataire social exécutif d'une société dans laquelle la Société détient directement ou indirectement un mandat d'administrateur ou dans laquelle un salarié désigné en tant que tel ou un dirigeant mandataire social exécutif de la Société (actuel ou l'ayant été depuis moins de cinq ans) détient un mandat d'administrateur ;
- ne pas être client, fournisseur, banquier d'affaires, banquier de financement, conseil² : (i) significatif de la Société ou de son groupe ou (ii) pour lequel la Société ou son groupe représente une part significative de l'activité ;

Ce critère sera examiné en prenant en compte une approche multi-critères incluant une analyse qualitative qui sera décrite plus en détail, si cela est opportun, dans le document d'enregistrement universel de la Société ;

¹ La dernière mise à jour a été décidée par le Conseil d'administration du 19 février 2021.

² Ou être lié directement ou indirectement à ces personnes.

- ne pas avoir de lien familial proche avec un mandataire social ;
- ne pas avoir été commissaire aux comptes de la Société au cours des cinq années précédentes ;
- ne pas être administrateur de la Société depuis plus de douze ans.

Le Président du Conseil d'administration peut être considéré comme indépendant, si la Société le justifie au regard de l'ensemble des critères énoncés ci-dessus. Il ne pourra cependant aucunement être considéré comme indépendant s'il perçoit une rémunération variable en numéraire ou en titres ou toute rémunération liée à la performance de la Société ou du groupe Faurecia « ci-après le « Groupe » »).

Des administrateurs représentant des actionnaires importants de la Société ou de sa société mère peuvent être considérés comme indépendants dès lors que ces actionnaires ne participent pas au contrôle de la Société. Toutefois, au-delà d'un seuil de 10 % en capital ou en droits de vote, le Conseil, sur rapport du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendant en tenant compte de la composition du capital de la Société et de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel.

Le Conseil, sur rapport du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, s'interroge systématiquement sur la qualification d'indépendance de chacun de ses membres, en ce compris son Président, au moins une fois par an et sur l'indépendance de tout nouveau membre lors de sa nomination. Une synthèse des conclusions est portée à la connaissance des actionnaires dans le document d'enregistrement universel.

Par ailleurs, le Conseil prend les mesures nécessaires, dans le respect du Code Afep-Medef et des réglementations applicables, afin d'appliquer une politique visant à diversifier sa composition notamment en termes de nationalités ou d'expériences internationales, de compétences et d'équilibre dans la représentation des hommes et des femmes.

Missions du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions législatives et statutaires en vigueur, le Conseil d'administration est un organe collégial qui détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre, conformément à son intérêt social, en prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux de son activité. 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. Il est consulté sur toutes les décisions stratégiques de la Société et de son Groupe, à l'initiative de son Président.

Le Conseil d'administration exerce notamment les missions suivantes :

- Détermination des orientations stratégiques :
 - détermination et contrôle de la mise en œuvre des décisions relatives aux grandes orientations stratégiques, économiques, sociales, financières, technologiques, ou environnementales de la Société.

Les orientations à moyen terme des activités du Groupe sont définies par un plan stratégique dont le projet est préparé et présenté par le Directeur général puis adopté par le Conseil d'administration.

Par ailleurs, à titre de disposition de fonctionnement interne, le Directeur général doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration pour réaliser tout projet d'acquisition, de cession ou de

constitution de société commune dont la valeur totale des actifs est supérieure à 100 millions d'euros et/ou dont le chiffre d'affaires est supérieur à 300 millions d'euros. De la même manière, toute opération significative qui ne figure pas dans le plan stratégique de la Société devra recueillir l'approbation préalable du Conseil d'administration.

- Gouvernance et management :
 - examen de la structure de gouvernance : détermination des modalités d'exercice de la direction générale de la Société, création de Comités du Conseil d'administration, nomination de leurs membres, fixation de leurs attributions et modalités de fonctionnement ;
 - cooptation et proposition de nomination ou de renouvellement d'administrateurs, nomination ou renouvellement du Président ;
 - établissement et suivi régulier du plan de succession des dirigeants mandataires sociaux ;
 - rémunération du Président et des administrateurs ;
 - évaluation de la gouvernance : travaux du Conseil et des Comités ; examen de l'indépendance des administrateurs ;
 - nomination ou renouvellement du Directeur général et des Directeurs généraux délégués et fixation de leur rémunération ;
 - mise en place de plans d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance, de toute autre forme de rémunération long-terme et arrêté des listes de bénéficiaires ;
 - autorisation des conventions et engagements dits « réglementés » au sens de la loi ;
 - avis préalable avant l'acceptation, par un dirigeant mandataire social exécutif, d'un nouveau mandat dans une société cotée ;
 - autorisation des cautions, avals et garanties, attribution d'une enveloppe annuelle de sûretés à émettre par le Directeur général et fixation des conditions de celle-ci ;
 - suivi de la mise en œuvre d'une politique de non-discrimination et de diversité au sein des instances dirigeantes de la Société dans le respect du Code Afep-Medef et des réglementations applicables.

