

MASTRAD S.A.

Société Anonyme au capital de 717 611,86 Euros
Siège social : 16, rue François Truffaut – 75012 Paris
394 349 773 RCS PARIS

RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET LE CONTRÔLE INTERNE EXERCICE CLOS AU 30 JUIN 2008

Chers actionnaires,

En application des dispositions de l'article L. 225-37, alinéa 6 du Code de Commerce, j'ai le plaisir de vous rendre compte, aux termes du présent rapport, des conditions de préparation et d'organisation des travaux de votre Conseil d'Administration ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société.

I. Conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil

1. Présentation du Conseil d'Administration

Au cours de l'exercice clos au 30 juin 2008, aucun changement n'est intervenu, le capital de la société Mastrad étant détenu à 69,64% par Mastrad Finance. Le reste du capital est détenu par divers actionnaires minoritaires.

Au 30 juin 2008, le Conseil d'Administration était composé de quatre (4) membres :

- Monsieur Mathieu LION – Président Directeur Général

En dehors de son mandat de Président Directeur Général de la société, Monsieur Mathieu LION est Président Directeur Général de Mastrad Finance, Administrateur de la société Mastrad Hong Kong Limited, Président du Conseil d'Administration de la société Mastrad Inc., Président de la société SAJOMA Inc. et Gérant de la société KMA INDUSTRIES.

- Madame Anne-Laure NABAT – Directeur Général Délégué

En dehors de son mandat de Directeur Général Délégué de la société, Madame Anne-Laure NABAT est Directeur Général Délégué et Administrateur de Mastrad Finance, Administrateur de la société Mastrad Hong Kong Limited, Administrateur et Vice Présidente de la société Mastrad Inc., et Gérant de la SCI Bambou Laita.

- Monsieur Timothy RAMIER – Administrateur

En dehors de son mandat d'Administrateur de la société, Monsieur Timothy RAMIER est l'ancien Président de l'Association « Pont Aven School of Art », secrétaire de « l'American Overseas Memorial Day Association », ancien Président de « The American Club of Paris », Gérant de la Société Civile de Moyens AVOCATS CAMBON et fondateur de RAMIER LAW OFFICE.

- Monsieur Claude RAMEAU

En dehors de son mandat d'Administrateur de la société, Monsieur Claude RAMEAU est Président de l'association France ANGELS, Vice Président du Conseil d'Administration de l'INSEAD, Président de

FONTAINEBLEAU VENTURES, Gérant de FONTAINEBLEAU CONSULTANTS, Administrateur de Biobank et Administrateur de SCR Business Angels.

Ils ont tous les quatre été nommés en Assemblée Générale le 4 décembre 2002 pour 6 années consécutives.

Aucun administrateur n'est élu par les salariés.

Il n'a été procédé à la nomination d'aucun censeur.

2. Conditions de préparation des travaux du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président conformément aux statuts.

Le président organise les travaux du Conseil dont le fonctionnement n'est régi par aucun règlement intérieur ou charte.

Le Président veille à ce que les membres du Conseil disposent des informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et présente les documents préparés par les services internes de la société.

Le Président dirige les travaux du Conseil et soumet les décisions à l'ordre du jour en ayant soin que chaque décision puisse faire l'objet d'un débat avant de passer au vote. Les débats achevés et l'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance.

L'ensemble des points susceptibles d'avoir des répercussions sur la vie de la société, qu'ils soient d'ordre financiers, stratégiques, économiques..., sont abordés lors des séances du Conseil.

Par ailleurs, aucun comité spécifique n'a été mis en place.

3. Conditions d'organisation des travaux du Conseil d'Administration

3.1. Réunions du Conseil

Le Conseil d'Administration se réunit autant de fois que nécessaire à la bonne marche des affaires, les convocations étant faites conformément aux statuts.

Au cours de l'exercice clos au 30 juin 2008, le Conseil s'est réuni 7 fois:

- ✓ Le 11 octobre 2007
- ✓ le 5 décembre 2007
- ✓ le 20 décembre 2007
- ✓ le 10 janvier 2008
- ✓ le 18 février 2008
- ✓ le 28 mars 2008
- ✓ le 24 juin 2008

Le Conseil d'Administration s'est réuni au cours de l'exercice de façon régulière et plus fréquente qu'au cours de l'exercice précédent clos au 30 juin 2007.

Conformément à l'article L225-238 du Code de Commerce, le Commissaire aux Comptes a été convoqué à toutes les réunions du Conseil qui ont examiné et arrêté les comptes annuels ou intermédiaires.

Les réunions du Conseil ont été présidées par le Président du Conseil.

3.2. Procès-verbaux des réunions du Conseil

Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont établis à l'issue de chaque réunion et communiqués dans les meilleurs délais à tous les membres du Conseil.

Ils sont retranscrits dans le registre de la société après signature par le Président et les administrateurs présents.

II. Procédures de contrôle interne mises en place par la société

La société a mis en place un ensemble de procédures de contrôle interne dont l'objectif est de prévenir et maîtriser les risques liés à l'activité et les risques d'erreur ou de fraude, notamment en matière comptable et financière.

Ces procédures sont renforcées par l'implication quotidienne de chacun des responsables.

Ces procédures, comme tout système de contrôle, ne peuvent fournir une garantie absolue que ces risques sont éliminés.

Ces procédures, mises en place antérieurement à l'exercice clos au 30 juin 2008, font l'objet de révisions régulières en vue de renforcer leur efficacité

1. Procédures comptables et administratives

1.1. Procédures comptables

Contrôle de la comptabilité

Les écritures sont enregistrées par le personnel comptable, sous la supervision d'un responsable comptable, à partir de pièces originales. Les comptes sont analysés lors du bilan et lors des situations intermédiaires, le chiffre d'affaires et la marge brute par type de client étant analysés mensuellement et transmis à la Direction Générale qui en assure le suivi.

Le chiffre d'affaires et la marge brute par article sont par ailleurs analysés semestriellement.

Les comptes sont revus par un cabinet d'expert comptable à l'occasion du bilan et de la situation intermédiaire.

Achat :

Toute commande préparée par la Responsable logistique est contresignée par le Président ou, en son absence, par l'un des Directeurs Généraux Délégués.

Toute facture est visée par le commanditaire afin d'en donner le « Bon à payer » ou de réclamer un avoir, après enregistrement en comptabilité. A cet effet, les factures en attente de « Bon à payer » sont classées dans des classeurs par service.

Stock :

La gestion du stock est confiée à un prestataire logistique. Un inventaire physique est réalisé deux fois par an, au moment du bilan et de la situation semestrielle, en présence du Responsable Logistique et du Contrôleur de Gestion. Un inventaire permanent est tenu sur logiciel en interne, les marchandises n'étant entrées en stock dans le logiciel qu'après comptage par le prestataire. Aucune sortie de marchandise ne peut être effectuée sans bon de livraison émanant des services compétents de la société.

Le prestataire est responsable contractuellement des écarts de stock en fin d'année.

Contrôle du prix de revient et de la marge brute

Un rapprochement des données issues de la gestion commerciale et de la comptabilité est effectué mensuellement afin de vérifier et corriger le prix de revient des produits et de valider la marge brute réelle.

Trésorerie :

Les demandes d'acompte font l'objet d'un formulaire spécial contresigné par l'un des dirigeants.

Le règlement des acomptes sont signés sur présentation de ce formulaire et de la commande passée.

Les factures ne sont mises en règlement qu'après « Bon à payer » du commanditaire.

Par exception à cette règle,

- les traites du prestataire entrepôts sont retournées à réception, les factures étant visées ultérieurement par le responsable Achats et Logistique et le Contrôleur de Gestion; les demandes d'avoirs éventuels s'imputant sur des factures à venir
- En ce qui concerne les fournisseurs Chinois réglés sur facture pro-forma, avant réception de la marchandise, la responsable comptable vérifie, avant règlement, que le responsable Achats et Logistique a bien reçu les documents relatifs aux expéditions concernées.

Les règlements des factures ou des acomptes, par l'un des dirigeants habilités, intervient sur la base de la double signature de la responsable Comptable et du responsable de la commande au sein du département Achats et Logistique.

Les encaissements sont effectués par le service Comptabilité.

Les placements de SICAV sont effectués par la Responsable Comptable.

Le suivi quotidien de la trésorerie est effectué par la Responsable comptable sur un tableau régulièrement consulté par les dirigeants.

1.2. Procédures administratives

Courrier

Le courrier est ouvert par le service Comptabilité et remis à l'un des dirigeants qui en fait la distribution dans des bannettes affectées à chaque salarié de la société.

Personnel

La rémunération du personnel est définie avec le Président et reportée dans le budget prévisionnel par salarié.

Le calcul des commissions des représentants est établi par le Contrôle de Gestion et vérifié par la Directrice Générale Adjointe. Le calcul des commissions du personnel sédentaire est également établi par le Contrôle de Gestion et vérifié par la Directrice Générale Adjointe.

Un document récapitulatif « navette » est établi par la Responsable Comptable conformément au budget et visé par la Directrice Générale Adjointe en vue de faire établir les payes par un cabinet extérieur.

Les commissions des agents étrangers sont établies par le Contrôle de Gestion et validé par le responsable de l'Administration des Ventes Export.

La responsable comptable vérifie les bulletins à réception et les fait viser par le Directeur Juridique et Financier, ou en son absence par la Directrice Générale Adjointe.

2. Procédures commerciales

Conditions générales de vente

Des conditions générales de ventes figurent au verso des bons de commandes pré-imprimés ainsi que sur le verso des factures.

Tarifs

Deux tarifs - validés par la Direction Générale - existent selon le type de client.

Certains grands comptes ont des tarifs ou remises spécifiques validés par la Direction Commerciale.

Les représentants et commerciaux Français appliquent les tarifs auprès de leurs clients. En cas de tarif spécial ou de remise, ils doivent au préalable obtenir l'accord de la Directrice Commerciale.

Le service export peut consentir aux distributeurs étrangers une remise sur le tarif général, le niveau maximum de remise étant défini en accord avec le Président.

Risques d'impayés

Concernant les livraisons export directes, la marchandise est soit prépayée soit remise contre document (et règlement). Le risque réside dans le dernier cas en une annulation de commande.

Concernant les clients qui ne préparent pas, une procédure de relance automatique a été mise en place pour le retour des traites et pour les échéances dépassées. Les livraisons des clients sont bloquées dès le premier rappel d'échéance dépassée. Au-delà du 3^e rappel, une mise en demeure est adressée. Suite à deux relances téléphoniques vaines, la créance est remise à un service contentieux.

Au cours de l'exercice clos au 30 juin 2008, une assurance crédit a également été mise en place auprès de la société EULER-SFAC.

Procédure d'avoirs

Les demandes d'avoirs des clients doivent être formulées par écrit, celles émanant des clients détaillants doivent être acceptées par le Responsable Administration des Ventes ou la Direction Commerciale, celles émanant des clients grands comptes doivent être visées par la Direction Commerciale.

Les demandes d'avoirs émanant des clients export doivent être visées par le service export.

Après approbation, les avoirs sont préparés par la Comptabilité Clients puis validés :

- par le Responsable Administration des ventes concernant les retours ou erreurs de livraison des clients détaillants ;
- par la Directrice Commerciale concernant les avoirs financiers ;
- par la Directrice Commerciale concernant les retours ou erreurs de livraison des grands comptes ;
- par le Directeur Export pour les clients export.

3. Procédures juridiques

Les contrats de travail, les contrats commerciaux ainsi que tout type de contrats juridiques sont établis ou revus par le Directeur Juridique et Financier en collaboration, le cas échéant, avec les conseils extérieurs de la société.

4. Evaluation des procédures de contrôle interne

Le Commissaire aux Comptes n'a pas signalé de difficultés apparues dans l'exécution de sa mission, ni de déficience majeure dans les procédures de contrôle internes mises en place par la société.

La société souhaite poursuivre et accentuer les mesures de contrôle interne au cours des exercices à venir.

Matthieu LION

Le Président Directeur Général



MASTRAD

Société Anonyme
Au capital de 717.611,86 Euros

16, rue François Truffaut
75012 - PARIS

RCS PARIS 394 349 773

COMMISSARIAT AUX COMPTES

de

l'EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2008

RAPPORT SPECIAL DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

SUR LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Le 23 octobre 2008

MASTRAD S.A.

Société Anonyme
Au capital de 717.611,86 Euros

16, rue François Truffaut
75012 - PARIS

RCS PARIS 394 349 773

Rapport spécial du commissaire aux comptes
établi en application du dernier alinéa de l'article L. 225-235
du Code de commerce
sur le rapport du Président du conseil d'administration
de la société MASTRAD S.A.
concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au
traitement de l'information comptable et financière

Mesdames, Messieurs les actionnaires,

En notre qualité de commissaire aux comptes de la société MASTRAD S.A. et en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 225-235 du Code de commerce, nous vous présentons notre rapport sur le rapport établi par le Président de votre société conformément aux dispositions de l'article L. 225-37 du Code de commerce au titre de l'exercice clos le 30 juin 2008.

Sous la responsabilité du conseil d'administration, il revient à la direction de définir et de mettre en œuvre des procédures de contrôle interne adéquates et efficaces. Il appartient au Président de rendre compte, dans son rapport, notamment des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration et des procédures de contrôle interne mises en place au sein de la société.

Il nous appartient de vous communiquer les observations qu'appellent de notre part les informations et déclarations contenues dans le rapport du Président concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Nous avons effectué nos travaux conformément à la doctrine professionnelle applicable en France. Celle-ci requiert la mise en œuvre de diligences destinées à apprécier la sincérité des informations données dans le rapport du Président, concernant les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière. Ces diligences consistent notamment à :

- prendre connaissance des objectifs et de l'organisation générale du contrôle interne, ainsi que des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, présentés dans le rapport du Président ;
- prendre connaissance des travaux sous-tendant les informations ainsi données dans le rapport.

Sur la base des travaux ainsi réalisés, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations données concernant les procédures de contrôle interne de la société relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, contenues dans le rapport du Président du conseil d'administration, établi en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 225-37 du Code de commerce.

Fait à Paris,
Le 23 octobre 2008



Philippe GUILLARD
Commissaire aux comptes
Membre de la Compagnie de Paris