

MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANE DELIBERANT

I. PREAMBULE

Considérant les dispositions de :

- La loi n° portant création de l'EEP ;
- La loi-cadre n° 50-21 relative à la réforme des établissements et entreprises publics ;
- La loi n° 82-20 portant création de l'Agence Nationale de Gestion Stratégique des Participations de l'Etat et de Suivi des Performances des établissements et entreprises publics ;
- La loi n° 40-22 fixant le nombre d'administrateurs indépendants ainsi que les conditions et la procédure de leur nomination dans les organes délibérants des entreprises publiques ;
- Le décret n° 2-22-582 fixant les conditions et les modalités de nomination des membres indépendants dans les organes délibérants des établissements publics, les montants et les modalités de versement des indemnités qui leur sont accordées ;
- Le décret n° 2-22-581 fixant les conditions et modalités de nomination des représentants de l'Etat dans les organes délibérants des établissements et entreprises publiques ;
- Le décret n° 2-24-249 du 24 avril 2025 portant approbation du Code des Bonnes Pratiques de Gouvernance des établissements et entreprises publiques ;

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'organe délibérant (OD) de « l'EEP », dénommé ci-après « » et ce, en complément des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce règlement est complété par une charte du membre de l'OD.

Le présent règlement s'applique à chaque membre de l'OD, au Directeur Général de l'EEP, à tout auditeur externe prenant part aux réunions de l'OD, ainsi qu'à toute personne participant aux réunions de l'OD de façon permanente ou temporaire.

II. MISSIONS

L'OD dispose de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'administration et à la surveillance de l'EEP. Il définit ses grandes orientations stratégiques et veille à leur mise en œuvre.

Il délibère sur toutes les questions relevant de ses compétences, telles que définies dans les textes législatifs et réglementaires qui le régissent.

Conformément aux dispositions du texte de création de l'EEP ou à ses statuts, l'OD est notamment chargé de :

- S'assurer que l'EEP agit dans le cadre de ses missions et activités conformément à son texte de création ou à son objet social et veille à la création de la valeur durable.



- Définir les grandes orientations stratégiques de l'EEP et approuver ses stratégies et ses plans de financement et de mise en œuvre opérationnelle, établis par la direction générale ;
- Veiller à l'alignement de la stratégie sur la politique actionnariale de l'Etat, les politiques publiques sectorielles et les objectifs de développement durable ;
- S'assurer que les décisions stratégiques majeures (investissements significatifs, partenariats structurants, restructurations, filialisations ou désengagements) font l'objet d'analyses préalables appropriées et d'un suivi rigoureux ;
- Examiner et approuver le projet de contrat-programme ou du protocole d'accord ;
- Examiner et approuver l'augmentation ou la réduction du capital, les emprunts et le budget d'exploitation ou de fonctionnement et le budget d'investissement ou d'équipement ;
- Arrêter les comptes sociaux et consolidés et décider de l'affectation des résultats ;
- Autoriser la conclusion des actes de dispositions d'actifs conformément aux textes législatifs en vigueur et le cas échéant, aux statuts de l'entreprise publique ;
- Arrêter l'organisation administrative centrale et extérieure de l'EEP qui est approuvée conformément à la réglementation en vigueur ;
- Fixer les prix des services rendus aux usagers, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- Examiner et approuver le statut du personnel et s'assurer de l'existence de plans de gestion prévisionnels des ressources humaines ;
- Examiner et approuver le règlement des marchés le cas échéant ;
- Évaluer les performances opérationnelles, économiques et financières de l'EEP et définir les orientations d'amélioration de la gestion des activités, des missions et des ressources et veiller à la préservation de sa bonne image, et à l'amélioration de la qualité de ses services et activités ;
- S'assurer de la mise en place d'un dispositif de suivi de la performance, reposant sur des indicateurs pertinents et adaptés aux missions et aux activités de l'EEP, afin de s'assurer de la conformité des résultats obtenus avec la stratégie arrêtée, notamment dans les domaines commercial, financier et organisationnel, ainsi que, le cas échéant, dans les domaines sociétal et environnemental ;
- Examiner et approuver la politique et le dispositif d'appétence aux risques, y compris le niveau d'appétence pour les risques actuels et futurs de l'EEP et fixer le niveau maximal de risques acceptables ;
- Veiller à la continuité de l'activité de l'EEP, notamment par l'identification des risques majeurs susceptibles d'affecter sa pérennité et par l'adoption de plans appropriés ;
- S'assurer de la mise en place des dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne et en assurer le suivi et veiller à ce que le contrôle interne intègre des programmes ou des mesures d'éthique et des règles de conformité appropriés visant à prévenir et à détecter la fraude et la corruption ;
- Surveiller l'audit interne et s'assurer de l'existence d'un dispositif efficace de suivi des recommandations issues des audits internes, externes et des instances de contrôle, et de veiller à leur mise en œuvre ;
- S'assurer que l'équipe de direction appréhende les risques pouvant affecter le développement durable de l'EEP, et qu'elle adapte son modèle économique à son environnement ;
- Examiner et approuver les autres politiques essentielles de l'EEP notamment la politique des indemnités et des rémunérations, la politique des dividendes et la politique de responsabilité sociétale et environnementale, etc. ;
- Autoriser préalablement les conventions conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes ;



