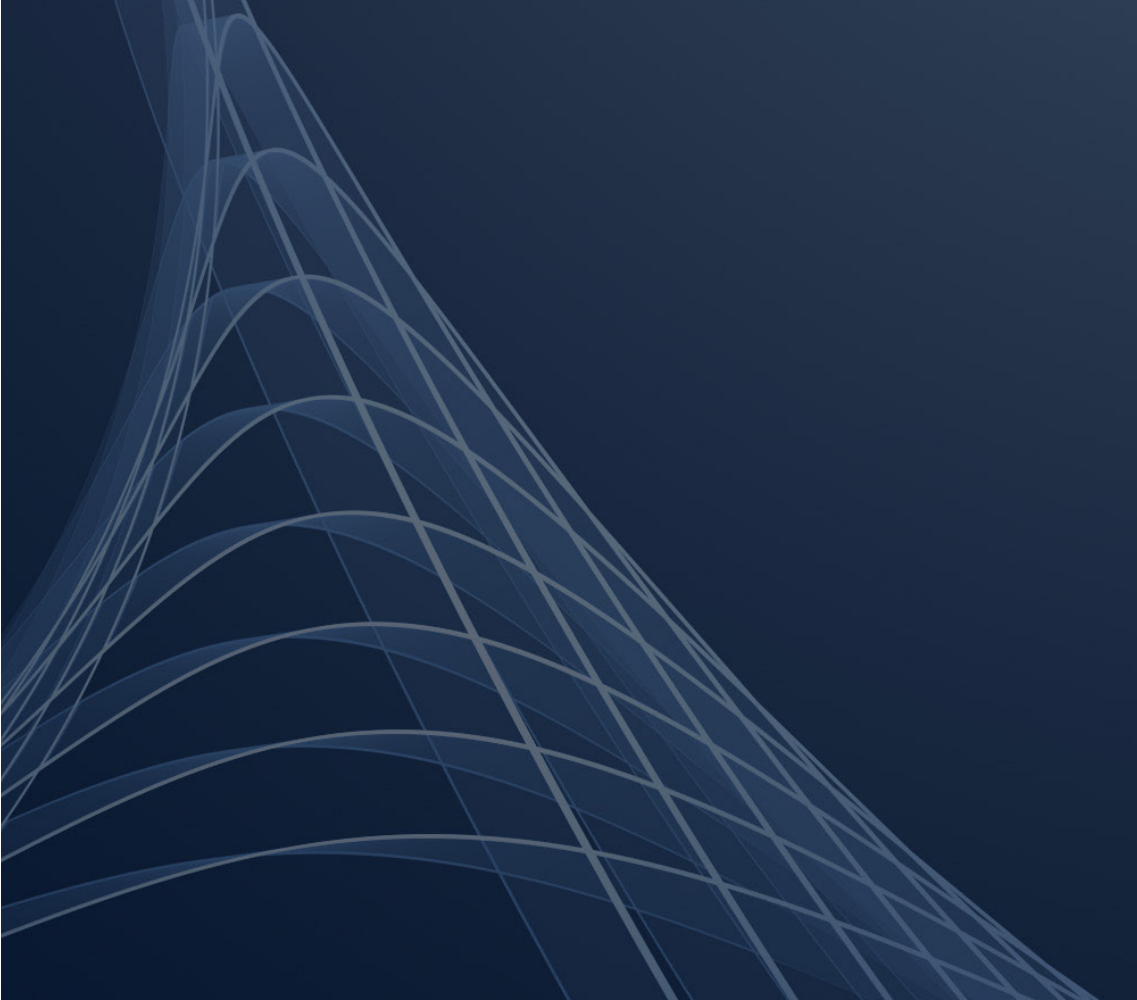

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di MFE – MEDIAFOREUROPE NV in data 25 febbraio 2026



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di MFE – MEDIAFOREUROPE NV in data 25 febbraio 2026

