



***Règlement Intérieur
du Conseil d'Administration
de la Société Royale d'Encouragement du Cheval
(SORREC)***

CONSIDERANT CE QUI SUIT :

- ✓ La loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- ✓ Le Décret N° 2-03-262 du 13 mai 2003 autorisant l'Etat marocain à souscrire une prise de participation de 99,75% dans le Capital d'une société en création dénommée « Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC) » ;
- ✓ Le Décret n° 2-07-209 du 28 mars 2007 approuvant le cahier des charges relatif au transfert des activités hippiques et du Pari Mutuel Urbain marocain à la SOREC ;
- ✓ Le Décret n° 2-10-849 du 29 décembre 2010 approuvant le cahier des charges relatif au transfert des activités des Haras nationaux à la SOREC ;
- ✓ La loi N°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes
- ✓ Les Statuts de la SOREC telle que approuvés par l'Assemblée générale des actionnaires.

IL A ETE CONVENU ET DECIDE CE QUI SUIT :

Article premier : Objet du Règlement

En complément des dispositions législatives et réglementaires notamment la loi sur les sociétés anonymes et les Statuts de la SOREC, le présent règlement intérieur (ci-après désigné « Règlement ») a pour objet de préciser la composition, les missions et les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration de la SOREC, ci-après désigné par le « Conseil »

Ce règlement est complété par une charte administrateur annexée aux présentes.

Le présent Règlement et son annexe s'adressent aux membres du Conseil (ci-après « Administrateur »), au Directeur Général de la SOREC, au Commissaire de Gouvernement de la SOREC, au commissaire aux comptes ou tout auditeur externe prenant part aux réunions du Conseil et à toute personne participant aux travaux du Conseil et qui assistent de façon permanente ou temporaire.

Le présent Règlement fait l'objet, en tant que de besoin, d'une revue de la part du Conseil.

Article 2 : Composition du Conseil

Conformément aux Statuts, le Conseil est composé d'un minimum de 3 administrateurs et d'un maximum de 12 administrateurs nommés par l'Assemblée Générale.

Le Conseil est présidé par le Ministre de l'Agriculture, de la Pêche Maritime du Développement Rural et des Eaux et Forêts.

En cas d'absence du Ministre, le Conseil est présidé par le secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime du Développement Rural et des Eaux et Forêts lui-même Administrateur au Conseil.

Le Conseil est composé de représentants du Ministère de de l'Agriculture, de la Pêche Maritime du Développement Rural et des Eaux et Forêts, de représentants du Ministère de l'Economie et des Finances et de représentants des socio-professionnels de la filière.

Article 3 : Mission du Conseil

Le Conseil détermine les orientations stratégiques de l'activité de la SOREC et veille à sa mise en œuvre. Sous réserves des pouvoirs conférés aux assemblées des actionnaires et dans la limite de l'objet social, le Conseil se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la SOREC et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

De même, le Conseil se réserve le droit de diligenter les contrôles et vérifications qu'il juge nécessaires et fait appel, si nécessaire, à des experts pour l'aider dans sa mission.

Article 4 : Mode de Fonctionnement

Le mode de la direction générale choisi par le Conseil est une administration composée d'un Président du Conseil et d'un Directeur Général.

4.1 Le Président

Le Président du Conseil organise et dirige les travaux du Conseil, veille au bon fonctionnement des organes de la société dans le respect des principes de bonne gouvernance et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Il peut suspendre à tout moment la séance et veille à la qualité des échanges et à la collégialité des décisions du Conseil.

Il veille à la bonne organisation des Assemblées Générales qu'il préside et représente le Conseil dans ses rapports avec les actionnaires.

Le Président est tenu régulièrement informé par le Directeur Général de la SOREC par les événements significatifs notamment, la stratégie, les réalisations, les performances et les investissements.

4.2 Le Directeur Général :

Le Directeur Général de la SOREC assume sous sa responsabilité la direction générale de l'entreprise et dispose, à cet effet, des pouvoirs les plus étendus, à l'exception de ceux que la loi attribue au Conseil ou à l'Assemblée Générale des actionnaires pour agir en toute circonstance au nom de la société et la représente dans ses rapports avec les tiers.

La liste des pouvoirs du Directeur Général est déterminée par le Conseil.