- Mettre en place une procédure de désignation de ses membres y compris les membres ou les administrateurs indépendants et veiller à la probité de ses membres, notamment par la formation continue des administrateurs et le respect des règles d'éthique et de déontologie;
- Veiller à la mise en place des politiques et procédures nécessaires pour exercer ses attributions efficacement, en disposant des informations, des ressources et du soutien administratif appropriés ;
- Nommer et révoquer la direction générale, la surveiller et superviser sa performance et celle de l'équipe de direction, et ce conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, et le cas échéant, aux statuts de l'entreprise publique ;
- Conclure des contrats de performance avec les dirigeants des EEP et en assurer le suivi annuel ;
- S'assurer de l'existence d'un système de suivi et d'évaluation des contrats d'objectifs conclus dans le cadre de la contractualisation interne entre le dirigeant et les personnes occupant des postes de responsabilité au sein de l'EEP. L'OD inscrit dans son ordre du jour, au moins une fois par an, une évaluation de l'action du responsable de l'EEP ;
- Instituer les comités spécialisés et adopter leurs chartes de fonctionnement ;
- Promouvoir au sein de l'EEP, la culture d'éthique et d'intégrité et s'assurer de l'existence d'un dispositif d'alerte pour relever, d'une manière confidentielle et indépendante, les pratiques non éthiques et d'une procédure de déclaration annuelle, par les membres de l'OD, des conflits d'intérêts et des mécanismes de gestion des réclamations et des doléances ;
- Vérifier que le système de gouvernance de l'EEP est adapté à ses caractéristiques et à ses besoins et s'assurer de l'élaboration d'un rapport annuel sur la gouvernance ;
- Veiller à un traitement similaire de l'ensemble des actionnaires de l'entreprise publique, au respect de leurs droits et nouer avec eux et avec les parties prenantes des relations transparentes ;
- Approuver et veiller à la publication du rapport de gestion et du rapport environnemental, social et de gouvernance ;
- Assurer la qualité de l'information qui lui est soumise, en veillant à ce qu'elle soit complète, fiable, pertinente et transmise dans des délais permettant une prise de décision éclairée ;
- Veiller à la fiabilité, la qualité et à l'exhaustivité de l'information destinée au public et ce, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Actualiser les moyens dont dispose l'EEP en termes d'outils numériques permettant de sécuriser l'information, de faciliter sa circulation et d'en assurer le suivi. Il veille également à la continuité des missions ou des activités de l'EEP notamment en période de crises ;
- Évaluer périodiquement son propre fonctionnement, celui de ses membres et de ses comités spécialisés, et définir, le cas échéant, des actions d'amélioration ;
- Veiller à l'alignement des pratiques de gouvernance de l'EEP avec les meilleures pratiques nationales et internationales et encourager leur amélioration continue.

L'OD peut donner délégation au Directeur Général pour le règlement d'affaires déterminées et ce, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires le régissant. Il peut prendre toute mesure pour effectuer des audits et des évaluations périodiques.

III. COMPOSITION

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui le régissent, l'OD est présidé par le Chef du Gouvernement ou par l'autorité gouvernementale déléguée par lui à cet effet ou par toute autre personne désignée conformément à la législation et la réglementation en vigueur.