- Comptes et relations avec les Commissaires aux comptes :
 - arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels et élaboration des rapports de gestion de la Société et du Groupe ;
 - vérification de la pertinence, de la permanence et de la bonne application des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes ;
 - suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
 - choix des Commissaires aux comptes qui seront proposés à la désignation de l'Assemblée générale, vérification du respect des règles garantissant leur indépendance notamment au regard du montant de leurs honoraires.

- Contrôle interne et gestion des risques :
 - suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques et examen régulier des opportunités et des risques (financiers, juridiques, opérationnels, sociaux et environnementaux) ;
 - contrôle de la mise en place d'un dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence.

A cet égard, le suivi et le contrôle des risques font l'objet d'un examen, à tout le moins annuel, sur présentation du Comité d'audit.

- Budget et gestion prévisionnelle :
 - approbation du budget annuel ;
 - revue régulière de l'activité du Groupe et de l'exécution du budget ;
 - arrêté des éléments de gestion prévisionnelle et des rapports correspondants.

- Situation financière, financement, émissions de titres :
 - revue trimestrielle de la situation financière, de la situation de trésorerie ainsi que des engagements hors bilan du Groupe ;
 - décision de réaliser des émissions d'obligations et de titres complexes n'étant pas susceptibles d'emporter une augmentation de capital ;
 - réalisation d'opérations modificatives du capital sur délégation de l'Assemblée générale extraordinaire.

- Assemblée générale :
 - convocation de l'Assemblée générale, fixation de l'ordre du jour et arrêté des projets résolutions ;
 - réponse aux questions écrites, avec faculté de délégation à l'un des membres du Conseil, au Directeur général ou à un Directeur général délégué pour y répondre.

Le Président du Conseil d'administration et son rôle

Le Conseil d'administration élit le Président du Conseil d'administration parmi ses membres et fixe sa rémunération. Il peut mettre fin à tout moment à ses fonctions.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration et fait en sorte que le Conseil et les Comités du Conseil fonctionnent de manière efficace, conformément aux principes de bonne gouvernance.

Le Président doit :

- promouvoir les normes les plus élevées d'intégrité, de probité et de gouvernance au sein du Groupe, en particulier au niveau du Conseil, assurant ainsi l'efficacité de ce dernier ;

- gérer les relations entre les administrateurs / les Présidents de Comités du Conseil et, à cet égard :
 - promouvoir des relations efficaces et une communication ouverte, et créer un environnement qui permet des débats et des échanges constructifs, pendant et en dehors de toute séance, entre les administrateurs et le Directeur général ;
 - assurer le *leadership* et la gouvernance du Conseil de manière à créer, tant pour le Conseil que pour chacun des administrateurs, des conditions d'efficacité globale, et veiller à ce que toutes les questions clés et appropriées soient bien préparées et discutées par le Conseil d'administration et les différents Comités en temps opportun ;
 - fixer, en consultation avec le Directeur général et le secrétaire du Conseil, le calendrier des réunions du Conseil et l'ordre du jour afin de tenir pleinement compte des enjeux importants pour le Groupe et de ceux qui pourraient être soulevés par les administrateurs, et veiller à ce qu'un temps suffisant soit consacré à une discussion approfondie des sujets significatifs et stratégiques ;
 - traiter tout conflit d'intérêt ;
 - mener, avec le Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable, le processus d'évaluation du Conseil, la recherche de nouveaux membres du Conseil et leur programme d'induction.

- organiser, avec le Directeur général et les Présidents des différents Comités, la préparation des Assemblées générales d'actionnaires et en assurer la présidence, superviser les relations avec les actionnaires et assurer une communication efficace avec ces derniers ;
- gérer la relation avec le Directeur général:
 - agir en qualité de conseil avisé du Directeur général s'agissant de toute question concernant les intérêts et la gestion de la Société ;
 - veiller à ce que les stratégies et les politiques arrêtées par le Conseil soient efficacement mises en œuvre par le Directeur général ; il est, sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration et de ses Comités, régulièrement informé par le Directeur général de tout évènement significatif relatif à la stratégie de la Société dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'administration ainsi que des grands projets de croissance externe, des opérations financières importantes, des actions sociétales ou encore de la nomination des responsables des *Business Groups* et des fonctions clefs de l'entreprise. Il reçoit de la part de celui-ci toute information utile pour l'animation des travaux du Conseil d'administration et des Comités.
- coordonner ou réaliser des missions spécifiques. En particulier, à la demande du Directeur général, il peut représenter la Société auprès des parties prenantes, des pouvoirs publics, des institutions financières, des principaux actionnaires et/ou des principaux partenaires commerciaux.

Rôle de la direction générale

Le Conseil d'administration nomme le Directeur général et, le cas échéant, sur proposition du Directeur général un ou plusieurs Directeurs généraux délégués.

Le Directeur général représente la Société dans ses rapports avec les tiers et est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société dans le cadre de l'objet social, des pouvoirs réservés au Conseil d'administration et aux assemblées d'actionnaires et des limitations prévus par le présent règlement intérieur.

En accord avec le Directeur général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs généraux délégués.

Les Directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur général.

Rôle du Secrétaire du Conseil

Le Président du Conseil d'administration désigne un Secrétaire qui a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Conseil ainsi que d'y assister et de préparer les procès-verbaux des réunions qui seront soumis à l'approbation du Conseil suivant.