SOMMARIO

1. Ambito di applicazione	4
2. Composizione	4
3. Indipendenza	4
4. Cumulo incarichi ricoperti in altre società	5
5. Presidente del Consiglio di Amministrazione	5
6. Amministratore Delegato e Comitato Esecutivo	6
7. Segretario del Consiglio di Amministrazione	6
8. Riunioni	7
9. Processo decisionale	7
10. Conflitti di interesse	8
11. Informativa	9
12. Verbali delle riunioni	10
13. Riservatezza	11
14. Comitati interni al Consiglio	11
15. Processo di autovalutazione e rinnovo del Consiglio	12
16. Board induction	12
17. Calendario eventi societari	12
18. Disposizioni finali	13

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “**Consiglio**”) di MFE-MEDIAFOREUROPE N.V. (“**MFE**” o “**Società**”) nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e dello Statuto della Società (lo “Statuto”).

ART. 2

COMPOSIZIONE

La Società è amministrata da un Consiglio composto da uno o più Amministratori esecutivi e da uno o più Amministratori non esecutivi, dove la maggioranza dei membri del Consiglio è composta da Amministratori non esecutivi. Possono essere Amministratori non esecutivi solo le persone fisiche. Il Consiglio stabilisce il numero di Amministratori esecutivi e non esecutivi.

Il Consiglio nomina uno degli Amministratori non esecutivi come *statutory chairperson* (*voorzitter*) del Consiglio, al quale si farà riferimento come “*Senior Non-Executive Director*”, per un periodo che sarà determinato dal Consiglio. Il Consiglio può inoltre nominare uno o più ulteriori Amministratori non esecutivi per la carica di vice Senior Non-Executive Director del Consiglio per un periodo che sarà determinato dal Consiglio.

Il Consiglio predispone un *Board Profile* relativo alla propria dimensione e composizione, tenendo conto della natura e delle attività della Società. Il Board Profile è disponibile sul sito web della Società. Il profilo tiene conto (i) delle competenze e del background desiderati dei membri del Consiglio, (ii) della diversità auspicata all'interno del Consiglio, (iii) delle dimensioni del Consiglio e (iv) dell'indipendenza degli Amministratori non esecutivi.

ART. 3

INDIPENDENZA

Almeno annualmente, il Consiglio, nella sua composizione non esecutiva, valuta l'indipendenza dei propri membri non esecutivi sulla base delle informazioni dagli stessi fornite.

In relazione alle specifiche situazioni riguardanti ciascun Amministratore, potrà essere considerato ogni elemento ritenuto utile e opportuno, privilegiando la sostanza sulla forma.

ART. 4

CUMULO INCARICHI RICOPERTI IN ALTRE SOCIETÀ

L'accettazione dell'incarico di Amministratore comporta, per tutti gli Amministratori della Società, una loro valutazione preventiva circa la possibilità di dedicare il tempo effettivamente necessario allo svolgimento diligente dei rilevanti compiti loro affidati e delle conseguenti responsabilità. Il Consiglio di Amministrazione, a tal fine, stabilisce il numero di incarichi ricoperti in altre società raccomandabile per assicurare la disponibilità di tempo di ciascun Amministratore per lo svolgimento dei propri doveri. Nel caso di superamento dei limiti indicati dal Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori informano tempestivamente il Consiglio, il quale valuta la situazione alla luce dell'interesse della Società ed invita l'Amministratore ad assumere le conseguenti decisioni.

Ai sensi del principio 2.4.2 del Dutch Corporate Governance Code (di seguito anche il "**Codice**") gli Amministratori, prima di accettare ulteriori cariche, informano anticipatamente il Consiglio.

Il Consiglio rileva annualmente, sulla base delle informazioni ricevute da ciascun Amministratore, le cariche ricoperte dagli stessi in altre società.

ART. 5

SENIOR NON-EXECUTIVE DIRECTOR DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il *Senior Non-Executive Director* convoca le riunioni del Consiglio, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite a tutti i Consiglieri.

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal *Senior Non-Executive Director* o, in sua assenza, da un vice *Senior Non-Executive Director*, se nominato. Ove nessuno di essi sia disponibile, uno degli altri Amministratori, nominato dalla maggioranza dei voti espressi dagli Amministratori presenti alla riunione, presiederà la riunione.

ART. 6

AMMINISTRATORE DELEGATO E COMITATO ESECUTIVO

Il Consiglio può conferire titoli ai singoli Amministratori, siano essi esecutivi o non esecutivi, inclusi i titoli di **Amministratore Delegato**, Presidente, o una loro combinazione. Tutti i poteri e le autorità che la legge olandese assegna esclusivamente allo *statutory chairperson* sono attribuiti al *Senior Non-Executive Director*.

Il Consiglio può delegare parte dei propri poteri a uno o più dei suoi membri, anche con la qualifica di **Amministratore Delegato**, ai sensi di legge e di Statuto.

Il Consiglio può nominare un Comitato Esecutivo, determinando il numero dei suoi componenti, e delegare ad esso proprie attribuzioni, salvo quelle riservate per legge al Consiglio.

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale, circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite.

ART. 7

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio nomina e revoca il Segretario del Consiglio. Il Segretario del Consiglio può essere scelto fra i dipendenti della Società appartenenti alla Direzione Affari Societari, fra soggetti esterni o fra i componenti del Consiglio di Amministrazione. Esso deve avere maturato un'esperienza adeguata presso la segreteria societaria di società quotate o avere maturato, ad altro titolo, un'adeguata esperienza in relazione alla normativa in materia di società quotate e di mercati regolamentati.

Il Segretario del Consiglio assiste il *Senior Non-Executive Director* nelle attività inerenti all'organizzazione del Consiglio, compresa la messa a disposizione delle informazioni, la definizione dell'ordine del giorno delle riunioni, il processo di valutazione e le sessioni di induction.

Inoltre, il Segretario del Consiglio assicura che adeguate procedure vengano seguite e applicate in conformità agli obblighi di legge e di statuto e favorisce la messa a disposizione dell'informativa per gli Amministratori esecutivi e non esecutivi.

Il Segretario del Consiglio fornisce ai Consiglieri, con imparzialità di giudizio, assistenza e consulenza giuridica per assicurare il regolare esercizio delle loro attribuzioni.

In caso di assenza del Segretario del Consiglio, su proposta del *Senior Non-Executive Director*, il Consiglio di Amministrazione nomina un sostituto per la singola riunione.

ART. 8

RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce ogni volta che il *Senior Non-Executive Director*, l'Amministratore Delegato o almeno due degli Amministratori lo ritengono opportuno, ma almeno quattro (4) volte ogni esercizio sociale.

Le riunioni sono convocate dal V o in sua assenza da un vice *Senior Non-Executive Director*, se nominato, o dall'Amministratore Delegato.

L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, deve essere inviato ai componenti il Consiglio almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento. Nei casi di particolare urgenza, la convocazione può avvenire con semplice preavviso di ventiquattro ore.

ART. 9

PROCESSO DECISIONALE

Le riunioni del Consiglio si tengono, di norma, presso gli uffici della Società, ma possono aver luogo anche altrove, purché la maggioranza delle riunioni del Consiglio nel corso di un esercizio sociale si tenga in Italia.

Le riunioni del Consiglio possono tenersi anche per teleconferenza, videoconferenza o mediante qualsiasi altro mezzo di comunicazione, purché siano utilizzate solo piattaforme elettroniche che garantiscano la riservatezza delle informazioni trattate e la corretta identificazione dei partecipanti e consentano agli Amministratori partecipanti di comunicare simultaneamente tra loro, di seguire la discussione, prendere visione in tempo reale della documentazione di supporto e intervenire nella trattazione degli argomenti. Le riunioni del Consiglio che si tengono a distanza si considerano tenute nel luogo in cui si trova il *Senior Non-Executive Director*.

Il *Senior Non-Executive Director* può adottare misure di sicurezza a tutela della riservatezza delle informazioni, inclusa l'interruzione del segnale cellulare.

Il *Senior Non-Executive Director* favorisce la dialettica fra Amministratori esecutivi e non esecutivi e sollecita la partecipazione attiva degli Amministratori non esecutivi ai lavori del Consiglio, affinché le deliberazioni alle quali lo stesso giunge siano il risultato di una adeguata dialettica e del contributo consapevole di tutti i suoi componenti.

Il *Senior Non-Executive Director* cura che l'informativa fornita nel corso della riunione, complementare rispetto a quella pre-consiliare, sia idonea a consentire agli Amministratori di agire in modo informato.

A fini informativi, il *Senior Non-Executive Director* può invitare a partecipare alla riunione del Consiglio Dirigenti della Società ovvero altri soggetti o consulenti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile dal *Senior Non-Executive Director* in relazione alle materie da trattare. Tali soggetti sono presenti alle riunioni consiliari solo per la discussione dei punti di loro competenza e sono comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

Durante le riunioni del Consiglio, il *Senior Non-Executive Director* stabilisce l'ordine di discussione degli argomenti all'ordine del giorno in modo che siano trattate con priorità le questioni di carattere strategico e cura che sia dedicato il tempo necessario all'esposizione e alla trattazione dei singoli argomenti all'ordine del giorno.

È previsto che tutti gli Amministratori partecipino alle riunioni del Consiglio.

Un Amministratore può farsi rappresentare in una riunione consiliare da un altro Amministratore munito di delega scritta o riproducibile mediante mezzi di comunicazione elettronica.

Tutti gli Amministratori devono agire e deliberare con cognizione di causa, autonomia di giudizio ed indipendenza, avendo cura dell'interesse sociale e della creazione di valore stabile nel tempo per la generalità degli azionisti.

Le delibere del Consiglio vengono assunte a norma di legge e di Statuto.

Il Consiglio ha la facoltà di adottare delibere senza tenere una riunione, a condizione che tali delibere siano adottate per iscritto o in modo riproducibile con mezzi di comunicazione elettronici, e tutti gli Amministratori con diritto di voto abbiano acconsentito all'adozione di tali delibere senza tenere una riunione. La clausola 18.7 dello Statuto si applica all'adozione di delibere senza tenere una riunione.

ART. 10

CONFLITTI DI INTERESSE

Gli Amministratori prestano la dovuta attenzione ai conflitti di interesse e in ogni caso non devono:

- entrare in concorrenza con la Società;
- richiedere o accettare donazioni (sostanziali) dalla Società per sé o per il proprio coniuge, partner registrato o altro compagno di vita, figlio adottivo o parente di sangue o acquisito fino al secondo grado;
- fornire vantaggi ingiustificati a terzi a scapito della Società; e
- approfittare delle opportunità di *business* a cui la Società ha diritto per sé stesso o per il suo coniuge, partner registrato o altro compagno di vita, figlio adottivo o parente di sangue o acquisito fino al secondo grado.

L'Amministratore deve informare tempestivamente gli altri Amministratori di qualsiasi conflitto di interessi o potenziale conflitto di interessi che possa sussistere in merito ad un'operazione che sia di importanza rilevante per la Società e/o per il Consigliere interessato, fornendo tutte le informazioni rilevanti, comprese le informazioni riguardanti il coniuge, il partner registrato o altro compagno di vita, il figlio adottivo e i parenti di sangue o acquisiti entro il secondo grado. Il Consiglio decide, senza la partecipazione dell'Amministratore interessato, se sussiste un conflitto di interessi.

L'Amministratore non deve prendere parte a discussioni e decisioni che coinvolgono un argomento o un'operazione in relazione alla quale sussista un conflitto di interessi con la Società.

L'Amministratore che in relazione a un (potenziale) conflitto di interessi non esercita i doveri e i poteri che altrimenti avrebbe in tale qualità sarà considerato un Amministratore che non è in grado di svolgere i suoi compiti.

Tutte le operazioni in relazione alle quali sussistano conflitti di interesse con gli Amministratori devono essere concordate a condizioni di mercato. Le decisioni di concludere operazioni in relazione alle quali sussistano conflitti di interesse con gli Amministratori che sono di importanza rilevante per la Società e/o gli Amministratori in conflitto richiedono una delibera del Consiglio presa con il consenso della maggioranza degli Amministratori non esecutivi.

ART. 11 INFORMATIVA

Il *Senior Non-Executive Director*, tramite il Segretario del Consiglio, provvede affinché gli Amministratori siano destinatari di un adeguato flusso informativo in relazione agli argomenti all'ordine del giorno di ciascuna riunione, idoneo a consentire agli Amministratori di agire in modo informato.

A tal fine, la documentazione di supporto alle riunioni di Consiglio viene portata a conoscenza di ciascun Amministratore attraverso specifica piattaforma digitale multilingue realizzata a supporto dell'informativa al Consiglio. Per ragioni di riservatezza, la documentazione è messa a disposizione solo sulla piattaforma il cui accesso è consentito tramite credenziali personali.

La documentazione di supporto viene messa a disposizione, ove possibile, entro il quarto giorno antecedente a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e comunque prima dell'inizio della riunione consiliare.

Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione sia voluminosa o complessa,

qualora il *Senior Non-Executive Director* lo ritenga opportuno, la stessa potrà essere corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno, fermo restando che tale documento non può essere considerato in alcun modo sostitutivo della documentazione completa trasmessa agli Amministratori.

Qualora il *Senior Non-Executive Director* lo ritenga opportuno, la documentazione può essere oggetto di illustrazione agli Amministratori in incontri preparatori e di approfondimento.

Oltre ai documenti a supporto e ai verbali, tramite la suddetta piattaforma, gli Amministratori accedono ad approfondimenti normativi, a documenti da fonti istituzionali, prodotti da istituti di ricerca o dal Centro Documentazione interno ("Biblioteca della Comunicazione") e a documentazione generale utile allo svolgimento del proprio incarico.

ART. 12

VERBALI DELLE RIUNIONI

Le discussioni e le deliberazioni assunte, nonché l'eventuale dissenso o voto contrario degli Amministratori, devono risultare dai verbali, redatti in lingua inglese e italiana firmati dal *Senior Non-Executive Director* e dal Segretario del Consiglio.

Entro il termine di ciascuna riunione, o al più tardi entro la giornata in cui si è tenuta la stessa, gli Amministratori che hanno effettuato uno o più interventi nel corso dei lavori consiliari possono consegnare al Segretario del Consiglio la trascrizione dell'intervento stesso. La minuta del verbale sarà messa a disposizione degli Amministratori non appena disponibile tramite il suddetto portale per un periodo di 10 giorni, salvo motivate ragioni di urgenza, nel quale gli Amministratori, se lo riterranno opportuno, faranno pervenire al Segretario del Consiglio commenti ed osservazioni in relazione alla minuta.

La parte del verbale relativa alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Segretario del Consiglio, anche anteriormente al completamento del processo sopra descritto.

Terminato il processo di formazione, i verbali, approvati dal *Senior Non-Executive Director* e dal Segretario del Consiglio, sono conservati a cura della Direzione Affari Societari sia in versione italiana che in versione inglese.

Ai soli fini della verbalizzazione, su indicazione del *Senior Non-Executive Director*, previo avviso, le riunioni potranno essere oggetto di registrazione audio.

ART. 13

RISERVATEZZA

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti e informazioni.

Con particolare riguardo al trattamento delle informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento (UE) n. 596/2014, si applica la specifica procedura “Gestione e comunicazione delle informazioni privilegiate” approvata dal Consiglio di Amministrazione.

La riservatezza rappresenta, altresì, un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai componenti del Consiglio con tempestività ed essere complete relativamente a tutti gli aspetti importanti per l'assunzione delle decisioni. A tal fine, sono state adottate soluzioni informatiche che garantiscono la riservatezza della documentazione loro trasmessa.

ART. 14

COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO

Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più comitati endoconsiliari (i “**Comitati**”) che hanno compiti istruttori, propositivi e/o consultivi, anche al fine di adeguare la struttura di *corporate governance* alle raccomandazioni di tempo in tempo previste.

L'istituzione e il funzionamento dei comitati interni al Consiglio soddisfano i criteri stabiliti nelle disposizioni delle normative applicabili alla Società.

In particolare, il Consiglio istituisce al proprio interno i seguenti Comitati:

- Audit and Sustainability Committee
- Nomination and Remuneration Committee

Il *Senior Non-Executive Director* assicura che le attività dei Comitati siano coordinate con quelle del Consiglio.

I presidenti del Nomination and Remuneration Committee e dell'Audit and Sustainability Committee informano il Consiglio alla prima adunanza circa le materie trattate nelle rispettive riunioni.

Il numero dei componenti, la durata e il funzionamento dei Comitati sono disciplinati da un apposito regolamento approvato, all'atto dell'istituzione dei Comitati, dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 15

PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE E RINNOVO DEL CONSIGLIO

Il *Senior Non-Executive Director* del Consiglio cura che, almeno una volta all'anno, il Consiglio stesso effettui, in modo adeguato e trasparente, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul concreto funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati. Le modalità con cui è effettuato, in ossequio alle previsioni del Codice, tale processo di valutazione è stabilito dal Comitato Nomination and Remuneration, periodicamente anche con il supporto di una società di consulenza esterna indipendente. Dell'effettuazione di tale valutazione la Società dà notizia al mercato nella relazione degli Amministratori non esecutivi.

In occasione del rinnovo del Consiglio, il Consiglio sottopone all'assemblea degli azionisti i candidati alla carica di Amministratori esecutivi e non esecutivi individuati tenendo conto degli esiti di tale processo di autovalutazione, delle proposte formulate dal Comitato Nomination and Remuneration, del Board Profile approvato e della Diversity and Inclusion Policy adottata.

ART. 16

BOARD INDUCTION

Con il supporto del Segretario del Consiglio, il *Senior Non-Executive Director* cura che gli Amministratori partecipino successivamente alla nomina e durante il mandato, nelle forme più opportune, ad iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione, dei principi di corretta gestione dei rischi nonché del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

ART. 17

CALENDARIO EVENTI SOCIETARI

In ottemperanza agli obblighi previsti, in capo agli emittenti quotati, dal Regolamento dei Mercati di Borsa Italiana S.p.A., il Consiglio di Amministrazione predispone annualmente il calendario dei principali eventi societari, da diffondere senza indugio e comunque entro il termine del trenta gennaio di ogni anno.

Nel calendario andranno in particolare precisate, nell'ambito delle riunioni del Consiglio di Amministrazione stabilite per il nuovo esercizio, le date fissate per l'approvazione del progetto di Bilancio, della Relazione Semestrale e delle Informazioni periodiche aggiuntive (qualora il Consiglio scelga, su base volontaria, di pubblicare tali informazioni), nonché la data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea annuale dei soci.

Andranno inoltre indicate, ove previste, le eventuali riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei dati preconsuntivi, nonché le date stabilite per le presentazioni dei dati contabili alla comunità finanziaria.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Le modifiche al presente Regolamento, nonché ai Regolamenti dei Comitati endoconsiliari, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.