Il comprend les membres suivants :

-
-
-

La désignation, la durée du mandat, les conditions d'exercice, la lettre de mission, le nombre maximal de mandats cumulables et le plafond des indemnités de ces membres sont régis par le décret n° 2-22-581 fixant les conditions et modalités de nomination et de rémunération des représentants de l'Etat siégeant dans les OD des EEP.

Pour les administrateurs et membres indépendants, les conditions et modalités de leur désignation sont celles prévues par la loi n° 40-22 du 12 juillet 2023 pour les entreprises publiques et le décret n° 2-22-582 du 26 janvier 2023 pour les établissements publics.

Seuls les membres de cet organe et le Contrôleur d'Etat ou Commissaire de gouvernement assistent aux réunions de cet organe.

L'OD veillera à garantir la diversité des profils et à atteindre un taux de représentativité d'hommes ou de femmes d'au moins 40%.

L'OD veille à ce que sa composition permette une représentativité équilibrée, diversifiée et complémentaire des profils, tenant compte notamment des compétences, de l'expérience professionnelle et des expertises requises au regard des missions, des activités et des enjeux stratégiques de l'EEP.

L'OD ou, le cas échéant, un comité spécialisé détermine le profil type requis des membres dudit organe.

IV. REUNIONS

4.1 Fréquence des réunions

L'OD tient :

- Pour les établissements publics : au moins deux (2) réunions par an et autant de fois que nécessaire,
- Pour les entreprises publiques : au moins quatre (4) réunions par exercice et autant de fois que nécessaire.

Les réunions de l'OD sont précédées, sauf cas de force majeure, de réunions préparatoires tenues par le (ou les) Comité(s) spécialisé(s) de l'OD, éventuellement concerné(s) par les questions inscrites à l'ordre du jour.

Lorsqu'une réunion de l'OD porte sur des sujets relevant du domaine de plusieurs comités, une seule réunion préparatoire peut être tenue avec la présence des membres de tous les Comités concernés à l'exception, toutefois, du comité d'audit et du comité de rémunération.

Les membres exécutifs de l'OD et les membres de l'équipe de direction n'assistent pas aux réunions de l'OD ou des comités spécialisés portant sur l'examen de leurs performances et de leurs rémunérations.

Les membres de l'OD peuvent tenir des réunions sans la présence de la direction générale à condition de l'informer au préalable.

4.2 Modalités de convocation

La convocation aux réunions de l'OD est établie par écrit sur tout support permettant sa remise ou sa transmission et l'obtention de la traçabilité de sa réception.

Les séances sont convoquées par le président ou, le cas échéant, à la demande :

- Du Commissaire aux comptes (en cas d'urgence ou s'il y a défaillance du président) ;
- Ou le cas échéant de l'administrateur référent lorsque le président de l'OD assure une des fonctions de la direction générale.

La convocation libellée sur papier peut être adressée aux membres :

- Soit par voie postale à l'adresse élue par ces derniers et communiquée au secrétariat de l'OD ;
- Soit par voie électronique à l'adresse E-mail communiquée par le destinataire au secrétariat de l'OD ;
- Soit remise en mains propres contre accusé de réception donnant date certaine ;
- Soit communiquée via la plateforme digitale mise en place par l'établissement public à cet effet.

Lorsque la convocation est transmise à son destinataire par voie électronique, ce dernier doit en confirmer la réception par la même voie. La convocation transmise par voie électronique doit être suivie d'une transmission par voie postale ou d'une remise en mains propres, pour les EEP dont les textes le régissant prévoient la convocation écrite sous format papier.

4.3 Lieux des réunions et recours aux moyens de visioconférence

Les séances ordinaires de l'OD se tiennent, au siège social de l'EEP ou dans les locaux fixés au niveau des textes et des statuts de l'EEP. Elles peuvent être exceptionnellement tenues dans un autre lieu au Maroc, à l'initiative du président, après information des membres dans la convocation, sous réserve des dispositions statutaires de l'EEP.

Les réunions de l'OD peuvent être organisées par des moyens de visioconférence ou équivalents.

Les moyens de visioconférence utilisés doivent, conformément à la législation en vigueur, remplir les conditions suivantes :

- Satisfaire les caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux réunions de l'OD de façon continue ;
- Permettre d'identifier préalablement les personnes participant par ce moyen à la réunion ;
- Permettre un enregistrement fiable des discussions et délibérations, pour les moyens de preuve.

Les procès-verbaux des réunions de l'OD font état de tout incident technique relatif à la visioconférence et ayant perturbé le déroulement de la réunion.

Le secrétaire de l'OD procède à l'enregistrement de la réunion après information et accord de tous les participants.



En cas d'impossibilité de poursuivre la réunion par visioconférence en raison de problèmes techniques, le président lève la séance et fixe une nouvelle date pour la réunion de l'OD afin de poursuivre les discussions à partir du dernier point discuté figurant à l'ordre du jour.

La nouvelle date à fixer doit être établie dans les deux prochains jours et communiquée par tout moyen aux membres de l'OD. Un seul procès-verbal sera ainsi dressé en intégrant les discussions et délibérations des deux réunions.

La feuille de présence aux séances de l'OD doit mentionner, le cas échéant, la participation par visioconférence ou équivalent des membres concernés.

4.4 Contenu de la convocation

La convocation doit indiquer, outre les éléments permettant d'identifier son auteur et son destinataire, leurs qualités et adresses respectives, les éléments suivants :

- La date et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour de la réunion ;
- Le projet de résolutions devant être adoptées lors de la réunion ;
- Les documents joints à la lettre de convocation ;
- Tout autre document ou information nécessaires aux administrateurs pour leur permettre de se préparer aux délibérations.

Lorsque la convocation revêt un caractère urgent, mention en est faite sur la convocation et ses motifs y sont portés.

4.5 Délai de convocation

La convocation de l'OD doit tenir compte, pour la fixation de la date de la réunion, du lieu de résidence de tous les membres. Ainsi, elle doit être adressée aux membres, au plus tard, quinze (15) jours ouvrables avant la date de la réunion de l'OD.

Lorsque l'OD doit se réunir en urgence ou si des circonstances exceptionnelles le justifient, la convocation est adressée selon les mêmes formes prévues mais sans respect du délai prévu au paragraphe précédent.

4.6 Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour de l'OD, en tenant compte des demandes d'inscription sur ledit ordre du jour, des propositions émanant de chaque membre.

Par ailleurs, un ou plusieurs points ou projets de résolutions peuvent être ajoutés à l'ordre du jour de la réunion de l'OD, séance tenante, sous réserve de l'accord unanime de ses membres.

L'ordre du jour de chaque réunion comporte une rubrique « questions diverses ». En dehors des questions qui y sont inscrites, l'OD peut, sur ce point, évoquer toute question soumise à l'appréciation et à l'examen de l'OD, sous réserve de l'accord unanime de ses membres.

4.7 Information des membres

Pour assumer leurs responsabilités, les membres de l'OD doivent avoir accès à des informations exactes, pertinentes et disponibles en temps opportun.

Le secrétariat de l'OD communique aux membres de cet organe, l'ordre du jour de la réunion ainsi que tous les documents y afférents, quinze (15) jours ouvrables avant la date de la tenue de chaque réunion.

Les membres de l'OD reçoivent l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exercice de leur mission. Ils évaluent si l'information qui leur a été communiquée est suffisante et demandent, le cas échéant, toutes les informations complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires.

Si un membre considère qu'il n'a pas été mis en situation de délibérer en toute connaissance de cause, il a le devoir de l'indiquer à l'OD, exiger l'information indispensable et demander le report de la délibération lors d'une prochaine séance et ce, afin de se donner le temps nécessaire pour examiner les données complémentaires.

Lors de chaque réunion de l'OD, le président porte à la connaissance de ses membres les principaux faits et événements significatifs portant sur la vie de l'EEP et survenus depuis la date du précédent OD.

Aux intervalles des réunions de l'OD, les membres sont tenus régulièrement informés par la Direction Générale et le secrétaire, de tous les événements ou opérations présentant un caractère significatif pour la vie de l'EEP.

4.8 Droit d'accès et de consultation des documents

En plus des documents mis à la disposition des membres à l'occasion des réunions de l'OD, tout membre de cet organe dispose d'un droit de consultation dans les locaux de l'EEP ou de communication des documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Toute demande de consultation ou de communication est adressée au président de l'OD qui assure la transmission de cette demande, sans délai, à la direction de l'EEP.

La communication des documents est effectuée directement par la direction au membre concerné dans un délai n'excédant pas 7 jours ouvrables et en informe le président de l'OD.

4.9 Présence et représentation

Il est tenu un registre des présences qui est signé par tous les membres participant physiquement à la réunion.

L'absentéisme non justifié des membres de l'OD est toléré dans la limite de deux (2) réunions par exercice, tous organes confondus, incluant les réunions de l'OD et celles des comités spécialisés. Au-delà de ce seuil, l'OD peut proposer le remplacement du membre en question.

Tout membre peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance de l'OD.

Un original du mandat écrit conférant ce pouvoir de représentation est remis au secrétaire de l'OD.

Aucun membre de l'OD ne peut représenter plus d'un seul membre par exercice et par séance.



Le secrétaire de l'OD fait mention, sur la feuille de présence et dans le procès-verbal de la réunion, des mandats de représentation reçus par les membres ou adressés à l'EEP.

4.10 Procès-verbaux

Les délibérations de l'OD sont constatées par un procès-verbal (PV) établi par le secrétaire de l'OD dans un délai de (10) jours ouvrables après la tenue de la réunion. Le PV indique : la date, l'heure et le lieu de la réunion, le nom des membres présents, représentés ou absents. Il fait état de la présence de toute autre personne ayant également assisté à tout ou partie de la réunion et de la présence ou de l'absence des personnes convoquées à la réunion. Il mentionne également l'ordre du jour, les principaux débats, les positions exprimées et les résultats des votes nominatifs, en précisant les motifs d'abstention le cas échéant, ainsi que toute difficulté technique constatée (visioconférence, quorum, etc.).

Le PV est adressé pour validation à l'ensemble des membres. Les remarques des destinataires doivent être communiquées au secrétaire de l'OD au plus tard (20) jours ouvrables après réception du projet de PV. Le PV est considéré comme étant validé pour les membres qui n'ont pas communiqué des remarques au-delà de ce délai.

Le procès-verbal est approuvé par l'OD lors de la réunion suivante et signé par le président et au moins un autre membre non exécutif de l'OD.

Le Secrétariat de l'OD acte l'approbation des PV par l'ensemble des membres et les communique à tous les membres.

4.11 Délibérations de l'OD

Tous les points inscrits à l'ordre du jour sont examinés et débattus en séance. L'OD peut, au cours de chacune de ses séances, en cas d'urgence et sur proposition du président, délibérer de questions non inscrites à l'ordre du jour qui lui a été communiqué, sous réserve de l'accord unanime de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

De même, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion de l'OD par les moyens de visioconférence ou équivalents.

V. SECRETARIAT

Le secrétariat de l'OD est assuré par la structure.....

Le Secrétaire de l'OD :

- Assiste le président dans l'exercice de ses missions, notamment dans l'organisation des travaux de l'OD et la définition des calendriers de ses réunions, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- Communique les documents de travail aux membres ;
- Informe les membres des principales évolutions légales et réglementaires et des réflexions concernant les différents sujets de gouvernance ;
- Tient le registre de présence ;



- Vérifie, séance tenante, le quorum requis ;
- Prend acte des absences et des mandats de représentation ;
- Est chargé de la rédaction des procès-verbaux et de la consignation des votes des résolutions sur les procès-verbaux ;
- Présente les procès-verbaux à la signature du président et d'un autre membre au moins ;
- Se tient à la disposition des membres pour toute demande d'information concernant notamment leurs droits et obligations ;
- Transmet les convocations aux réunions par tout moyen permettant d'en prouver la réception, organise ces réunions et en rédige les procès-verbaux ;
- Reçoit des membres de l'OD les informations relatives à leur nomination en tant que membres de l'OD ou de l'équipe de direction d'autres EEP, ainsi qu'aux missions qui leur ont été confiées, et les transmet à l'OD ;
- Assure le suivi du degré d'application par les membres de la « charte du membre de l'OD » ;
- Donne son avis, à la demande de l'OD, sur les questions concernant la gouvernance et attire son attention sur les règles relatives aux modalités de nomination ou de renouvellement de ses membres ;
- Fournit les moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement des missions des membres de l'OD et de ses comités spécialisés.

VI. COMPETENCES ET FORMATION DES MEMBRES

Les membres de l'OD doivent disposer des compétences requises leur permettant de jouer pleinement leur rôle et d'apporter une réelle valeur ajoutée à l'EEP.

Chaque membre est tenu de s'engager pour consacrer le temps nécessaire à l'effet de l'exercice de son mandat y compris préparer les réunions de l'OD et de ses comités et y participer. Ces éléments sont précisés dans sa lettre de nomination.

L'engagement dudit membre implique une participation active aux réunions de l'OD et une communication régulière avec l'équipe de direction et les responsables des fonctions de contrôle à son initiative.

Le rapport de gestion comprend un décompte de l'assiduité de la participation de chaque membre aux réunions de l'OD et de ses comités.

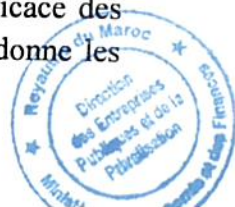
Les membres de l'OD peuvent bénéficier d'une ou de plusieurs formations dont au moins une formation certifiante en matière de gouvernance. Lesdites formations font partie d'un plan de formation établi par l'OD aux frais de l'EEP.

De même, les membres des comités spécialisés auxquels l'OD assigne des missions peuvent bénéficier de formations spécifiques liées à leurs attributions.

L'EEP peut souscrire une assurance au profit des membres de l'OD couvrant les risques de responsabilité civile encourus durant l'exercice de leurs missions.

VII. ROLE ET POUVOIRS DU PRESIDENT

Le président organise et dirige les travaux de l'OD et veille à un fonctionnement efficace des organes de gouvernance dans le respect des principes de bonne gouvernance. Il coordonne les



travaux de l'OD avec ceux des Comités spécialisés. L'OD peut recourir, aux frais de l'EEP, à des consultations externes afin d'obtenir des informations et des avis ou réaliser des études ou bien les deux. Les modalités de demande des consultations et la détermination des honoraires sont fixées selon les conditions suivantes :

-
-
-

Le président veille à l'élaboration d'un calendrier des réunions de l'OD et en fixe l'ordre du jour.

Le président est chargé de mettre à la disposition des membres de l'OD les moyens nécessaires à leur formation et les informations essentielles pour accomplir leurs missions et mettre en place les procédures de travail et fournir un accompagnement administratif adéquat.

Le président veille au bon fonctionnement de l'OD et de ses comités spécialisés et s'assure qu'ils sont en mesure de remplir leurs missions et qu'ils disposent des ressources humaines et techniques et des informations dont ils ont besoin.

Il communique régulièrement avec l'équipe de direction et s'assure de leur coopération. Le président est tenu régulièrement informé par le directeur général des événements et situations significatifs relatifs à la vie de l'EEP. Il peut demander au directeur général toute information à même d'éclairer l'OD et ses Comités spécialisés dans l'accomplissement de leurs missions.

Il veille à la gestion des conflits d'intérêts et en l'absence d'administrateur référent indépendant, il s'assure que les personnes concernées par ces cas, n'assistent pas aux réunions de l'OD portant sur des votes, afin d'éviter toute influence sur la prise de décision.

Il s'assure du bon déroulement des travaux de l'assemblée générale des actionnaires de l'entreprise publique et représente l'OD auprès des actionnaires notamment en ce qui concerne les questions relatives à la gouvernance de l'entreprise publique, sauf si cette mission a été confiée à l'administrateur référent.

VIII. ROLE ET POUVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR REFERENT

Lorsque les fonctions du président de l'OD et celles de la direction générale de l'entreprise publique sont exercées par la même personne, un membre indépendant de l'OD est désigné par cet organe « Administrateur référent ». Il est chargé de :

- Tenir une réunion avec les autres administrateurs indépendants afin d'examiner les modalités de fonctionnement de l'OD sur la base des résultats de l'évaluation annuelle dudit organe. Il adresse un rapport sur ladite réunion au président de l'OD ;
- Examiner et évaluer le rapport annuel sur la gouvernance de l'entreprise publique ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur lors de la préparation et du déroulement des travaux des réunions de l'OD ;
- Sensibiliser les membres de l'OD afin d'éviter les situations de conflits d'intérêts et veiller en concertation avec le président de l'organe à l'application des mesures nécessaires pour l'examen et la gestion desdites situations ;

- Demander au commissaire ou aux commissaires aux comptes de convoquer une réunion de l'OD en cas d'urgence ou de défaillance du président ;
- Demander au président de l'OD de convoquer une réunion de cet organe, lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de trois (3) mois. A défaut de la tenue de ladite réunion, l'administrateur référent établit l'ordre du jour de la réunion qui se tient après accord d'au moins le tiers des membres de l'organe.

IX. ROLE ET POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL

Le directeur général assiste, avec voix consultative, aux réunions de l'OD et à tout Comité émanant dudit organe, mais n'assiste pas aux réunions dédiées à l'évaluation de sa performance. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et attributions au personnel placé sous son autorité.

La direction générale est chargée d'élaborer et de soumettre à l'OD et à ses comités spécialisés les états de synthèse et les états financiers, établis conformément aux normes comptables et aux règles en vigueur. Elle assure également l'élaboration et la transmission régulière (chaque trimestre ou semestre ou année) des rapports relatifs à la performance de l'EEP, à sa situation financière, aux risques auxquels il/elle est exposé(e), ainsi qu'à la teneur des concertations menées avec les parties prenantes.

L'équipe de direction veille à ce que l'OD soit informé, sans délai, de tout événement survenu ou susceptible de survenir, qui risque d'impacter négativement la mission, l'activité et la performance de l'EEP, ainsi que ses actifs et passifs, sa situation financière ou sa réputation.

X. LES COMITES SPECIALISES

L'OD évalue annuellement le besoin d'instituer des comités spécialisés chargés de l'assister dans l'accomplissement de ses missions dans des domaines déterminés. L'OD fixe la composition et les attributions des Comités spécialisés.

Chaque Comité fonctionne sur la base d'une charte préalablement soumise à l'approbation de l'OD. Les attributions des Comités ne peuvent avoir pour objet de déléguer à un Comité les pouvoirs qui sont attribués par des textes législatifs ou réglementaires à l'OD ou au directeur général. Les Comités ont un pouvoir consultatif et exercent leur activité sous la responsabilité de l'OD qui, seul, a le pouvoir légal de prendre des décisions et demeure responsable de l'accomplissement de ses missions.

Dans son domaine de compétence, chaque Comité émet des propositions, recommandations et avis selon le cas, et rend compte de ses missions à la prochaine séance de l'OD.

L'OD met en place les comités suivants :

- Le Comité d'Audit ;
- Le Comité Stratégie et Investissement ;
- Le Comité Nomination et Gouvernance ;
- Le Comité Rémunérations et des Indemnités ;
- Le Comité durabilité ;



Par ailleurs, l'OD peut créer un ou plusieurs Comités ad-hoc, permanents ou temporaires, si les besoins de l'EEP l'exigent.

L'OD s'assure que le nombre, les missions, la composition et le fonctionnement des Comités soient en permanence adaptés aux dispositions légales et réglementaires, aux besoins de l'OD et aux meilleures pratiques de gouvernance.

Les missions et la composition des comités spécialisés sont consignées dans le rapport « Environnement, Social et de Gouvernance » ou le rapport de gestion ou le rapport annuel sur la gouvernance.

XI. EVALUATION DE L'OD

L'OD veille, une fois par an, à une évaluation de sa composition, son fonctionnement, les moyens mis à sa disposition et sa performance ainsi que ceux relatifs aux comités spécialisés qu'il a institués, ainsi qu'à l'évaluation des compétences de ses membres et ce, en vue de définir les mesures d'amélioration de la gouvernance de L'EEP.

Cette évaluation est effectuée par le comité spécialisé chargé de la gouvernance ou celui qui comprend le plus grand nombre de membres indépendants.

Cette évaluation peut être réalisée par des experts externes, au moins, une fois chaque trois ans.

Dès réception par les membres de l'OD des résultats de l'évaluation dudit organe et de ses comités spécialisés, une réunion est tenue pour délibérer desdits résultats.

Des informations relatives à ladite évaluation sont incluses dans le rapport de gestion ou le rapport annuel sur la gouvernance de l'EEP indiquant comment l'évaluation a été menée et les mesures qui seront prises à la lumière des recommandations issues de cette évaluation.

XII. APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur de l'OD de l'EEP a été approuvé par ledit organe lors de sa réunion du Toute mise à jour de ce règlement ne peut entrer en vigueur qu'après son approbation par ledit organe.