Il rend compte au Conseil, à intervalles réguliers, des résultats, perspectives et faits marquants de la société et tient régulièrement informé le Président du Conseil des événements et situations significatifs relatifs à la SOREC.

Article 5 : Réunions du Conseil

5.1 Nombre de réunions

Le Conseil se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire et au moins deux (2) fois par an dont une réunion consacrée à l'arrêté des comptes annuels et une réunion consacrée au projet du budget annuel et aux plans d'actions annuels et pluriannuels.

5.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion est proposé par le Directeur Général de la SOREC et soumis au Président du Conseil pour validation avant sa communication aux Administrateurs et aux membres participants dans les délais fixés ci-dessus.

Chaque Administrateur se réserve le droit de demander au Président l'inscription d'un point à l'ordre du jour avant la date de réunion.

5.3 Convocations aux Réunions

Le Conseil se réunit sur convocation de son Président ou de la personne mandatée par lui. La convocation fixe la date et le lieu de la réunion et contient l'ordre du jour

Les lettres de convocation accompagnées du dossier de la réunion sont transmises, et sauf cas d'urgence, aux Administrateurs au moins 7 jours calendaires avant la date de la réunion.

5.4 Quorum

Le Conseil ne peut se réunir que si au moins la moitié des Administrateurs sont effectivement présents.

Conformément aux dispositions légales et aux Statuts de la SOREC, sont réputés présents pour le calcul du quorum, les Administrateurs qui participent au Conseil par tout moyen de visioconférence ou de moyens équivalents qui permettent leur identification et garantissent leur participation effective.

Ces moyens de réunions du Conseil ne peuvent pas être utilisés dans les cas prévus par la loi sur les Sociétés Anonymes.

5.5 Déroulement des séances

Le Conseil se réunit dans l'endroit fixé sur la lettre de convocation.

Il est tenu une feuille de présence signée par les Administrateurs présents ainsi que toute personne participant au Conseil en désignant son nom et sa qualité.

Cette feuille de présence doit mentionner, le cas échéant, la participation d'Administrateurs par voie de visioconférence ou télécommunication et préciser le moyen utilisé.

5.6 Mandat

Un Administrateur peut donner mandat à un autre Administrateur pour le représenter à une réunion du Conseil et voter à sa place. Ce mandat n'est donné qu'à un seul Administrateur.

Ce mandat peut prendre la forme du modèle envoyé avec les lettres de convocation et qui doit être dûment renseigné, daté et signé.

Si l'Administrateur choisit un autre écrit, cet écrit doit obligatoirement être daté, porter la date de la réunion pour laquelle le mandat est donné, le nom de l'Administrateur mandataire et la signature de l'Administrateur mandant.

L'Administrateur mandataire peut participer à la réunion soit par une présence effective sur les lieux ou par moyen de visioconférence.

5.7 Délibérations

Les délibérations du Comité sont faites à la majorité des voix des Administrateurs présents, réputés présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

5.8 Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil sont constatées dans des procès-verbaux dressés par le secrétaire du Conseil. Ces procès-verbaux doivent reprendre le déroulement de la séance, les recommandations émises, les décisions prises et les délibérations mises aux voix.

Les procès-verbaux sont envoyés aux Administrateurs signataires dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de la réunion.

Les observations des Administrateurs signataires sur le texte desdits procès-verbaux ou leurs demandes de rectification sont communiquées au Secrétaire du Conseil

Le procès-verbal de la séance précédente est inséré dans le dossier de la réunion et transmis aux administrateurs. Le Président soumet ledit procès-verbal à l'approbation du Conseil.

Le procès-verbal approuvé par le Conseil est paraphé et signé par le Président, un Administrateur et le secrétaire du Conseil.

Les extraits des procès-verbaux à produire pour les besoins des formalités légales sont certifiés conformes par le Président du Conseil ou par le Directeur Général et le secrétaire du Conseil.

Article 6 : Les Administrateurs

6.1 Catégorie d'Administrateurs

Le Conseil compte parmi ses membres :

- ✓ Des Administrateurs représentants de l'Etat qui siègent au Conseil conformément à la législation en vigueur ;
- ✓ Des représentants permanents représentants des personnes morales qui sont soumis aux mêmes conditions et obligations que s'ils étaient des administrateurs en leur nom propre.