Organisation des travaux du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an, dans les conditions fixées par les statuts et dans le règlement intérieur, pour débattre des questions mises à l'ordre du jour par son Président. Le Président convoque les réunions du Conseil et en communique l'ordre du jour.

Le Directeur général assiste aux réunions du Conseil d'administration.

Par exception, le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par an hors la présence du

Directeur général pour évaluer la performance de ce dernier et délibérer sur toute question concernant la gouvernance.

Chaque réunion du Conseil d'administration doit être d'une durée suffisante afin de débattre utilement et de manière approfondie de l'ordre du jour.

Il appartient au Président, assisté du Secrétaire du Conseil d'administration, de transmettre aux administrateurs, dans un délai raisonnable, les informations et documents nécessaires aux réunions du Conseil.

Hors les séances du Conseil d'administration, les administrateurs reçoivent du Président les informations utiles à tout moment de la vie de la Société et du Groupe, si l'importance ou l'urgence de l'information l'exigent. Ils sont destinataires des communiqués de presse diffusés par la Société.

Toute information ou tout document complémentaire communiqué à un administrateur à sa demande sera communiqué systématiquement aux autres administrateurs.

Quand la confidentialité ou les délais l'exigent, ces informations et documents peuvent faire l'objet d'une communication en séance.

Les administrateurs peuvent, conformément à la loi, se faire représenter aux séances du Conseil d'administration par un autre administrateur qu'ils désignent à cet effet.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables, les réunions du Conseil d'administration peuvent se dérouler par des moyens de visioconférence ou de télécommunication en particulier pour permettre aux administrateurs qui se trouvent dans l'impossibilité de participer physiquement à une réunion du Conseil d'administration de participer effectivement à ladite réunion du Conseil d'administration.

Dans l'hypothèse visée ci-dessus :

- sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les administrateurs participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Le Conseil délibère ainsi valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement ou par moyens de visioconférence ou de télécommunication.

- les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de chacun à la réunion du Conseil d'administration. Les délibérations doivent être retransmises de façon continue et simultanée. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre l'identification de chaque intervenant et la vérification du quorum ; le registre de présence aux séances du Conseil d'administration doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou par des moyens de télécommunication des administrateurs concernés ;
- le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence ou par des moyens de télécommunication. Il doit également faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou par des moyens de télécommunication lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance ;
- en cas de dysfonctionnement du système de visioconférence ou des moyens de télécommunication constaté par le président de séance, le Conseil d'administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites ;

- les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables pour l'adoption des décisions prévues aux articles L.232-1 et L.233-16 du Code de commerce, respectivement relatifs à l'établissement des comptes sociaux annuels et du rapport de gestion et à l'établissement des comptes consolidés et du rapport de gestion du Groupe.

Comités du Conseil d'administration

Afin d'optimiser ses débats, le Conseil d'administration peut instituer des Comités, conformément à l'article R.225-29 du Code de commerce.

Sont mis en place :

- un Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable dont le rôle est de traiter les questions afférentes à la composition et au fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités. Plus généralement, le Comité évalue la structure de gouvernance de la Société et, dans ce contexte, les modalités d'exercice de la direction générale de la Société et, le cas échéant, formule des recommandations à cet égard. Il est également amené à émettre tout avis nécessaire s'agissant des Comités du Conseil. Par ailleurs, le Comité pilote le processus de sélection et de succession du Président du Conseil d'administration, des membres de la direction générale et des administrateurs. Il dirige l'exercice d'évaluation de la gouvernance (évaluation des travaux du Conseil et des Comités, examen de l'indépendance des administrateurs) et revoit annuellement les plans de sélection et de succession du Comité Exécutif. Le Comité est également en charge de l'examen de la politique menée par la Société en matière d'éthique et de conformité au regard des bonnes pratiques de gouvernance ainsi que de l'examen des sujets de responsabilité sociale et environnementale ;
- un Comité des rémunérations dont le rôle est de traiter les questions afférentes à la rémunération du Président du Conseil d'administration, des membres de la direction générale de la Société ainsi que des administrateurs. Plus généralement, le Comité est en charge des questions liées à la politique de rémunération long terme. Il est également informé de la performance et de la rémunération du Comité Exécutif et examine l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du Groupe (Comité Exécutif, *Group Leadership Committee*) ;
- un Comité d'audit dont le rôle est principalement d'examiner le processus d'arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels, ainsi que le processus d'élaboration de l'information financière. Il assure les relations avec les Commissaires aux comptes, dont il pilote la procédure de sélection et dont il veille à l'indépendance, et il suit également les procédures de contrôle interne et de gestion des risques. Il examine le budget, suit son exécution et revoit les documents de gestion prévisionnelle. Enfin, il examine la situation financière du groupe et les projets d'émissions de titres.

Ces Comités ont un rôle purement interne de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Ils émettent des propositions, recommandations et avis dans leur domaine de compétence.

Les Comités doivent se pourvoir d'un règlement intérieur validé par le Conseil d'administration, qui fixe leur composition, leurs règles de nomination et de fonctionnement ainsi que leurs attributions précises.

La composition des Comités vise à une large représentation des administrateurs indépendants et d'une prise en compte des compétences adaptées à l'exercice des missions du Comité auquel l'administrateur participe.

Ces Comités rendent compte de leurs travaux au Conseil d'administration après chaque réunion et procèdent à une évaluation annuelle de leurs activités.

Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration consacre une fois par an un point de son ordre du jour à l'évaluation de ses travaux :

- il fait le point sur ses modalités de fonctionnement, sa composition et son organisation, ainsi que celles de ses Comités ;
- il vérifie que les questions importantes sont convenablement préparées et débattues et mesure la contribution de chaque membre aux travaux du Conseil eu égard à sa compétence et à son implication dans les délibérations.

Le Conseil procède à une évaluation approfondie au moins tous les trois ans. Cette évaluation peut être mise en œuvre avec l'assistance d'un consultant extérieur.

Le Conseil d'administration informe chaque année les actionnaires dans le document d'enregistrement universel de la réalisation des évaluations et, le cas échéant, des suites données.

Rémunération des administrateurs

La rémunération des administrateurs prend en compte leur participation effective aux réunions du Conseil d'administration ainsi que leur participation aux Comités.

Les administrateurs reçoivent une rémunération fixe du fait de leur fonction. A cette rémunération fixe s'ajoute une rémunération variable, calculée au prorata de leur participation aux réunions du Conseil d'administration.

Enfin, les membres des Comités et leurs Présidents reçoivent une rémunération complémentaire.

Sur remise de justificatifs, les administrateurs seront défrayés des dépenses engagées pour participer aux réunions du Conseil d'administration de la Société.

Obligations spécifiques incombant aux administrateurs

Par l'adoption collégiale du présent règlement, chaque administrateur confirme son engagement de respecter les obligations suivantes :

- Respecter les obligations légales et réglementaires, les statuts de la Société et le présent règlement intérieur ;
- Agir en toute circonstance dans l'intérêt social ;
- Détenir pendant toute la durée de son mandat 500 actions de la Société, ce nombre incluant les 20 actions dont la détention est prévue dans les statuts de la Société. Il est cependant entendu que les administrateurs qui ne perçoivent pas de rémunération de la Société au titre de ces fonctions sont seulement tenus d'être propriétaires des 20 actions prévues dans les statuts et que les administrateurs représentant les salariés ne sont pas tenus de posséder un nombre minimum d'actions.

Au-delà de cette obligation de détenir des actions en tant qu'administrateur, le Président du Conseil d'administration doit détenir un nombre d'actions correspondant à une année de rémunération (incluant les 500 actions détenues en tant qu'administrateur) et devra être en conformité avec cette obligation dans le délai de deux ans suivant sa nomination en tant que Président.

- Faire part au Conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêt ponctuel même potentiel et s'abstenir de participer au vote de la délibération correspondante et d'assister aux réunions du Conseil d'administration durant la période pendant laquelle il / elle se trouvera en situation de conflit d'intérêts, voire démissionner de ses fonctions d'administrateur. A défaut de respecter ces règles d'abstention, voire de retrait, la responsabilité de l'administrateur pourrait être engagée. En cas de conflit d'intérêt, l'administrateur ne sera pas rendu(e) destinataire de la documentation venant au support à ou aux séance(s) du Conseil d'administration concernée(s) ;
- Respecter la législation existante en matière de cumul de mandats et en matière de conventions réglementées ;
- Participer dans la mesure du possible à toutes les réunions du Conseil d'administration ou, le cas échéant, des Comités auxquels il / elle appartient ;
- Mettre sous la forme nominative les titres émis par la Société qu'il / elle possède ou qui appartiennent à ses enfants mineurs ainsi que leurs dérivés, conformément à l'article L.225-109 du Code de commerce ;
- Demander l'information utile dont il / elle estime avoir besoin pour l'exercice de sa mission et pour lui permettre de délibérer en connaissance de cause sur les sujets abordés par le Conseil d'administration ;
- Solliciter, s'il / si elle le juge nécessaire, une formation complémentaire sur les spécificités du Groupe, ses métiers et son secteur d'activité et ses enjeux en matière de responsabilité sociale et environnementale ;
- Consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires ;
- Eu égard aux informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions :
 - être astreint à une véritable obligation de confidentialité qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes ;
 - considérer que ces informations sont strictement personnelles et ne peuvent être partagées avec aucun tiers étranger au Conseil d'administration.
- Respecter les prescriptions légales et réglementaires en vigueur en matière de déclaration des transactions et d'abstention d'intervention sur les titres de la Société ainsi que le Code de bonne conduite de la Société relatif à la gestion des informations privilégiées et aux transactions sur titres.

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE D'AUDIT**

Modifié par le Conseil d'administration du 19 décembre 2018

Le Conseil d'administration de Faurecia (ci-après la « Société ») du 28 novembre 2002 a décidé la création d'un Comité d'audit (initialement dénommé « Comité des comptes ») en application de l'article R.225-29 du Code de commerce.

Son objectif est principalement de préparer l'arrêté des comptes sociaux et consolidés, annuels et semestriels, d'assurer la qualité et la fiabilité des informations financières et extra-financières (liées à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion) fournies au Conseil d'administration et d'assurer le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») (i) a été adopté par le Conseil d'administration de la Société lors de sa réunion du 6 février 2003 et (ii) mis à jour lors des réunions du Conseil d'administration suivantes :

- 9 février 2009 (notamment pour se conformer aux dispositions des articles L.823-16 et L.823-19 du Code de commerce) ;
- 9 décembre 2014 pour répondre plus strictement aux recommandations du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep - Medef (le « Code Afep - Medef »), et
- 25 juillet 2016 et 21 décembre 2016 (notamment afin de prendre en compte les dispositions du règlement européen n°537-2014 du 16 avril 2014 et de l'Ordonnance n°2016-315 du 17 mars 2016 relative au Commissariat aux comptes) ;
- 19 décembre 2018.

Le Règlement a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité.

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne peut comprendre que des membres du Conseil d'administration de la Société, à l'exclusion de ceux qui exercent des fonctions de direction (notamment, s'ils ont la qualité d'administrateur, le Directeur général ou le(s) Directeur(s) général(aux) délégué(s)).

Le Comité ne doit pas comporter d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 14 .1 du Code Afep - Medef).

Le Comité est composé d'au moins deux tiers d'administrateurs indépendants, étant précisé que l'indépendance des membres du Comité est appréciée au regard des critères d'indépendance définis par le règlement intérieur du Conseil d'administration et le Code Afep - Medef.

Les membres du Comité doivent présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle légal des comptes.

Les compétences ainsi requises s'apprécient au regard de l'expérience professionnelle, de la formation académique et/ou de la connaissance de l'activité propre de la Société.

Sur invitation du Président du Comité, le directeur financier, certains représentants de la direction financière (responsable du contrôle financier, de l'audit interne, du contrôle interne, de la trésorerie...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité.

Sur convocation du Président du Comité, les Commissaires aux comptes assistent aux réunions du Comité quand un point de l'ordre du jour requiert leur présence.

Le Comité peut également faire appel à des experts extérieurs en tant que besoin, en veillant à leur compétence et à leur indépendance.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Il émet des propositions, avis et recommandations dans son domaine de compétence. Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

De manière générale, le Comité examine, le cas échéant, toute question de nature financière ou comptable qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Les attributions plus précisément dévolues au Comité sont les suivantes :

2.1 Contrôle des comptes

Le Comité a pour mission d'examiner les comptes sociaux et consolidés annuels et semestriels du groupe Faurecia afin de rendre compte au Conseil d'administration 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 extra-financière liée à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion et du rôle que le Comité a joué dans ce processus.

A ce titre, le Comité doit notamment :

- i. procéder à l'examen des comptes et des rapports de gestion afférents ;
- ii. s'assurer de la pertinence, de la permanence et de la bonne application des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes; étant précisé qu'il s'agit principalement d'assurer le suivi des processus qui concourent à leur

- établissement et d'apprécier la validité des méthodes choisies pour traiter les opérations significatives ;
- iii. assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité ;
 - iv. lors de la revue des comptes, examiner les opérations importantes à l'occasion desquelles aurait pu se produire un conflit d'intérêt ;
 - v. s'assurer du traitement adéquat des opérations significatives au niveau du groupe Faurecia;
 - vi. examiner le périmètre de consolidation et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles des sociétés n'y seraient pas incluses ;
 - vii. assurer le suivi de la réalisation par les Commissaires aux comptes de leur mission (le cas échéant, en tenant compte des constatations et conclusions du Haut Conseil du Commissariat aux Comptes), veiller à la mise en œuvre de leurs recommandations et les entendre lors des réunions traitant de l'examen du processus d'élaboration de l'information financière et de l'examen des comptes, afin qu'ils rendent compte de l'exécution de leur mission et des conclusions de leurs travaux ;
 - viii. examiner les supports de communication financière et formuler toute recommandation appropriée au Conseil d'administration.

L'examen des comptes par le Comité doit être accompagné (i) d'une présentation de la direction décrivant l'exposition aux risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale, et les engagements hors bilan significatifs de l'entreprise ainsi que (ii) d'une présentation des Commissaires aux comptes soulignant les points essentiels non seulement des résultats de l'audit légal, notamment les ajustements d'audit et les faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant les travaux, mais aussi des options comptables retenues.

2.2 Relations avec les Commissaires aux comptes

Le Comité pilote la procédure de sélection des Commissaires aux comptes, et soumet au Conseil d'administration une recommandation sur les Commissaires aux comptes proposés à la désignation (ou au renouvellement) par l'assemblée générale (conformément à l'article 16 du règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014). Il élabore la procédure et les principes de sélection des Commissaires aux Comptes (notamment, s'il y a lieu, de recourir à un appel d'offres). Il supervise, le cas échéant, l'appel d'offres et valide le cahier des charges et le choix des cabinets consultés, en veillant à la sélection du « mieux-disant » et non du « moins-disant ».

Le Comité s'assure des conditions d'indépendance des Commissaires aux comptes (et notamment celles définies dans le Code de commerce et dans le règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014). A ce titre, il examine avec les Commissaires aux comptes les risques pesant sur leur indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. Il doit notamment s'assurer que le montant des honoraires versés par la Société et son Groupe, ou la part qu'ils représentent dans le chiffre d'affaires des cabinets et des réseaux, ne sont pas de nature à porter atteinte à l'indépendance des Commissaires aux comptes selon les modalités définies dans le règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014.

Le Comité approuve la fourniture des services autres que la certification des comptes dans les conditions décrites par la Charte annexée au présent règlement intérieur.

Les Commissaires aux comptes doivent présenter au Comité :

- i. leur programme général de travail et les sondages auxquels ils ont procédé;

- ii. les modifications qui leur paraissent devoir être apportées aux comptes ou documents comptables et leurs observations sur les méthodes d'évaluation utilisées;
- iii. les irrégularités ou inexactitudes découvertes ;
- iv. les conclusions auxquelles conduisent les observations et rectifications ci-dessus ;
- v. au plus tard à la date de présentation du rapport d'audit, un rapport d'audit complémentaire établi conformément (i) à l'article 11 du règlement européen n°537-2014 en date du 16 avril 2014 et (ii) à l'article L. 823-16 III du Code de commerce (tel que modifié par l'ordonnance n°2016-315 en date du 17 mars 2016) et qui expose les résultats du contrôle légal des comptes.

Ils communiquent chaque année au Comité:

- i. une déclaration d'indépendance ;
- ii. le montant des honoraires versés au réseau des Commissaires aux comptes par les entités contrôlées par la Société ou l'entité qui la contrôle, au titre des services autres que la certification des comptes ainsi que la nature de ces services ;
- iii. les informations afférentes aux prestations accomplies au titre des diligences directement liées à la mission des Commissaires aux comptes.

2.3 Contrôle interne et gestion des risques

Le Comité doit prendre connaissance et apprécier les procédures de contrôle interne et plus particulièrement suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, y compris ceux de nature sociale et environnementale, 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 comptable, financière et extra-financière liée à la déclaration de performance contenue dans le rapport de gestion, sans qu'il soit porté atteinte à son indépendance.

Le Comité doit notamment veiller à l'existence des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, à leur déploiement et à la mise en œuvre d'actions correctrices en cas de faiblesses ou d'anomalies significatives qu'il doit porter à la connaissance du Conseil d'administration.

Dans ce contexte, le Comité est informé des principaux constats des Commissaires aux comptes et de l'audit interne. Ainsi :

- i. les Commissaires aux comptes portent à la connaissance du Comité d'audit les faiblesses significatives du contrôle interne identifiées durant leurs travaux pour ce qui concerne les procédures relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- ii. le Comité entend les responsables de l'audit interne et du contrôle des risques et donne son avis sur l'organisation de leurs services. Il doit être informé du programme d'audit interne et être destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.

Le Comité doit procéder à tout le moins annuellement à une présentation au Conseil d'administration du suivi et du contrôle des risques.

Le Comité est également amené à formuler toute recommandation au Conseil afin d'assister le Président du Conseil d'administration dans la préparation de son rapport sur les procédures de contrôle interne et de gestion des risques.

2.4 Budget et gestion prévisionnelle

Le Comité examine et fait toutes les recommandations nécessaires au Conseil d'administration s'agissant du budget annuel et revoit régulièrement l'activité du Groupe et l'exécution du budget.

Il examine les documents de gestion prévisionnelle et les rapports correspondants.

2.5 Situation financière, financement, émissions de titres

Le Comité revoit régulièrement la situation financière, la situation de trésorerie ainsi que les engagements hors bilan significatifs du Groupe.

Il examine et fait toutes les recommandations nécessaires au Conseil d'administration en matière d'émission d'obligations et de titres complexes n'emportant pas une augmentation de capital ou comportant l'émission de titres de capital ainsi que s'agissant de la réalisation d'opérations modificatives du capital social.

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an, avant l'arrêté des comptes annuels et semestriels et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le délai entre l'examen des comptes par le Comité et l'examen par le Conseil d'administration doit être au moins de deux jours. Exceptionnellement, sur décision du Président du Comité, ce délai peut être raccourci afin notamment de tenir compte de la participation des membres du Comité qui ne sont pas basés en France.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social, sur convocation par le Président et/ou le Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Un Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société ainsi que des résultats de ses précédents travaux.

**REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE DE GOUVERNANCE, DES
NOMINATIONS ET DU DEVELOPPEMENT
DURABLE**

Modifié par le Conseil d'administration du 19 février 2021

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») du Comité de gouvernance, des nominations et du développement durable (ci-après le « Comité ») a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité. Il a été arrêté par le Conseil d'administration de Faurecia (ci-après la « Société ») le 25 juillet 2016 et mis à jour, dans sa dernière version, le 19 février 2021.

Le Comité a notamment pour objet de traiter les questions afférentes à (i) la sélection, la nomination ainsi que la succession des dirigeants mandataires sociaux¹ et des administrateurs de la Société, (ii) la composition et au fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, et, plus généralement (iii) la gouvernance de la Société ainsi que (iv) la responsabilité sociale et environnementale du groupe Faurecia.

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Président du Comité doit être un administrateur indépendant au sens du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef (ci-après le « Code Afep-Medef »).

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne doit pas comporter de dirigeant mandataire social exécutif ou d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 14.1 du Code Afep-Medef) et doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Sur invitation du Président du Comité, le Directeur général, certains représentants de la direction (directeur des ressources humaines ...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité. Le Président peut également décider, à sa discrétion, d'inviter en tant que de besoin, toute autre personne de son choix, quand il le juge approprié.

¹ Les notions de dirigeants mandataires sociaux, de dirigeants mandataires sociaux exécutifs et de dirigeants mandataires sociaux non-exécutifs utilisés dans le présent Règlement ont le sens qui leur est conféré par le Code AFEP-MEDEF.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil d'administration. Il émet des avis, propositions et recommandations dans son domaine de compétence, en particulier sur toute question qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

Le Comité a notamment pour mission :

1. Structure et évaluation de la gouvernance

- d'examiner tous les sujets liés à la structure de gouvernance de la Société, notamment la dissociation ou la réunion des fonctions de Président du Conseil d'administration et de Directeur général, et de formuler toute recommandation sur le sujet au Conseil d'administration ;
- de s'assurer de la conformité de la Société aux dispositions légales et réglementaires applicables en matière de gouvernance ainsi qu'aux dispositions du Code Afep-Medef, qui est le code de référence auquel la Société a choisi de se référer, et de formuler à ce titre toute recommandation nécessaire en vue, le cas échéant, de mettre à jour les statuts et les règlements intérieurs du Conseil d'administration et des Comités ;
- d'examiner les questions afférentes à la gouvernance de la Société qui lui seraient soumises par le Président du Conseil d'administration ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de création, de la composition, des attributions et du fonctionnement des Comités du Conseil d'administration ;
- de procéder à l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil d'administration et de ses Comités, à une évaluation approfondie au moins tous les trois ans (pouvant être mise en œuvre avec l'aide d'un consultant) et de formuler toute recommandation afférente au Conseil d'administration ;
- d'examiner chaque année (préalablement à la publication du document d'enregistrement universel de la Société) l'indépendance de chacun des membres du Conseil d'administration. Cet examen intervient également à l'occasion de la nomination d'un administrateur ;

2. Sélection, nomination et succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs

- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de la nomination et du renouvellement des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs, étant précisé que pour ces derniers le Comité prendra notamment en compte les éléments suivants : l'indépendance des administrateurs, la nécessité pour le Conseil de disposer des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de ses responsabilités, la diversité internationale de manière à refléter la présence mondiale du Groupe, la répartition des hommes et des femmes au sein du Conseil d'administration ;

- de préparer un plan de succession des dirigeants mandataires sociaux et des administrateurs afin d'être notamment en mesure de proposer au Conseil d'administration des solutions de succession notamment en cas de vacance imprévisible ;

3. Sélection et succession des membres du Comité Exécutif

- de revoir annuellement les plans de sélection et de succession des membres du Comité Exécutif ;

4. Ethique et conformité

- d'examiner la politique menée par la Société en matière d'éthique et de conformité au regard des bonnes pratiques de gouvernance ;

5. Responsabilité sociale et environnementale

- d'examiner les orientations liées à la politique de responsabilité sociale et environnementale du groupe Faurecia ainsi que les objectifs associés ;
- de suivre le déploiement de la politique de responsabilité sociale et environnementale, des engagements et des initiatives mis en œuvre par le groupe Faurecia ;
- d'apprécier les résultats réalisés en matière de performance extra-financière ;
- en lien avec le Comité d'audit, prendre connaissance des risques liés aux enjeux de développement durable figurant dans la déclaration de performance extra-financière contenu dans le rapport de gestion (inclus dans le document d'enregistrement universel) ;
- être informé des moyens dont dispose le groupe Faurecia pour mettre en œuvre et poursuivre sa stratégie en matière de responsabilité sociale et environnementale.

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social sur convocation par le Président et/ou le Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Un Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication. Les avis, propositions et recommandations sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

Le Comité peut solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de sa compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par le Comité aux services de conseils externes, le Comité veille à l'objectivité du conseil concerné.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire du Comité a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société ainsi que des résultats de ses précédents travaux.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES REMUNERATIONS

Modifié par le Conseil d'administration du 9 octobre 2019

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») du Comité des rémunérations (ci-après le « Comité ») a pour objet de définir la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du Comité. Il a été arrêté par le Conseil d'administration de Faurecia (ci-après la « Société ») le 25 juillet 2016 et mis à jour, dans sa dernière version, le 9 octobre 2019.

Le Comité a notamment pour objet de traiter les questions afférentes à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux (exécutifs et non exécutifs)¹ et des administrateurs ainsi que les sujets liés la politique de rémunération long terme. Dans le cadre de sa mission, le Comité est également informé de la performance et de la rémunération des membres du Comité Exécutif et examine l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du groupe Faurecia (Comité Exécutif et *Group Leadership Committee*).

De portée strictement interne à la Société, le Règlement ne saurait en aucune façon se substituer aux dispositions législatives et réglementaires régissant la Société ni aux statuts de celle-ci.

1. COMPOSITION DU COMITE

La composition du Comité est décidée par le Conseil d'administration et peut être modifiée à tout moment par décision de ce dernier.

Le Comité est composé de trois (3) membres au moins et de cinq (5) membres au plus.

Les membres du Comité sont choisis parmi les administrateurs. Ils ne peuvent pas se faire représenter aux réunions du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité coïncide avec celle de leur mandat d'administrateur. Le mandat de membre du Comité peut faire l'objet d'un renouvellement en même temps que celui d'administrateur.

Le Conseil d'administration désigne au sein du Comité un Président pour une durée identique à celle de ses fonctions d'administrateur.

Le Président du Comité doit être un administrateur indépendant au sens du Code de gouvernement d'entreprise des sociétés cotées Afep-Medef (ci-après le « Code Afep-Medef »).

Le Secrétaire du Comité est désigné par le Président du Comité.

Le Comité ne doit pas comporter de dirigeant mandataire social exécutif ou d'administrateurs croisés (au sens de l'Article 14-1 du Code Afep-Medef). Il doit être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.

Sur invitation du Président du Comité, le Directeur général, certains représentants de la direction (directeur des ressources humaines ...) ou membres du Comité Exécutif assistent aux réunions du Comité. Le Président peut également décider, à sa discrétion, d'inviter en tant que de besoin, toute autre personne de son choix, quand il le juge approprié.

¹ Les notions de dirigeants mandataires sociaux, de dirigeants mandataires sociaux exécutifs et de dirigeants mandataires sociaux non-exécutifs utilisés dans le présent Règlement ont le sens qui leur est conféré par le Code AFEP-MEDEF.

2. ATTRIBUTIONS DU COMITE

Le Comité a un rôle d'étude et de préparation de certaines délibérations du Conseil. Il émet des avis, propositions et recommandations dans son domaine de compétence, en particulier sur toute question qui lui est soumise par le Président du Conseil d'administration.

Le Comité n'a qu'un pouvoir consultatif et agit sous l'autorité du Conseil d'administration auquel il rend compte chaque fois que nécessaire et auquel il ne doit pas se substituer.

Le Comité a notamment pour mission :

1. Rémunération des dirigeants mandataires sociaux

- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant des éléments composant la rémunération du dirigeant mandataire social non exécutif ;
- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant tant de la part fixe que des critères de la part variable de la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs en se référant à la pratique générale des groupes français ou étrangers équivalents ainsi qu'aux autres formes de rémunération et d'avantages en nature perçus ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration sur la réalisation des critères de la part variable des dirigeants mandataires sociaux exécutifs ;
- de formuler des recommandations sur les autres éléments composant la rémunération des dirigeants mandataires sociaux exécutifs en ce compris le régime de retraite et de prévoyance, les compléments de retraite, les avantages en nature et autres droits pécuniaires notamment en cas de cessation des fonctions ;
- de s'assurer de la stricte conformité des engagements soumis à la procédure des conventions réglementées avec la réglementation applicable ;

2. Rémunération des administrateurs

- de formuler annuellement des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de la rémunération des administrateurs (enveloppe, mécanismes d'attribution). Par ailleurs, il arrête chaque année le montant de la rémunération due aux administrateurs ;

3. Politique de rémunération de long terme (long term incentive plans)

- de débattre de la politique générale d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération de long terme ;
- d'examiner les plans envisagés d'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération de long terme ainsi que les allocations aux bénéficiaires ;
- de formuler des recommandations au Conseil d'administration s'agissant de l'attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions, d'actions de performance ou de toute autre forme de rémunération long terme aux dirigeants mandataires sociaux exécutifs et un avis sur la liste des autres bénéficiaires pressentis ;

4. Performance et rémunération des principaux dirigeants du groupe Faurecia (autres que les dirigeants mandataires sociaux exécutifs)

- d'être informé annuellement de la performance et de la rémunération des membres du Comité Exécutif ;
- d'examiner régulièrement l'évolution de la politique de rémunération applicable aux principaux dirigeants du groupe Faurecia (Comité Exécutif et *Group Leadership Committee*).

3. FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et autant que nécessaire pour accomplir ses missions.

Le Comité informe le Président du Conseil d'administration sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions.

Les réunions se tiennent au siège social sur convocation par le Président et/ou le Secrétaire du Comité. Elles peuvent également être tenues par visioconférence ou encore par moyens de télécommunication. Un Comité délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente physiquement, par visioconférence ou par moyens de télécommunication. Les avis, propositions et recommandations sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président du Comité est prépondérante.

Le Comité peut solliciter des études techniques externes sur des sujets relevant de sa compétence, aux frais de la Société, après en avoir informé le Président du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même et à charge d'en rendre compte au Conseil. En cas de recours par le Comité aux services de conseils externes, le Comité veille à l'objectivité du conseil concerné.

Le Comité rend compte de ses travaux à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire du Comité a pour mission d'organiser la tenue matérielle des séances du Comité ainsi que d'y assister et de préparer les comptes rendus des réunions qui seront soumis à l'approbation du Comité suivant.

Le Comité établit annuellement son programme de travail en tenant compte de l'actualité de la Société ainsi que des résultats de ses précédents travaux.