Dans le but d'enrichir les débats, le Conseil peut compter parmi ses membres des Administrateurs Indépendants dans une proportion de 25% de ses membres.

Pour remplir le critère d'indépendance, l'Administrateur Indépendant ne doit entretenir aucune relation de quelque nature que ce soit avec la SOREC de nature à compromettre sa liberté de jugement.

6.2 Connaissance

Chaque Administrateur doit prendre connaissance de l'activité de la SOREC, des textes qui lui sont applicables notamment les statuts, les cahiers des charges et le présent Règlement et son annexe.

Pour la bonne exécution des missions qui leur sont confiées, chaque Administrateur se réserve le droit de demander formation dans les métiers de la SOREC afin de cerner son activité.

6.3 Droit d'information

Conformément aux dispositions légales, chaque Administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer, par l'intermédiaire du Président du Conseil, tous les documents qu'il estime utiles.

6.4 Rémunération

Pour l'exercice de leur fonction, les Administrateurs du Conseil de la SOREC ne perçoivent pas de jetons de présence à titre de rémunération. Ils exercent leurs missions à titre gratuit. Toutefois, des jetons de présence pourront être accordées aux Administrateurs indépendants et ce, selon la répartition définie par le Conseil du montant global fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 7 : Secrétaire du Conseil

Conformément aux dispositions légales, un secrétaire du Conseil est nommé par le Conseil sur proposition du Président. Il se charge notamment de :

- ✓ La préparation des réunions du Conseil ;
- ✓ La communication aux membres du Conseil, des informations et éléments de dossiers à l'appui des points inscrits à l'ordre du jour des réunions du Conseil ;
- ✓ La rédaction du procès-verbal de chaque réunion et sa transmission aux Administrateurs pour validation ;
- ✓ Le suivi des recommandations émises ;
- ✓ La rédaction des projets de règlement intérieur et charte ;
- ✓ Le suivi des travaux des Comités spécialisés.

Et de façon générale, toute mission qui lui sera confiée par le Président ou le Conseil.

Article 8 : Commissaire de Gouvernement

Le contrôle financier de l'Etat est exercé par un Commissaire de Gouvernement nommé auprès de la SOREC par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Le Commissaire de Gouvernement participe aux réunions du Conseil et donne son avis sur les sujets évoqués. Il assiste à titre consultatif et sans voix délibérative et sans pouvoir se représenter en cas d'absence.

Il dresse un rapport annuel au titre de sa mission qu'il soumet au Président du Conseil.

Article 9 : Comités spécialisés

Le Conseil peut créer en son sein autant de Comités spécialisés qu'il juge nécessaire, destinés à accomplir sa mission et à concourir efficacement à la prise de ses décisions.

Sur proposition de son Président, le Conseil désigne les membres des comités et leur président et en fixe les missions et attributions. Ces Comités sont destinés à préparer les décisions du Conseil relativement aux sujets qui leur sont confiés et à apporter leurs conclusions et recommandations au Conseil.

Tout Comité met en place sa charte qui fixe ses missions et mode de fonctionnement et la soumet à la validation du Conseil. Aucun Comité ne peut élargir son périmètre et débattre de sujets n'entrant pas dans les missions qui lui sont consignées par le Conseil sauf accord de ce dernier.

Article 10 : Evaluation

Le Conseil se réserve le droit de procéder à sa propre évaluation, en confiant, le cas échéant, à l'un de ses membres le soin de coordonner cette évaluation avec le Secrétaire du Conseil suivant les trois axes suivants :

Cette évaluation portera notamment sur :

- ✓ Les modalités de fonctionnement du Conseil ;
- ✓ La diversité et la richesse des débats ;
- ✓ La contribution des Administrateurs et des auditeurs aux réunions ;
- ✓ L'état de suivi des recommandations ;
- ✓ Les modalités de fonctionnement des Comités existants et leur rendement ;
- ✓ Les propositions destinées à améliorer son fonctionnement et son efficacité.

Le Conseil se réserve le droit de recourir à un consultant externe pour effectuer ladite évaluation.

Les résultats de cette évaluation du Conseil ainsi que les suites qui lui seront éventuellement données font l'objet d'un rapport communiqué aux Administrateurs et d'une présentation lors d'une réunion du Conseil.

Article 11 : Confidentialité

Les Administrateurs et les personnes appelées à assister aux réunions du Conseil de façon permanente ou temporaire sont tenues à une obligation de confidentialité à l'égard des informations qui leurs sont communiquées ou auxquelles elles ont accès.

Sont considérés notamment comme données confidentielles, les débats du Conseil, les procès-verbaux, les rapports communiqués et les décisions prises.

Article 12 : Charte de l'Administrateur

La Charte de l'Administrateur annexé au présent Règlement, fait partie intégrante dudit Règlement.

L'Administrateur à son entrée en fonction s'engage à respecter ladite Charte, et témoigne de son engagement en paraphant et signant un exemplaire.

Article 13 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement et son Annexe prennent effet à compter de la date de leur approbation par le Conseil d'Administration de la SOREC.

Toute modification de ce Règlement ne peut entrer en vigueur qu'après son approbation par le Conseil.

Charte de l'Administrateur

Cette charte est destinée à tout Administrateur du Conseil qui s'engage à adhérer aux règles directrices et déploiera ses efforts pour les mettre en œuvre.

L'objet de la présente Charte est de contribuer à la qualité du travail des Administrateurs en favorisant l'application des principes et bonnes pratiques de la bonne gouvernance conformément au Code Marocain de la Bonne Gouvernance d'Entreprise.

Article 1 : Administration et intérêt social

L'Administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entreprise. Il doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires.

Article 2 : Respect des lois, Règlements et des Statuts

L'Administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et de ses obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à sa fonction, le code marocain de bonnes pratiques de gouvernance, ainsi que les règles propres à la société résultant de ses statuts et du règlement intérieur de son conseil.

Article 3 : Exercice des fonctions

L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté et professionnalisme.

Article 4 : Indépendance

L'Administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, de quelque nature que ce soit et quelle qu'en soit l'origine.

Article 5 : Devoir d'alerte et d'expression

L'Administrateur alerte le Conseil sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'entreprise.

Il a le devoir d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. Il s'efforce de convaincre le Conseil de la pertinence de ses positions. En cas de désaccord, il veille à ce que celles-ci soient explicitement consignées aux procès-verbaux des délibérations.

Article 6 : Conflit d'intérêt

L'Administrateur a l'obligation de faire part au Conseil de toute situation de conflit d'intérêt directe ou indirecte, même potentiel, et doit s'abstenir de participer au vote de toute délibération du Conseil pour laquelle il serait dans une telle situation de conflit d'intérêt.

Article 7 : Loyauté, bonne foi et confidentialité

L'Administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de l'entreprise.

Il s'engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises. Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès.

Article 8 : Professionnalisme et efficacité

L'Administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil et des comités spécialisés créés en son sein.

Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement du Conseil, notamment à l'occasion de l'évaluation périodique de celui-ci et accepte l'évaluation de son action.

Il s'attache avec les autres membres du Conseil, à ce que les missions de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entraves. En particulier, il veille à ce que soient mis en place dans l'entreprise les procédures permettant le contrôle du respect des lois et règlements, dans la lettre et l'esprit.

Il assure que les positions adoptées par le Conseil font l'objet, en ce qui concerne notamment l'approbation des comptes, du budget, des résolutions à soumettre à l'assemblée générale ainsi que sur les sujets importants concernant la vie des sociétés, formelles, correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions.

Article 9 : Professionnalisme et implication

L'administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats d'administrateur lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives. Il s'informe sur les métiers et les spécificités de l'entreprise, ses enjeux et ses valeurs, y compris en interrogeant ses principaux dirigeants. Il participe aux réunions du conseil d'Administration et aux comités spécialisés dont il est membre avec assiduité et diligence.

Il assiste aux Assemblées Générales d'actionnaires. Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du conseil en toute connaissance de cause.

Il s'attache à obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime nécessaires à son information pour délibérer en sein du Conseil en toute connaissance de cause.

De même, il réserve le droit de demander à l'entreprise des formations dans son activité qui lui sont nécessaires pour l'exercice des missions qui lui sont confiées.

Article 10 : Respect de la Charte

Les Administrateurs s'efforcent de veiller à la bonne application de la présente Charte.

Dans le cas où un Administrateur n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec la charte, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison y compris tenant aux règles propres à la société où il exerce son mandat, il doit en informer le Président du conseil d'Administration, rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat.