



CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE¹

11 DECEMBRE 2019

¹ Applicable à partir du 1^{er} janvier 2020

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

1. INTRODUCTION ET CODE DE RÉFÉRENCE	5
2. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNARIAT DE SOLVAY	5
2.1. Brève présentation de Solvay	5
2.2. Capital et actions	6
2.3. Actionnaires et structure de l'actionnariat	7
2.4. Représentation	8
3. POLITIQUE EN MATIERE DE DIVIDENDES.....	8
4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	9
4.1. Lieu et date	9
4.2. Rôle et mission.....	9
4.3. Ordre du jour.....	9
4.4. Procédure de convocation	10
4.5. Participation aux Assemblées Générales et désignation des Mandataires	10
4.6. Procédure.....	12
4.7. Documentation	13
4.8. Relations avec les Actionnaires.....	13
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
5.1. Rôle et mission.....	14
5.2. Fonctionnement	15
5.3. Taille et composition.....	15
5.4. Formation	18
5.5. Évaluation	18
6. COMITÉS	19
6.1. Règles communes aux divers Comités	19
6.2. Le Comité d'Audit.....	19
6.3. Le Comité des Finances	20
6.4. Le Comité des Rémunérations	20
6.5. Le Comité des Nominations	20
7. COMITÉ EXÉCUTIF.....	21
7.1. Rôle et mission	21
7.2. Délégation de pouvoirs.....	22
7.3. Composition.....	22
7.4. Fréquence, préparation et déroulement des réunions	23
7.5. Évaluation	23
8. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION.....	24
9. RÔLE DES PRÉSIDENTS DE COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ EXÉCUTIF.....	26
10. AUDIT EXTERNE	26
11. CODE DE CONDUITE	26
12. DEALING CODE.....	28

13. DEVELOPPEMENT DURABLE 28

ANNEXES

1. Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration
2. Règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit
3. Règlement d'ordre intérieur du Comité des Finances
4. Règlement d'ordre intérieur des Rémunérations
5. Règlement d'ordre intérieur des Nominations
6. Règlement d'ordre intérieur du Comité Exécutif
7. Code d'Intégrité des Affaires
8. Dealing Code

1. INTRODUCTION ET CODE DE RÉFÉRENCE

En tant que leader mondial de la chimie durable, Solvay cherche à poursuivre sa croissance et sa rentabilité. Ce faisant, il est essentiel pour Solvay de s'engager à respecter les normes les plus strictes en matière de Gouvernance d'Entreprise.

La Charte de Gouvernance d'Entreprise de Solvay repose sur une tradition de valeurs fortes historiquement ancrées dans la culture du groupe Solvay (ci-après le « **Groupe** »). La présente Charte renforce, en particulier, la transparence. Le Conseil d'Administration est convaincu qu'adhérer aux normes les plus strictes en matière de gouvernance d'entreprise démontre son engagement en vue de maximaliser sa valeur au profit de tous les actionnaires de la Société et autres parties prenantes.

Solvay applique le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (ci-après, le « **Code 2020** ») comme code de référence en matière de gouvernance, en tenant compte des aspects internationaux spécifiques du Groupe. Le Code belge de Gouvernance d'entreprise 2020 est disponible sur le site internet de la Commission Corporate Governance belge (<http://www.corporategovernancecommittee.be/fr>).

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise tend à fournir une information plus complète et transparente de la gouvernance de Solvay, outre ce qui est prévu dans ses statuts. Elle est publiée sur le site internet de Solvay (www.solvay.com) et sera mise à jour si nécessaire.

En outre, Solvay publie, dans son rapport annuel, une Déclaration de gouvernement d'entreprise, qui contiendra toutes les informations requises par le Code belge des sociétés et des associations (ci-après le « **CSA** ») et le Code 2020. Cette Déclaration comporte des informations factuelles supplémentaires concernant la gouvernance d'entreprise de Solvay et les modifications qui y seraient apportées, ainsi que des informations relatives à la rémunération des administrateurs et des cadres et aux événements pertinents survenus au cours de l'année précédente.

2. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNARIAT DE SOLVAY

2.1. Brève présentation de Solvay

Solvay SA est une société anonyme de droit belge, immatriculée à la Banque Carrefour des Entreprises, sous le numéro 0403.091.220 (Bruxelles) (ci-après « **Solvay** » ou « **la Société** »). Son siège social est situé en Région de Bruxelles-Capitale.

Ses statuts sont disponibles sur le site internet de Solvay à l'adresse suivante : www.solvay.com.

2.2. Capital et actions

2.2.1. Montant du capital

Le détail du nombre d'actions Solvay actuellement émises et le montant du capital libéré de Solvay sont disponibles à l'adresse suivante : www.solvay.com/en/investors/index.html.

Depuis le [21 décembre 2015], le capital de la Société s'élève à 1 588 146 240 EUR et il est représenté par 105 876 416 actions sans valeur nominale, qui sont entièrement libérées.

2.2.2. Forme des actions

Les actions de Solvay sont nominatives ou dématérialisées. Leur titulaire peut, à tout moment, demander la conversion de ses titres en titres dématérialisés (à ses frais) ou nominatifs (gratuitement). Les actions dématérialisées sont représentées par une inscription en compte au nom de leur propriétaire ou de son détenteur auprès d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation. Le titre nominatif est représenté par une inscription dans le registre des actionnaires de la Société. Tout titulaire de titres peut prendre connaissance du registre relatif à ses titres.

Chaque action confère un droit de vote à son titulaire (sauf pour les actions détenues par Solvay ou ses filiales, dont les droits de vote sont suspendus). Toutes les actions sont des actions ordinaires qui octroient les mêmes avantages.

2.2.3. Admission à la négociation des actions

Les actions Solvay sont cotées sur Euronext Brussels et Euronext Paris.

L'action Solvay est comprise dans toute une série d'indices :

- l'indice Euronext 100, qui reprend les 100 premières sociétés européennes cotées sur Euronext ;
- le BEL 20, indice basé sur les 20 principales actions cotées sur Euronext Brussels. Les actions de Solvay sont reprises dans la catégorie « Chimie de spécialité » de l'indice sectoriel d'Euronext Brussels ;
- l'indice Next20 sur Euronext Paris ;
- DJ Stoxx, DJ Euro Stoxx, FTSE 300, MSCI et autres indices.

2.2.4. Modification du capital

Le capital de Solvay peut être augmenté ou réduit par décision de l'Assemblée Générale.

Les actions nouvelles à souscrire en numéraire sont offertes par aux titulaires d'actions anciennes, quels qu'en soient le type et qu'elles soient entièrement libérées ou non, au prorata de la part de ces actionnaires dans le capital. L'Assemblée Générale peut, conformément à l'article 7:191 du CSA et dans l'intérêt social, limiter ou supprimer le droit de souscription préférentiel des actionnaires existants.

L'Assemblée Générale peut également autoriser le Conseil d'Administration à augmenter le capital. Cette autorisation doit être limitée dans le temps et à concurrence d'un montant déterminé, conformément aux articles 7:198 et 7:199 du CSA.

Dans chaque cas, que l'Assemblée Générale décide d'augmenter le capital ou en confère l'autorisation au Conseil d'Administration, cette décision doit satisfaire aux exigences de quorum et de majorité applicables à la modification des statuts.

Depuis sa transformation en société anonyme et sa cotation en 1967, la Société n'a fait appel qu'une seule fois, en décembre 2015, au public en vue d'augmenter son capital, et ce dans le contexte spécifique de l'acquisition de la société américaine Cytec. Solvay se finance généralement par ses bénéfices, dont seulement une partie est distribuée (voir la « Politique relative aux dividendes » ci-dessous).

L'augmentation de capital réalisée le 21 décembre 2015 a été décidée par le Conseil d'Administration sur la base d'une autorisation spécifique octroyée par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 novembre 2015, encore dans les statuts de Solvay sous l'article 7bis.

En outre, l'Assemblée Générale peut autoriser le Conseil d'Administration à acquérir ou à céder les actions propres de la Société, conformément à l'article 7:215 du CSA..

2.3. Actionnaires et structure de l'actionnariat

2.3.1. Actionnaire principal

L'actionnaire principal de Solvay est Solvac SA, une société anonyme de droit belge, dont les actions sont admises à la négociation sur Euronext Brussels. Le pourcentage du capital et le nombre d'actions détenues par Solvac SA figurent sur le site internet de Solvay (<https://www.solvay.com/fr/investors/share-information/major-shareholders>).

Les actions de Solvac, qui sont toutes nominatives, peuvent être librement détenues par des personnes physiques et des personnes morales agréées. L'actionnariat de Solvac se compose d'environ 13 000 actionnaires. Parmi ceux-ci, plus de 2 000 personnes sont apparentées aux familles fondatrices de Solvay et de Solvac et détiennent ensemble environ 77 % de Solvac. Les Conseils de Solvac et Solvay veillent à ce que les objectifs stratégiques de Solvac soient exprimés et publiés dans les rapports annuels des deux sociétés.

2.3.2. Structure de l'actionnariat

La structure actuelle de l'actionnariat de la Société et les déclarations de transparence sont reprises sur le site internet de Solvay sur la base des notifications adressées à la Société et à l'Autorité belge des services et marchés financiers (la « FSMA ») par les actionnaires conformément aux dispositions légales. Outre les seuils prévus par la loi, les statuts de Solvay prévoient que chaque actionnaire est tenu de déclarer à la Société et à la FSMA le nombre d'actions qu'il possède lorsque les droits de vote afférents à ces titres franchissent, isolément ou par l'effet d'un concert au sens de la loi, le seuil de 3 % ou de 7,5% du total des droits de vote existants. Une telle déclaration doit également être effectuée lorsqu'à la suite d'une cession, les droits de vote dont un actionnaire est titulaire, isolément ou par l'effet d'un concert au sens de la loi, tombent en-deçà des seuils précités ou des seuils légaux.

Les actions pour lesquelles aucune déclaration de transparence n'a été effectuée auprès de Solvay et de la FSMA sont détenues par :

- des actionnaires individuels qui détiennent directement une participation dans Solvay ;
- des actionnaires institutionnels, européens et internationaux, dont le nombre et la participation peuvent être évalués au regard du nombre de contacts à l'occasion des nombreux *roadshows*, par la publication régulière de rapports d'analystes et par le niveau des volumes boursiers de ces dernières années.

2.3.3. Conventions entre actionnaires

La Société a été informée que certains actionnaires individuels qui détiennent directement une participation dans Solvay ont décidé de se consulter lorsque des questions revêtant une importance stratégique particulière viennent à être soumises par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale. Chacun de ces actionnaires reste cependant libre de voter comme bon lui semble. Aucune de ces personnes, seul ou de concert, n'atteint le seuil initial de 3 % requérant une déclaration de transparence.

Solvay n'a pas connaissance de l'existence d'autres conventions de vote entre ses actionnaires ni d'un concert entre ses actionnaires.

2.4. Représentation

La Société est valablement représentée à l'égard des tiers par deux Administrateurs agissant conjointement, dont le président du Conseil d'Administration et/ou un membre du Comité Exécutif.

Au cours de sa réunion du 24 octobre 2014, le Comité Exécutif a délégué les pouvoirs de représentation suivants :

- pour les actes relevant de la gestion journalière de Solvay, à chaque membre du Comité Exécutif agissant seul ;
- pour les autres pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration au Comité Exécutif : à chaque membre du Comité Exécutif agissant conjointement avec le Président du Conseil d'Administration ou le Président du Comité Exécutif.
- à chaque Directeur Général agissant seul pour toute décision jusqu'à un montant maximum de 10 millions d'euros dans le cadre de la sphère de compétences qui lui a été confiée.

Cette délégation des pouvoirs de représentation est sans préjudice de l'existence de pouvoirs spéciaux conférés par le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif.

3. POLITIQUE EN MATIERE DE DIVIDENDES

La politique du Conseil d'Administration consiste à proposer à l'Assemblée Générale d'augmenter le dividende chaque fois que ceci est possible et, autant que faire se peut, de ne jamais le diminuer. Cette politique a été suivie pendant de nombreuses années.

Le paiement du dividende annuel s'effectue en deux tranches, sous forme d'un acompte (acompte sur dividende) et d'un solde.

La méthode de fixation de l'acompte intègre une estimation de 40 % (arrondis) du dividende total de l'exercice précédent et tient compte des résultats sur les neuf premiers mois de l'exercice en cours.

En ce qui concerne le solde, le Conseil d'Administration propose, lors de l'établissement des comptes annuels, un dividende dans la ligne de la politique décrite précédemment, qu'il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale.

La deuxième tranche de dividende, soit le solde après déduction de l'acompte, est payable en mai.

Les actionnaires qui ont opté pour des titres nominatifs reçoivent l'acompte et le solde du dividende automatiquement et gratuitement par virement sur le compte bancaire qu'ils ont renseigné, à la date de mise en paiement. Les actionnaires qui possèdent des titres dématérialisées reçoivent leur dividende via leur banque ou à leur initiative selon les arrangements qu'ils ont pris.

A ce jour, la Société n'a pas proposé de dividende optionnel à ses actionnaires, à savoir payable en actions plutôt qu'en numéraire. Cette option n'offre d'ailleurs aucun avantage fiscal ou financier en Belgique qui la rendrait attractive pour les actionnaires.

4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4.1. Lieu et date

L'Assemblée Générale Ordinaire de la Société se tient chaque année le deuxième mardi de mai à 10 h 30 au siège social ou à tout autre endroit indiqué dans la convocation.

Le Conseil d'Administration s'efforce d'organiser toute Assemblée Générale Extraordinaire immédiatement avant ou après l'Assemblée Générale Ordinaire.

4.2. Rôle et mission

L'Assemblée Générale a les compétences qui lui sont conférées par la loi (voir ci-après)..

4.3. Ordre du jour

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration, qui fixe également son ordre du jour. Les actionnaires peuvent toutefois demander la convocation d'une Assemblée Générale et fixer son ordre du jour pour autant qu'ils représentent ensemble au moins un dixième du capital ainsi que le prescrit le CSA.

Un ou plusieurs actionnaire(s) possédant ensemble au moins 3 % du capital peut(vent) également requérir, dans les conditions prévues par le CSA, d'inscrire des points à l'ordre du jour de toute

Assemblée Générale déjà convoquée et de déposer des propositions de résolution concernant des points à inscrire ou inscrits à l'ordre du jour d'une Assemblée déjà convoquée.

L'ordre du jour d'une Assemblée Générale Ordinaire inclut généralement les points suivants :

- le rapport du Conseil d'Administration sur l'exercice, qui comprend notamment la déclaration de gouvernement d'entreprise et le rapport de rémunération ;
- le rapport du Commissaire sur l'exercice ;
- les comptes consolidés de l'exercice ;
- l'approbation des comptes annuels ;
- la fixation du dividende de l'exercice ;
- la décharge aux administrateurs et au Commissaire pour l'exercice ;
- la détermination du nombre d'Administrateurs, de ceux qui sont indépendants, de la durée de leur mandat et de la rotation des renouvellements;
- l'élection des Administrateurs et du Commissaire (renouvellements ou nominations) ;
- la politique de rémunération de la Société ;
- le rapport de rémunération de la Société, qui est communiqué au Conseil d'entreprise comme prévu par la loi ; et
- la fixation des honoraires annuels du Commissaire pour l'audit externe pour la durée de son mandat.

Les Assemblées Générales Extraordinaires sont requises, en particulier, pour tous les sujets qui touchent au contenu des statuts de la Société. Lorsque le Conseil d'Administration établit un rapport spécial en vue d'une Assemblée Générale Extraordinaire, ce rapport spécial est joint à la convocation et est publié sur le site internet de la Société.

4.4. Procédure de convocation

La convocation aux Assemblées Générales contient notamment le lieu, la date et l'heure de la séance, l'ordre du jour, les rapports, les propositions de décisions pour chaque point soumis au vote ainsi que la procédure pour participer à la réunion ou pour se faire représenter et toutes les autres mentions prévues par le CSA.

Les convocations sont communiquées aux actionnaires en nom (sans qu'il doive être justifié de l'accomplissement de cette formalité). Les actionnaires qui possèdent des titres dématérialisés sont convoqués par voie de presse. Ces convocations sont publiées au Moniteur Belge et dans la presse financière, notamment belge francophone et néerlandophone. Les principales banques établies en Belgique reçoivent également la documentation nécessaire pour la relayer aux actionnaires Solvay faisant partie de leur clientèle. Les convocations sont aussi publiées sur le site internet de la Société.

4.5. Participation aux Assemblées Générales et désignation des Mandataires

4.5.1. La procédure d'enregistrement est obligatoire pour participer et voter en Assemblée Générale.

Les actionnaires doivent procéder à l'enregistrement de leurs titres le 14^e jour calendaire à minuit (heure belge) qui précède l'Assemblée Générale concernée.

Pour les actionnaires possédant des actions nominatives, la procédure est automatique, l'enregistrement des titres résultant de leur inscription dans le registre des actions nominatives à la date d'enregistrement.

L'enregistrement des titres dématérialisés résulte de leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation.

Les actionnaires sont admis aux Assemblées Générales et peuvent y exercer leur droit de vote avec les actions ayant fait l'objet de la procédure légale d'enregistrement sans qu'il soit tenu compte du nombre d'actions dont ils sont titulaires le jour de l'Assemblée Générale concernée.

4.5.2. Les actionnaires doivent par ailleurs indiquer à la Société et, le cas échéant, à la personne qu'ils ont désignée à cette fin, leur volonté de participer à l'Assemblée Générale au plus tard le sixième jour calendaire qui précède la date de l'Assemblée Générale.

Les titulaires d'actions nominatives devront envoyer à la Société l'original signé de leur avis de participation, en utilisant à cette fin le formulaire joint à leur convocation.

Les titulaires d'actions dématérialisées feront parvenir à la Société une attestation du teneur de compte agréé ou de l'organisme de liquidation certifiant le nombre d'actions inscrites au nom des actionnaires dans leurs comptes à la date d'enregistrement et pour lequel l'Actionnaire souhaite participer à l'Assemblée Générale.

Des informations plus détaillées quant aux modalités de participation à l'Assemblée Générale seront mises à disposition des actionnaires sur le site de la Société (<http://www.solvay.com/en/investors/shareholders-meeting/index.html>).

4.5.3. L'exercice du droit de vote sur des actions indivises (usufruit/nue propriété) ou démembrées ou appartenant à un mineur d'âge ou encore à une personne juridiquement incapable suit des règles légales et statutaires particulières dont le point commun est la désignation d'un représentant unique pour l'exercice du droit de vote. À défaut, le droit de vote est suspendu jusqu'à une telle désignation.

4.5.4. Les actionnaires votent aux Assemblées Générales en personne ou par procuration. Le formulaire de procuration est établi par le Conseil d'Administration et est disponible sur le site de la Société dès convocation de l'Assemblée Générale concernée. Les procurations doivent parvenir à l'adresse postale indiquée ou, le cas échéant, à l'adresse électronique mentionnée dans la convocation au plus tard le sixième jour calendaire précédant la date de l'Assemblée Générale.

Le mandataire désigné ne doit pas nécessairement être un actionnaire de la Société.

Au cas où certains actionnaires exerceraient leur droit d'ajouter des points ou des propositions de décisions à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale, les procurations déjà notifiées à la Société restent valables pour les sujets qu'elles couvrent. Concernant les nouveaux points, il convient de se référer aux dispositions du CSA.

Le mandataire désigné ne peut s'écarter des instructions de vote spécifiques qui lui ont été données par un actionnaire, sauf exceptions prévues par le CSA.

À défaut d'instructions spécifiques sur chacun des points à l'ordre du jour, le mandataire qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel avec son mandant, au sens de l'article 7:143, § 4 du CSA, ne pourra pas voter.

Les procurations non valables ne seront pas comptabilisées. Les abstentions exprimées de manière formelle lors du vote ou sur les procurations sont comptabilisées comme telles.

4.5.5. Chaque actionnaire ayant accompli les formalités d'admission à l'Assemblée Générale est en droit de poser des questions par écrit concernant les points inscrits à l'ordre du jour. Ces questions peuvent être adressées par courrier au siège social ou par voie électronique à l'adresse e-mail indiquée dans la convocation. Les questions écrites doivent parvenir à la Société au plus tard le sixième jour calendaire précédant la date de l'Assemblée Générale.

4.6. Procédure

4.6.1. L'Assemblée Générale des actionnaires est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par un Administrateur délégué à cette mission par ses collègues.

Le Président dirige les débats en suivant les pratiques applicables en Belgique aux Assemblées délibérantes.

Il veille à ce que les questions de l'Assemblée trouvent des réponses tout en faisant respecter l'ordre du jour et les engagements de confidentialité. Il nomme le Secrétaire, qui est habituellement le Secrétaire Général de la Société, et désigne deux actionnaires comme scrutateurs.

4.6.2. Sauf en ce qui concerne les questions visées par le CSA ou les statuts de Solvay, le vote des résolutions en Assemblée Générale Ordinaire est acquis à la majorité simple des voix des actionnaires présents et représentés en suivant la règle « une action vaut une voix ».

4.6.3. Pour l'Assemblée Générale Extraordinaire, la Société respecte les règles légales de quorum et de majorité.

4.6.4.

Les votes à l'Assemblée se font par l'usage de boîtiers électroniques ou de toute autre manière assurant le secret du vote, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement à la majorité des voix.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont dressés et signés par les membres du bureau, ainsi que les actionnaires qui le souhaitent. En cas d'Assemblée Générale Extraordinaire, le procès-verbal est notarié.

4.6.5. Le procès-verbal comportant les résultats des votes est rendu public sur le site internet de la Société (www.solvay.com) au plus tard le 15^e jour calendaire suivant la date de l'Assemblée Générale. Des copies ou extraits officiels peuvent être obtenus sur demande par les actionnaires.

4.7. Documentation

La documentation relative aux Assemblées Générales (convocation, ordre du jour, procuration et formulaires de participation, rapport annuel, rapport spécial du Conseil d'Administration le cas échéant, etc.) est disponible chaque année sur le site internet (www.solvay.com) dès la convocation de l'Assemblée et, au moins, jusqu'à la tenue de l'Assemblée concernée.

Cette documentation est disponible dans sa version officielle en français et en néerlandais ainsi qu'en anglais (traduction libre).

4.8. Relations avec les Actionnaires

Engagée à maintenir une relation de confiance avec ses actionnaires et la communauté financière, Solvay s'efforce de fournir des informations les plus complètes et transparentes possibles au sujet la vision et des ambitions stratégiques du Groupe, ainsi qu'au sujet des développements et des facteurs et résultants financiers les plus pertinents.

La Société a mis en place une équipe chargée des relations avec les investisseurs (Investors Relations Team) se consacrant pleinement à l'organisation d'activités, la prestation de services et la communication d'informations aux actionnaires et notamment aux investisseurs institutionnels.

Le site internet de Solvay comporte également des pages spécialement consacrées aux investisseurs (www.solvay.com/en/investors). Ces pages fournissent aux différents groupes d'investisseurs, analystes de crédit et autres parties prenantes les dernières informations stratégiques et financières publiées concernant le Groupe. Elles proposent des contacts utiles avec les analystes qui suivent le Groupe de près. Elles offrent également l'opportunité de rejoindre le Club des investisseurs afin de recevoir des notifications trilingues par e-mail comportant des informations de différents types : ordre du jour des assemblées, notamment les Assemblée Générales Ordinaires, modifications des statuts, rapports spéciaux du Conseil d'Administration, publication du rapport annuel, comptes de la société-mère non consolidés, paiement des dividendes etc.

Solvay publie un bulletin trimestriel intitulé « Solvay en Action » disponible en français, en néerlandais et en anglais, qui présente des messages financiers clés ainsi que des récits, vidéos et images qui illustrent l'évolution du Groupe à travers ses domaines stratégiques clés. Il s'adresse principalement au Club des investisseurs de Solvay, mais l'intégralité de son contenu est disponible dans la section Investisseurs du site internet.

Le Groupe organise également des conférences et événements destinés aux investisseurs ainsi que des présentations, visites, *roadshows* et des *Capital Market Days* destinés aux investisseurs.

En outre, pour maintenir des relations étroites avec les actionnaires personnes physiques en particulier, le Groupe dispose depuis de nombreuses années d'un « Service Actionnaires » qui répond à toutes les demandes d'information.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration est annexé à la présente Charte (Annexe 1) et publié sur le site internet de Solvay.

5.1. Rôle et mission

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion le plus élevé de la Société.

Il est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas réservés, par la loi ou les statuts, à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration a délégué certains pouvoirs au Comité Exécutif (voir le chapitre 7 ci-dessous), qui n'est pas un Conseil de Direction au sens du droit belge.

Les principaux domaines clés qui relèvent du Conseil d'Administration sont les suivants :

1. les compétences qui lui incombent exclusivement en vertu de la loi ou les statuts, à savoir notamment:
 - l'établissement et l'approbation des comptes périodiques consolidés et ceux de Solvay SA (trimestriels – consolidés uniquement –, semestriels et annuels) ainsi que les communications qui s'y rapportent,
 - l'adoption des normes comptables (en l'espèce, les normes IFRS pour les comptes consolidés et les normes belges pour les comptes non consolidés de Solvay) ;
 - la convocation des Assemblées Générales ainsi que la détermination de l'ordre du jour et des propositions de résolution à leur soumettre (concernant, par exemple, les comptes de la Société, les dividendes, la modifications des statuts etc.) ;
2. l'élaboration des stratégies et politiques générales du Groupe en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe ;
3. l'approbation du cadre de référence pour le contrôle interne et la gestion du risque ;
4. l'adoption du budget et du plan à long terme, y compris les investissements, la R&I et les objectifs financiers ;
5. la désignation du Président, des membres du Comité Exécutif, des Directeurs Généraux et du Secrétaire Général et la détermination de leurs missions et l'étendue de la délégation de pouvoirs accordée au Comité Exécutif ; le conseil s'assure qu'un plan de succession est en place et revisite ce plan périodiquement ;
6. la supervision du Comité Exécutif et la ratification de ses décisions, si requis par la loi ;
7. la désignation, parmi ses membres, d'un Président et la création, parmi ses membres, d'un Comité d'Audit, d'un Comité des Rémunérations, d'un Comité des Nominations et d'un Comité des Finances ainsi que la détermination de leurs missions, de leur mandat et de leur composition ;

8. les décisions importantes concernant les acquisitions, les cessions, la formation de coentreprises et les investissements. Les décisions importantes sont celles qui portent sur des montants de 50 millions d'euros ou plus ;
9. la détermination de la rémunération du Président du Comité Exécutif et des membres du Comité Exécutif ;
10. l'établissement de règles relatives à la Conformité et à la Gouvernance d'entreprise.

Dans l'ensemble des domaines relevant de sa compétence exclusive, le Conseil d'Administration travaille en collaboration étroite avec le Comité Exécutif, lequel a notamment pour tâche de préparer la plupart des propositions de résolutions du Conseil d'Administration.

5.2. Fonctionnement

Les membres du Conseil d'Administration disposent des informations requises pour remplir leur fonction via des dossiers qui leur sont établis sur instruction du Président et qui leur sont transmis par le Secrétaire Général plusieurs jours avant chaque séance.

Ils peuvent recueillir, en outre, des informations utiles complémentaires de tout type, en s'adressant au Président du Conseil d'Administration, au Président du Comité Exécutif ou au Secrétaire Général, suivant la nature de leur question. Les administrateurs qui le demandent ont accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la société pour tous les sujets relevant de la compétence du Conseil d'Administration, sur décision du Président.

5.3. Taille et composition

5.3.1. Les statuts de la Société prévoient que celle-ci est gérée par un Conseil d'Administration composé de cinq membres au moins, leur nombre étant déterminé par l'Assemblée Générale.

Les Administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire pour un mandat de quatre ans. Leur mandat est renouvelable.

Une limite d'âge pour l'exercice d'un mandat au sein du Conseil d'Administration a été fixée au jour de l'Assemblée Générale Annuelle qui suit le 70^{ème} anniversaire des Administrateurs.

5.3.2. Critères de désignation

Le Conseil d'Administration applique notamment les principaux critères suivants lorsqu'il propose à l'Assemblée Générale Ordinaire un candidat Administrateur :

- veiller à ce qu'une majorité importante des Administrateurs n'exercent pas de fonctions exécutives;
- s'assurer qu'une large majorité d'Administrateurs non exécutifs soit composée d'Administrateurs indépendants au regard des critères de la loi et ceux, le cas échéant, plus exigeants déterminés par le Conseil d'Administration ;
- veiller à ce que les membres du Conseil d'Administration, ensemble, reflètent l'actionnariat, et possèdent le large éventail de compétences et d'expérience requis par les activités du Groupe ;

- s'assurer que la composition internationale du Conseil d'Administration reflète de manière adaptée l'étendue des activités du Groupe ;
- s'assurer que la composition du Conseil d'Administration soit basée sur la diversité en général et en particulier sur la diversité des genres, des âges et des nationalités;
- s'assurer que les candidats qu'il présente s'engagent à avoir la disponibilité suffisante pour assumer la charge qui leur est confiée ;
- enfin, veiller à ne pas sélectionner un candidat qui occupe par ailleurs des fonctions de cadre dans une entreprise concurrente ou qui est ou a été impliqué dans l'audit externe du Groupe.

Le Président du Conseil recueille, en collaboration avec le Président du Comité des Nominations, les informations lui permettant de s'assurer que les critères retenus sont réunis au moment des nominations, des renouvellements et en cours de mandat.

Les critères d'indépendance des membres du Conseil sont ceux du Code 2020, à savoir :

1. ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à ce poste ;
2. ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'Administrateur non exécutif ;
3. ne pas avoir fait partie du personnel de direction de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à ce poste ;
4. ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou un autre avantage important de nature patrimoniale de la Société ou d'une société ou d'une personne liée à celle-ci, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme Administrateur non exécutif ;
5. ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la Société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la Société et ne pas avoir été désigné, en aucune matière, par un actionnaire remplissant ces conditions ;
6. ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec la Société ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction d'une société ou personne qui entretient une telle relation ;
7. ne pas être, ou avoir été au cours des trois ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de la Société ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination ;
8. ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la Société siège en tant qu'Administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des Administrateurs exécutifs de la Société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;
9. ne pas avoir, dans la Société ou une société ou une personne liée à celle-ci, de conjoint, de cohabitant légal ou d'allié jusqu'au deuxième degré, qui exerce un mandat d'administrateur, de

manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction, ou entrant dans l'un des cas visés ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point 2., depuis au moins trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.

En ce qui concerne le premier point, la Société requiert en outre une période d'un an d'attente au moins avant que l'Assemblée Générale ne puisse reconnaître l'indépendance d'un Administrateur non exécutif de Solvac qui quitterait le Conseil d'Administration de cette dernière pour rejoindre celui de Solvay.

5.3.3. Désignation, renouvellement, démission et révocation des Administrateurs

Le Conseil d'Administration soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire la nomination, le renouvellement, la démission voire la révocation d'un Administrateur. Il lui soumet également le vote sur l'indépendance des Administrateurs remplissant les critères relatifs, après en avoir informé le Conseil d'Entreprise. Il veille également au préalable à prendre l'avis du Comité des Nominations qui est chargé de définir et d'évaluer le profil de tout nouveau candidat au regard des critères de désignation et de compétences spécifiques qu'il détermine. Le Conseil d'Administration veille à ce qu'un plan de succession soit en place pour les Administrateurs.

L'Assemblée Générale Ordinaire statue sur les propositions du Conseil d'Administration dans ce domaine à la majorité simple. En cas de vacance d'un mandat en cours d'exercice, le Conseil d'Administration a la faculté d'y pourvoir, à charge pour lui de faire ratifier sa décision par la première Assemblée Générale Ordinaire suivante.

5.3.4. Fréquence, préparation et déroulement des Réunions du Conseil d'Administration

Les dates des réunions ordinaires sont fixées par le Conseil d'Administration lui-même, plus d'un an avant le début de l'exercice concerné. Des réunions supplémentaires peuvent être fixées, si nécessaire, à l'initiative du Président du Conseil d'Administration, après consultation du Président du Comité Exécutif.

Le Président du Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour de chaque réunion après avoir consulté le Président du Comité Exécutif.

Le Secrétaire Général est chargé, sous la supervision du Président du Conseil d'Administration, d'organiser les réunions et d'envoyer les convocations, l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

Dans la mesure du possible, il veille à ce que les Administrateurs reçoivent la convocation et le dossier complet au moins six jours avant la réunion. Le Secrétaire Général rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration. Il en soumet le projet au Président et ensuite à tous les membres.

Les procès-verbaux définitifs sont approuvés lors de la réunion du Conseil suivante et sont signés par tous les Administrateurs ayant pris part aux délibérations.

Le Conseil d'Administration prend ses décisions de manière collégiale à la majorité simple. Certaines décisions considérées, par les statuts de la Société, comme particulièrement importantes requièrent une majorité des trois quarts de ses membres. Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres est présente ou représentée. La participation aux séances étant très élevée, le Conseil d'Administration n'a jamais été en situation de ne pas pouvoir délibérer.

5.4. Formation

Des sessions d'informations sont organisées pour les nouveaux Administrateurs et visent à les familiariser avec le Groupe Solvay le plus rapidement possible. Ce programme comprend un examen de la stratégie du Groupe et de ses activités, des principaux défis en termes de croissance, de compétitivité et d'innovation et également des informations sur la situation financière, la recherche et le développement, la gestion des ressources humaines, le contexte juridique, le gouvernement d'entreprise et la compliance et l'organisation générale des opérations. Ces séances d'information sont ouvertes à tous les Administrateurs qui souhaitent y participer.

En outre, le programme du Conseil prévoit également la visite de sites industriels ou de recherche au moins une fois par an.

5.5. Évaluation

Afin d'améliorer sa propre efficacité, le Conseil, sous la direction du Président du Conseil d'Administration et du Président du Comité des Nominations, évalue tous les deux à trois ans sa composition, son fonctionnement, ses informations et ses interactions avec la direction ainsi que la composition et le fonctionnement des Comités qu'il crée.

Les membres du Conseil d'Administration sont invités à exprimer leur point de vue sur ces différents sujets au cours d'entretiens s'appuyant sur un questionnaire et menés par un consultant externe.

Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité des Nominations, avec le consultant externe, analysent les résultats de l'évaluation et remettent au Conseil d'Administration leurs conclusions et recommandations. Le Conseil d'Administration décide des améliorations éventuelles à mettre en œuvre à l'issue de ce processus d'évaluation.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue également les Comités d'Audit, des Finances, des Rémunérations et des Nominations ainsi que leur composition et leur fonctionnement. Les recommandations du Conseil d'Administration sur les améliorations suggérées sont mises en œuvre par chaque Comité.

Lors de l'expiration du mandat de chaque Administrateur, le Conseil d'Administration évalue sa participation aux réunions du conseil ou aux comités du conseil, son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision, conformément à une procédure préétablie et transparente.

Le conseil prend des décisions suite à l'évaluation des performances.

Le Conseil d'Administration réexamine régulièrement, et tous les trois ans au moins, son règlement d'ordre intérieur.

Tous les cinq ans au moins, le Conseil d'Administration évalue si la structure de gouvernance de la société est toujours appropriée. Si ce n'est pas le cas, il propose une nouvelle structure de gouvernance à l'Assemblée Générale.

6. COMITÉS

6.1. Règles communes aux divers Comités

- Le Conseil d'Administration a établi, de manière permanente, les Comités spécialisés suivants : le Comité d'Audit, le Comité des Finances, le Comité des Rémunérations et le Comité des Nominations
- Ces Comités n'ont en principe pas de pouvoirs décisionnels. Ils ont un caractère consultatif et font rapport au Conseil d'Administration qui décide. Ils sont également appelés à donner des avis sur demande du Conseil d'Administration ou du Comité Exécutif. Après leur présentation au Conseil d'Administration, les rapports des Comités sont annexés au procès-verbal du Conseil.
- Les Membres de chacun des quatre Comités sont nommés pour un mandat renouvelable de deux ans. La composition de ces Comités est communiquée sur le site internet de la Société.
- Les membres des Comités permanents (à l'exception des membres du Comité Exécutif) perçoivent une rémunération distincte pour cette tâche.
- Le Conseil d'Administration peut mettre en place un Comité provisoire *ad hoc* pour assurer une liaison avec le Comité Exécutif sur une question importante.
- Chaque Comité a accès à des conseils professionnels indépendants aux frais de la société pour tous les sujets relevant de la compétence de ce Comité.

6.2. Le Comité d'Audit

Le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit est annexé à la présente Charte ([Annexe 2](#)).

La mission du Comité d'Audit est énoncée dans son règlement d'ordre intérieur. Elle intègre les dispositions prévues à l'article 7:99 du CSA.

Les principales missions du Comité d'Audit sont les suivantes :

- assurer la conformité des comptes et des communications de la Société et du Groupe avec les principes comptables généralement acceptés (IFRS pour le Groupe, droit comptable belge pour la Société mère) ;
- surveiller l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion du risque du Groupe ;
- examiner les domaines à risque susceptibles d'avoir une influence significative sur la situation financière du Groupe ;
- vérifier la portée / les programmes et résultats de l'audit interne ;
- faire des propositions au Conseil d'Administration concernant la désignation du Commissaire;
- examiner le périmètre de l'audit externe et sa mise en œuvre ;
- contrôler la portée et la nature des services complémentaires proposés par le Commissaire.

À chacune de ses séances, le Comité d'Audit entend les rapports du Directeur Financier, du Responsable du Groupe Service Audit Interne et du Commissaire chargé de l'audit externe. Il examine également le rapport trimestriel du *Group General Counsel* à propos des litiges significatifs en cours, ainsi que les rapports sur les litiges fiscaux et de propriété intellectuelle. Il se réunit seul avec le Commissaire responsable de l'audit externe chaque fois qu'il l'estime utile. Le Président du Comité Exécutif et CEO est invité, une fois par an, à débattre des grands risques auxquels le Groupe est exposé.

Les Administrateurs, membres du Comité d'Audit, remplissent le critère de compétence de par leur formation et l'expérience acquise au cours de leurs fonctions antérieures.

6.3. Le Comité des Finances

Le règlement d'ordre intérieur du Comité des Finances est annexé à la présente Charte ([Annexe 3](#)).

Le Comité des Finances donne son avis sur des questions financières ; telles que le niveau du dividende et de son acompte, le niveau et les devises d'endettement au vu de l'évolution des taux d'intérêt, la couverture des risques de change et des risques énergétiques, la politique de couverture des plans de rémunérations variables à long terme, le contenu de la communication financière, le financement d'investissements importants, etc. Il finalise la préparation des communiqués de presse concernant les résultats trimestriels. Il peut également être appelé à donner des avis concernant les politiques du Conseil sur les sujets précités.

6.4. Le Comité des Rémunérations

Le règlement d'ordre intérieur du Comité des Rémunérations est annexé à la présente Charte ([Annexe 4](#)).

En particulier, il conseille le Conseil d'Administration sur la politique et le niveau des rémunérations des membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif : il est, chaque année, informé de la rémunération des Directeurs Généraux. Il donne son avis au Conseil d'Administration et/ou au Comité Exécutif sur les principales politiques du Groupe en matière de rémunération (y compris les plans de rémunération variable à long terme). Il prépare également la politique de rémunération et le rapport de rémunération.

Le Comité des Rémunérations dispose de l'expertise nécessaire pour l'exercice de ses missions.

6.5. Le Comité des Nominations

Le règlement d'ordre intérieur du Comité des Nominations est annexé à la présente Charte ([Annexe 5](#)).

Le Comité des Nominations donne son avis sur les nominations au sein du Conseil d'Administration (Président, nouveaux membres, renouvellements et Comités), aux postes du Comité Exécutif (Présidence et Membres) ainsi qu'aux fonctions de Directeur Général.

7. COMITÉ EXÉCUTIF

Le règlement d'ordre intérieur du Comité Exécutif est annexé à la présente Charte (Annexe 6).

7.1. Rôle et mission

Le Conseil d'Administration définit le rôle et la mission du Comité Exécutif.

La principale décision concernant la délégation de pouvoirs remonte au 12 novembre 2014.

Le Conseil d'Administration a délégué au Comité Exécutif les pouvoirs suivants :

1. la gestion journalière de la Société ;
2. la bonne organisation et le bon fonctionnement de la Société et des sociétés du Groupe et la surveillance de leurs activités, notamment l'introduction de processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques ;
3. l'introduction d'un processus de gestion pour recruter et fidéliser des collaborateurs compétentes et nommer des cadres supérieurs du Groupe (exception faite de ses propres membres, des Directeurs Généraux et du Secrétaire Général, pour lesquels le Conseil d'Administration se réserve, expressément, un pouvoir exclusif de nomination) ;
4. la rémunération des cadres supérieurs du Groupe (autre que la rémunération de ses propres membres) ;
5. les décisions en matière d'acquisitions et désinvestissements (y compris de propriété intellectuelle) dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros (dettes et autres engagements inclus). Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
6. les décisions sur les dépenses d'investissements dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros. Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
7. les décisions concernant les transactions commerciales et les opérations financières n'impliquant pas de changement dans la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
8. les principales politiques du Groupe qu'il propose au Conseil d'Administration, lequel décide, et fixe les autres politiques ;
9. les propositions de décisions au Conseil d'Administration sur :
 - les stratégies générales (y compris les effets desdites stratégies sur le budget, le plan et l'allocation des ressources) et les politiques générales du Groupe, en particulier en matière de rémunération, de programmes d'investissements annuels en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe,
 - le Budget, le Plan y compris les investissements, la R&I et les objectifs financiers ;
 - les nominations aux fonctions de Directeur Général et au poste de Secrétaire Général ;
 - l'organisation générale de la Société et/ou du Groupe,
 - les opérations financières de grande ampleur qui modifient la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
 - les comptes périodiques consolidés et les comptes de Solvay SA (trimestriels consolidés uniquement, semestriels et annuels) ainsi que les communications qui s'y rapportent ;

10. la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration ;
11. la soumission au Conseil d'Administration de toutes les questions relevant de sa compétence et le compte rendu régulier de l'exercice de sa mission.

Chaque membre du Comité Exécutif est chargé de la surveillance d'un certain nombre de Global Business Units / Fonctions.

Le Président du Comité Exécutif et le Directeur Financier exercent ces attributions en plus de leurs responsabilités spécifiques respectives.

7.2. Délégation de pouvoirs

L'exécution des décisions du Comité Exécutif et le suivi de ses recommandations sont délégués au Membre du Comité Exécutif (ou à un autre Directeur Général) en charge de l'activité ou de la fonction correspondant à la décision ou la recommandation.

Le Conseil d'Administration, dans sa résolution du 12 novembre 2014, a étendu le droit du Comité Exécutif de déléguer ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs de ses membres, aux Directeurs Généraux du Groupe et/ou aux directeurs de Global Business Units (GBU) et Fonctions. En particulier, il a délégué aux Directeurs de GBU le pouvoir de réaliser des opérations contraignantes de fusion et acquisition ainsi que des dépenses en capital allant jusqu'à 10 millions d'euros.

7.3. Composition

7.3.1. Taille et composition

Les membres du Comité Exécutif sont désignés par le Conseil d'Administration pour un mandat de deux ans renouvelable.

Une limite d'âge pour l'exercice d'un mandat au sein du Comité Exécutif a été fixée au jour de l'Assemblée Générale Annuelle qui suit le 65^{ème} anniversaire des membres du Comité Exécutif, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

7.3.2. Critères de désignation

Le Comité Exécutif est un organe collégial composé de cadres issus habituellement de la direction du Groupe.

Les membres du Comité Exécutif ne doivent pas nécessairement être des Administrateurs.

Le Président du Comité Exécutif doit être un Administrateur de la Société.

7.3.3. Procédure de nomination et de renouvellement

Le Président du Comité Exécutif est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Conseil d'Administration et après avis du Comité des Nominations.

Les autres membres du Comité Exécutif sont également nommés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Comité Exécutif en accord avec le Président du Conseil d'Administration et sur avis du Comité des Nominations et du Comité Exécutif.

La performance des membres du Comité Exécutif est évaluée annuellement par le Président du Comité Exécutif. Cette évaluation est effectuée conjointement avec le Président du Conseil et le Comité des Rémunérations, à l'occasion des propositions de fixation des rémunérations variables.

7.4. Fréquence, préparation et déroulement des réunions

7.4.1. Les réunions se tiennent habituellement au siège social de la Société, mais peuvent aussi se tenir ailleurs sur décision du Président du Comité Exécutif. Le Comité Exécutif fixe les dates de ses réunions avant le début de l'exercice. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le Président du Comité Exécutif, qui en fixe l'ordre du jour sur la base, notamment, des propositions qui lui sont adressées par les membres du Comité Exécutif.

7.4.2. Le Secrétaire Général est commun au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif et est chargé, sous la surveillance du Président du Comité Exécutif, d'organiser les réunions, d'envoyer les convocation et l'ordre du jour.

Les documents et informations relatifs aux points à l'ordre du jour sont mis à la disposition des membres du Comité Exécutif préalablement aux réunions.

Le Secrétaire Général rédige les procès-verbaux des réunions du Comité Exécutif. Ceux-ci recensent les décisions prises au cours de ces réunions et sont lus et approuvés en fin de séance. Ils sont immédiatement diffusés.

[Ils ne sont pas signés], mais le Président du Comité Exécutif et le Secrétaire Général peuvent en délivrer des copies d'extraits certifiées conformes.

Précisons que le Comité Exécutif organise certaines réunions en télé- ou en vidéoconférence.

7.4.3. Le Comité Exécutif prend ses décisions à la majorité simple, le Président du Comité Exécutif disposant d'une voix prépondérante. Toutefois, si une proposition du Président du Comité Exécutif ne recueille pas la majorité au sein du Comité Exécutif, il peut, s'il le désire, en référer au Conseil d'Administration, qui statuera sur la question.

Les questions soumises au Comité Exécutif sont présentées et abordées en présence des Responsables des entités concernées (GBU, Fonctions). Il constitue toutefois, pour les projets importants, des équipes de travail *ad hoc* pilotées principalement par des membres du Comité Exécutif choisis en fonction des compétences à mettre en œuvre.

7.5. Évaluation

L'évaluation des Membres du Comité Exécutif est effectuée chaque année par le Président du Comité Exécutif. Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité Exécutif, conjointement

avec le Comité des Rémunérations, analysent le résultat de cette évaluation à l'occasion des propositions de fixation des rémunérations variables. La rémunération du Président du Comité Exécutif est évaluée annuellement par le Comité des Rémunérations.

Le Comité Exécutif réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité.

8. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

8.1. Pour les Administrateurs

L'article 24 des statuts de Solvay prévoit que « *les Administrateurs reçoivent des émoluments fixes dont l'assemblée générale détermine les modalités et l'importance. La décision de l'assemblée générale demeure maintenue jusqu'à décision contraire.*

Le Conseil d'Administration est autorisé à accorder aux administrateurs chargés de fonctions spéciales distinctes de leur mandat d'Administrateur des émoluments fixes en suppléments des émoluments prévus à l'alinéa précédent ».

Le Comité des Rémunérations fait des recommandations au Conseil d'Administration en ce qui concerne la politique et le niveau de rémunération des membres du Conseil d'Administration, notamment le Président du Conseil, et le Conseil d'Administration les soumet ensuite à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Les Administrateurs de Solvay reçoivent une rémunération fixe ainsi qu'un jeton de présence individuel pour chaque séance du Conseil d'Administration auquel ils assistent.

En raison de la charge de travail et de la responsabilité supplémentaires afférentes au mandat de membre au sein des Comités du Conseil, les Administrateurs qui siègent également au sein de ces Comités ont droit à des jetons de présence supplémentaires. Pour les mêmes raisons, le Président du Conseil d'Administration a droit à une rémunération fixe annuelle supplémentaire.

Le mandat d'Administrateur non exécutif ne comporte aucune rémunération variable liée aux résultats ou à d'autres critères de performance. Ils ne peuvent également pas prétendre à des stock-options ou à des unités d'actions de performance (Performance Share Units) ni à un régime de pension extra-légale.

Solvay rembourse aux Administrateurs leurs frais de voyage et de séjour pour les séances et l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités.

Les rémunérations individuelles et jetons de présence versés aux membres du Conseil ainsi qu'aux membres des Comités du Conseil sont publiés annuellement dans le rapport de rémunération de Solvay.

8.2. Pour les Membres du Comité Exécutif

Conformément à la délégation au Conseil d'Administration prévue à l'article 24 des statuts, la politique de rémunération des membres du Comité Exécutif est déterminée par le Conseil d'Administration sur la base des recommandations du Comité des Rémunérations.

La rémunération du Président et des membres du Comité Exécutif est déterminée sous la forme d'un montant brut global. Elle comprend dès lors non seulement la rémunération brute perçue de Solvay SA, mais aussi la rémunération reçue à titre contractuel ou sous forme d'émoluments aux conditions normales du marché des sociétés dans lesquelles Solvay SA possède des participations majoritaires ou autres.

La politique de rémunération du Groupe, jointe en annexe à la Déclaration de Gouvernance d'Enterprise, est alignée sur les pratiques du marché et renforce le lien entre la rémunération variable et la performance de l'entreprise.

La politique de rémunération variable à court terme (Short Term Incentive Policy, STI), qui consiste en une rémunération variable outre le salaire de base, est partiellement liée aux performances économiques du Groupe et à la performance individuelle.

Le Groupe dispose également d'un régime de rémunération variable à long terme (Long Term Incentive, LTI), qui est partiellement lié à la réalisation par le Groupe d'indicateurs de performance économiques pluriannuels prédéfinis.

Le LTI comprend deux composantes distinctes, un plan de stock-options *plain vanilla*, d'une part, et un plan d'unités d'actions de performance, d'autre part.

Le programme des Stock-options (SO) possède les caractéristiques de base suivantes :

- options attribuées « at the money » ;
- pour une durée de huit ans ;
- les stock-options deviennent exerçables pour la première fois après trois années civiles complètes de restrictions ;
- les stock-options ne sont pas transférables entre vifs ;
- le plan prévoit une clause de *bad leaver*.

Le plan a été établi en 1999 pour offrir un véhicule LTI compétitif conforme aux pratiques belges. Il a pour but d'inciter l'équipe dirigeante de Solvay à œuvrer à la réalisation de rendements solides et durables pour les actionnaires tout en offrant à la Société un solide outil de rétention. Tous les programmes de stock-options établis chaque année depuis 1999 qui ont pris fin à ce jour, ont offert une opportunité de gain aux bénéficiaires, ce qui démontre clairement l'efficacité de ce programme.

Le programme des Unités d'actions de performance (PSU) a été établi en 2013 afin de garantir une meilleure adéquation avec l'évolution des pratiques du marché, ce qui a permis à Solvay de continuer à attirer et retenir des talents tout en offrant un outil contingent plus performant pour inciter les dirigeants clés à apporter leur contribution aux ambitions de Solvay.

Le PSU possède les caractéristiques de base suivantes :

- le plan est purement basé sur le cash et ne comprend pas le transfert d'actions aux bénéficiaires ;

- il prévoit les deux objectifs de rendement suivants – 50 % basé sur l'objectif de REBITDA, aligné à la feuille de route Solvay, et 50 % basé sur l'objectif de CFROI ;
- condition d'emploi jusqu'à la réalisation des objectifs de rendement ;
- paiements en numéraire basés sur la valeur des actions Solvay à la date butoir.

Le Conseil contrôle régulièrement le caractère stimulant des seuils de performance du LTI imposés dans le cadre de la politique de rémunération afin d'assurer un alignement fort des mesures de performance avec les ambitions commerciales de Solvay. Les mesures de performance sont également gérées de manière dynamique afin d'y intégrer l'évolution de la gestion du portefeuille de Solvay et s'appliquent mécaniquement dans la mesure déterminée par le Conseil.

Le rapport de rémunération de Solvay fournit le détail des rémunérations et autres compensant attribuées au Président et aux membres du Comité Exécutif au cours de l'année concernée.

9. RÔLE DES PRÉSIDENTS DE COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ EXÉCUTIF

Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité Exécutif travaillent de concert, grâce à un dialogue constructif et des échanges fréquents, pour harmoniser les travaux respectifs du Conseil d'Administration (y compris ses Comités) et du Comité Exécutif.

À cet effet, les mesures suivantes ont été mises en place :

- les deux Présidents se rencontrent aussi souvent que nécessaire et évoque les sujets d'intérêt commun au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif ;
- le Président du Conseil d'Administration et le Comité Exécutif se rencontrent tous les mois pour aborder la question du reporting financier ;
- le Président du Conseil d'Administration a accès à toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- le Président du Comité Exécutif est également membre du Conseil d'Administration et y présente les propositions du Comité Exécutif.

10. AUDIT EXTERNE

Le contrôle légal des comptes est confié à un ou plusieurs commissaires désignés par l'Assemblée Générale des actionnaires parmi les réviseurs d'entreprises inscrits au registre public des réviseurs d'entreprises ou parmi les cabinets d'audit enregistrés, conformément aux articles 3:55 et suivants du CSA.

La mission et les pouvoirs du ou des commissaire(s) sont ceux qui leur sont reconnus par la loi.

L'Assemblée Générale détermine le nombre de commissaires et fixe leurs honoraires conformément à la loi. Les commissaires sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable. Ils ne peuvent être révoqués par l'Assemblée Générale que pour des motifs valables.

11. CODE DE CONDUITE

Le Code d'Intégrité des Affaires a remplacé le 9 janvier 2020 le Code de Conduite. Il est considéré comme la pierre angulaire du Programme d'Éthique et de Conformité. Ce Code est joint en Annexe 7 de la présente Charte.

Le Code d'Intégrité des Affaires de Solvay définit le cadre dans lequel Solvay exerce son activité et interagit avec ses partenaires dans le respect de l'éthique et de la conformité. Il repose sur une forte tradition de valeurs historiquement enracinées dans la culture du Groupe. Ce Code s'applique à chaque employé de Solvay, partout où le Groupe opère et mène ses affaires.

Le Code d'Intégrité des Affaires de Solvay fournit des orientations générales à tous les employés du Groupe sur la façon de se comporter sur leur lieu de travail, dans les activités de Solvay et lorsqu'ils représentent Solvay vis-à-vis de leur entourage. Ce document n'étant pas exhaustif, il n'envisage pas toutes les situations auxquelles peuvent être confrontés les employés dans leur quotidien professionnel. En revanche, il souligne les principes qui permettent de les guider et qui constituent la base des politiques du Groupe.

Le Code d'Intégrité des Affaires de Solvay s'inscrit dans les efforts constants du Groupe pour maintenir et renforcer la confiance, à la fois entre tous ses employés et entre le Groupe et ses partenaires, y compris ses employés, leurs représentants, les actionnaires, les clients et fournisseurs, les agences gouvernementales ou toutes autres tierces parties.

Pour obtenir l'implication la plus large de tous ses employés dans la mise en œuvre du Code, le Groupe continuera de promouvoir un dialogue social riche et équilibré entre la direction et les partenaires sociaux.

Le groupe Solvay prend différentes mesures pour garantir l'application du Code, notamment des programmes de formation ciblés et des sanctions en cas de violation. L'équipe Éthique et Conformité est en charge des formations annuelles destinées aux cadres dirigeants. La Direction est chargée de la formation en cascade de ses équipes. Chaque année, des sujets spécifiques sont sélectionnés pour faire l'objet d'une formation approfondie, alors qu'une formation sur le Code dans son ensemble est dispensée aux collaborateurs qui n'ont pas encore reçu de formation spécifique de leur encadrement ou aux nouveaux arrivants dans le Groupe. Toutes les formations mettent l'accent sur le droit de chacun à se faire entendre.

Le Département Éthique et Conformité a plus particulièrement comme objectif de renforcer une culture basée sur l'éthique et sur la conformité aux valeurs de Solvay et à son Code de Conduite. Le Chief Compliance Officer rapporte au Chief People Officer et le Département Éthique et Conformité est désormais intégré aux Ressources Humaines.

Des Responsables de la Conformité (*Compliance Officers*) ont été désignés dans les quatre régions où le Groupe opère. Ils sont aidés par un réseau de collaborateurs expérimentés qui ont pour mission, outre leurs autres attributions, de soutenir les activités menées en la matière.

Le Groupe encourage ses employés à aborder toute difficulté ou question éventuelle quant à l'application du Code d'Intégrité des Affaires de Solvay auprès de leurs supérieurs ou d'autres interlocuteurs identifiés (*Compliance Officers*, juristes, et représentants des ressources humaines).

Le Groupe propose également, à l'échelle mondiale, un service d'assistance dédié aux questions d'éthique (*Ethics Helpline*), à la fois par téléphone et en ligne, géré par un tiers privé et opéré en conformité avec la législation locale. Dans les coentreprises, les représentants au Conseil d'Administration s'efforcent de faire adopter des règles qui sont en ligne avec le Code d'Intégrité des Affaires du Groupe.

12. DEALING CODE

Le Groupe a adopté un Dealing Code visant à prévenir les délits d'initiés. Celui-ci a été mis à jour le 27 juillet 2016 à la suite de l'entrée en vigueur du nouveau Règlement européen en matière d'abus de marché. Le Dealing Code est joint en Annexe 8 de la présente Charte et a été largement diffusé au sein du Groupe.

Le Dealing Code fournit des lignes de conduites en ce qui concerne les interdictions et obligations en matière de délits d'initiés et de divulgation illicites d'informations privilégiées afférentes principalement aux actions, aux obligations ou aux autres instruments financiers de Solvay ou de Solvac.

La prévention des délits d'initiés et de la divulgation illicite d'informations privilégiées au sein du Groupe est confiée à un Comité de Transparence composé du Directeur Financier du Groupe, du Directeur Général Juridique du Groupe, du Secrétaire Général du Groupe et du Directeur Général des Ressources Humaines du Groupe.

Les Administrateurs et membres du Comité Exécutif de Solvay ne peuvent réaliser aucune transaction au cours des périodes fermées (c.-à-d. les 30 jours civils précédant l'annonce des résultats annuels, semestriels et trimestriels) ou au cours de toute période spécifiquement interdite, sauf si une autorisation spéciale leur est accordée par le Comité des Opérations.

Le Dealing Code prévoit également l'obligation pour les membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif de notifier au Président du Conseil d'Administration et / ou au Directeur Général Juridique du Groupe toute opération liée aux actions ou instruments de dette de Solvay ou Solvac, aux instruments dérivés ou aux autres instruments financiers qui leur sont liés avant la réalisation d'une telle opération.

En outre, les membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées au sens du Règlement de l'UE, sont légalement tenus de notifier à la FSMA toutes les opérations portant plus particulièrement sur des actions ou instruments de dette émis par Solvay ou Solvac.

13. DEVELOPPEMENT DURABLE

Le développement durable est l'un des points clés de la stratégie du Groupe.

Le Groupe s'est fixé les objectifs globaux de durabilité suivants, qui devront être atteints avant 2025 :

- (i) réduire les émissions de gaz à effet de serre (Scope 1 et 2) de 1 million de tonnes par rapport à 2017
- (ii) augmenter le pourcentage de solutions durables à 50 % des revenus
- (iii) réduire le nombre d'accidents de 50 %
- (iv) doubler le nombre d'employés participant à des initiatives sociétales
- (v) augmenter de 5 points l'engagement des employés

Le Groupe réalise ses activités à travers Solvay Way, son cadre de référence de durabilité. Celui-ci intègre les aspects sociaux, sociétaux, environnementaux et économiques dans la gestion et la stratégie de la Société, dans le but de créer de la valeur. Il tient compte de l'évolution des attentes de la société, qui exigent du secteur un développement de ses technologies, processus, produits, applications et services pour les aligner avec les objectifs de développement durable. En outre, Solvay développe et maintient un dialogue permanent avec ses parties prenantes et leurs représentants sur les questions de développement durable.

Ce cadre de référence aide chaque entité Solvay à réaliser des auto-évaluations annuelles de ses pratiques afin d'identifier ses points forts et ses points faibles et de développer un plan d'amélioration adapté.

Solvay Way fait l'objet d'un suivi par la division Développement Durable, qui est chargée de superviser l'approche pour le compte du Groupe. Les pratiques de Solvay Way sont examinées annuellement par les partenaires externes et les résultats de cette analyse sont présentés au Comité Exécutif.

Le Conseil d'Administration consacre au moins une réunion par an à des mises à jour reflétant l'évolution des questions de développement durable au niveau mondial et leur impact sur Solvay, afin de tenir compte de la gestion de ces questions dans le bon fonctionnement du Conseil d'Administration.

Au cours de ces réunions, l'évolution de l'Approche du Groupe en matière de développement durable est présentée au Conseil d'Administration, en particulier les éléments suivants :

- les points forts et points faibles principaux du Groupe, identifiés par l'auto-évaluation Solvay Way et l'évaluation effectuée par les agences de notation ;
- les objectifs sociétaux et environnementaux prioritaires du Groupe et la performance réalisée par le Groupe concernant ces objectifs prioritaires ;

En particulier, le Conseil d'Administration s'efforce de tenir compte, dans son processus de décision, de l'impact de ses choix stratégiques sur les indicateurs financiers, sociétaux et environnementaux que le Groupe a définis comme étant ses objectifs principaux.

Cette approche a été privilégiée par le Conseil d'Administration au lieu de la création de comités ad hoc car elle permet d'impliquer davantage l'ensemble du Conseil d'Administration dans la stratégie choisie.

* *
*

ANNEXE 1 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

I. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. *Nombre de membres*

L'Assemblée Générale fixe le nombre d'Administrateurs, qui ne peut être inférieur à cinq. Le nombre d'Administrateurs reflète la composition de l'actionnariat et se justifie par la nature diversifiée des activités du groupe et son caractère international.

2. *Mandats et limite d'âge*

Les Administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale pour un terme de quatre ans renouvelable.

Une limite d'âge pour l'exercice d'un mandat au sein du Conseil d'Administration a été fixée au jour de l'Assemblée Générale qui suit le 70^{ème} anniversaire des Administrateurs.

Le mandat de l'Administrateur concerné est, en principe, achevé par l'Administrateur qui lui succède et qui est désigné par la même Assemblée Générale.

3. *Nomination des Administrateurs*

a. Taille et composition du Conseil d'Administration

Les statuts de la Société prévoient que celle-ci est administrée par un Conseil d'Administration composé de cinq membres au moins, leur nombre étant déterminé par l'Assemblée Générale.

b. Procédure

Les Administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Les statuts autorisent les candidatures spontanées au mandat d'Administrateur. Les candidatures doivent parvenir par écrit à la Société 40 jours au moins avant l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration sollicite d'abord l'avis du Comité des Nominations, qui a pour mission de définir et d'évaluer le profil de tout nouveau candidat à l'aide des critères de nomination et de compétences spécifiques qu'il détermine.

Le Conseil d'Administration soumet également à l'Assemblée Générale le vote sur l'indépendance des Administrateurs remplissant les critères en la matière, après en avoir informé le Conseil d'Entreprise.

En cas de vacance d'un siège au Conseil d'Administration en cours de mandat, le Conseil d'Administration a le droit d'y pourvoir provisoirement à charge pour lui de faire ratifier cette nomination par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire, qui procède à l'élection définitive.

c. Critères de désignation

Le Conseil d'Administration applique les critères suivants lorsqu'il propose à l'Assemblée Générale un candidat Administrateur :

- (i) Il veille à ce qu'une majorité importante des Administrateurs n'exercent pas de fonctions exécutives ;
- (ii) Il s'assure qu'une large majorité des Administrateurs non-exécutifs soit composée d'Administrateurs indépendants au regard des critères du Code 2020 et de ceux, le cas échéant, plus exigeants déterminés par le Conseil d'Administration (voir ci-après) ;
- (iii) Il s'assure que les membres du Conseil d'Administration ensemble reflètent la structure de l'actionnariat et qu'ils possèdent le large éventail de compétences et d'expérience requis par les activités du Groupe ;
- (iv) Il s'assure que la composition internationale du Conseil d'Administration reflète de manière adaptée l'étendue géographique des activités du Groupe ;
- (v) Il s'assure également que la composition du Conseil d'Administration soit basée sur la mixité des genres et la diversité en général ;
- (vi) Il s'assure que les candidats qu'il présente s'engagent à avoir la disponibilité suffisante pour assumer la charge qui leur est confiée ;
- (vii) Le Conseil d'Administration veille à ne pas sélectionner un candidat qui occupe par ailleurs des fonctions de cadre dans une entreprise concurrente ou qui est ou a été impliqué dans l'audit externe du Groupe.

Conformément à la loi, le Conseil d'Administration veille à respecter l'obligation de compter au moins un tiers de membres d'un genre différent en son sein.

Le Président du Conseil d'Administration recueille, en collaboration avec le Président du Comité des Nominations, les informations permettant au Conseil de s'assurer que les critères retenus sont réunis au moment des nominations, des renouvellements et en cours de mandat.

d. Critères d'indépendance

Le Conseil d'Administration fixe, en se basant sur la loi belge, les critères d'indépendance des Administrateurs.

Outre les critères d'indépendance requis par le Code 2020, le Conseil d'Administration a ajouté une période d'un an d'attente au moins avant que l'Assemblée Générale ne puisse reconnaître l'indépendance d'un administrateur non exécutif de Solvac qui quitterait le Conseil d'Administration de cette dernière pour rejoindre celui de Solvay.

4. Formation

Des séances d'information sont organisées pour les nouveaux Administrateurs et visent à les familiariser avec le Groupe Solvay le plus rapidement possible. Ce programme comprend un examen de la stratégie et des activités du Groupe, des principaux défis en termes de croissance, de compétitivité et d'innovation et également des informations sur les finances, la recherche et le développement, la gestion des ressources humaines, le contexte juridique, le gouvernement d'entreprise et la compliance ainsi que l'organisation générale des opérations. Ces séances d'information sont ouvertes à chaque Administrateur qui souhaite y participer.

En outre, le programme du Conseil prévoit également la visite de sites industriels ou de recherche au moins une fois par an.

5. Président

a. Nomination du Président

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président.

b. Rôle et Mission du Président

Sans préjudice des autres missions qui lui incombent, le Président :

- convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration ;
- établit l'ordre du jour des réunions du Conseil, après consultation du Président du Comité Exécutif, et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération, l'approbation et la mise en œuvre des décisions ;
- établit des relations étroites avec le/la CEO en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- veille à ce que les Administrateurs bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Conseil puisse se prononcer en pleine connaissance de cause.

6. Secrétaire Général

Le Conseil d'Administration désigne un Secrétaire Général, chargé de l'assister, dont il détermine les missions.

Le Secrétaire Général de la Société, sous la supervision du Président,

- organise le soutien du Conseil d'Administration et de ses comités dans tous les domaines concernant la gouvernance ;
- prépare la Charte de gouvernance d'entreprise et la Déclaration de gouvernement d'entreprise ;
- organise les réunions du Conseil d'Administration, envoie les convocations, l'ordre du jour et les dossiers contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision. Dans la mesure du possible, il ou elle s'assure que les Administrateurs reçoivent les convocations ainsi que les dossiers complets au moins six jours avant l'assemblée ;

- prépare les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration en garantissant que l'essentiel des discussions et des décisions lors des réunions du Conseil d'Administration figurent correctement dans les procès-verbaux. Il en soumet le projet au Président et ensuite à tous les membres ;
- veille à une communication efficace des informations au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités de même qu'entre les Administrateurs exécutifs et les Administrateurs non exécutifs ; et
- facilite la formation initiale et aide au développement professionnel.

II. ROLE ET MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion le plus élevé de la Société.

Il est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas réservés, par la loi ou les statuts, à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration a délégué certains pouvoirs au Comité Exécutif (voir ci-dessous), qui n'est pas un Conseil de Direction au sens du droit belge.

Les domaines principaux qui relèvent du Conseil d'Administration sont les suivants :

1. les compétences qui lui incombent exclusivement en vertu de la loi ou les statuts, à savoir notamment:
 - l'établissement et l'approbation des comptes périodiques consolidés et ceux de Solvay SA (trimestriels – consolidés uniquement -, semestriels et annuels) ainsi que les communications qui s'y rapportent,
 - l'adoption des normes comptables (en l'espèce, les normes IFRS pour les comptes consolidés et les normes belges pour les comptes non consolidés de Solvay) ;
 - la convocation des Assemblées Générales ainsi que la détermination de l'ordre du jour et des propositions de résolution à leur soumettre (concernant, par exemple, les comptes de la Société, les dividendes, la modifications des statuts etc.) ;
2. l'élaboration des stratégies et politiques générales du Groupe en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe ;
3. l'approbation du cadre de référence pour le contrôle interne et la gestion du risque ;
4. l'adoption du budget et du plan à long terme, y compris les investissements, la R&I et les objectifs financiers ;
5. la désignation du Président, des membres du Comité Exécutif, des Directeurs Généraux et du Secrétaire Général et la détermination de leurs missions et l'étendue de la délégation de pouvoirs accordée au Comité Exécutif ;
6. la supervision du Comité Exécutif et la ratification de ses décisions, si requis par la loi ;
7. la désignation, parmi ses membres, d'un Président et la création, parmi ses membres, d'un Comité d'Audit, d'un Comité des Rémunérations, d'un Comité des Nominations et d'un Comité des Finances ainsi que la détermination de leurs missions, de leur mandat et de leur composition.

8. les décisions importantes concernant les acquisitions, les cessions, la formation de coentreprises et les investissements. Les décisions importantes sont celles qui portent sur des montants de 50 millions d'euros ou plus ;
9. la détermination de la rémunération du Président du Comité Exécutif et des membres du Comité Exécutif ;
10. l'établissement de règles relatives à la Conformité et à la Gouvernance d'entreprise.

Dans l'ensemble des domaines relevant de sa compétence exclusive, le Conseil d'Administration travaille en collaboration étroite avec le Comité Exécutif, lequel a notamment pour tâche de préparer la plupart des propositions de résolutions du Conseil d'Administration.

2. Comité Exécutif

Le Conseil d'Administration définit le rôle et la mission du Comité Exécutif.

La décision principale de délégation de pouvoirs au Comité Exécutif date du 12 novembre 2014.

Le Conseil d'Administration a délégué au Comité Exécutif les compétences suivantes :

1. la gestion journalière de la Société ;
2. la bonne organisation et le bon fonctionnement de la Société et des sociétés du Groupe et la surveillance de leurs activités, notamment l'introduction de processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques ;
3. l'introduction d'un processus de gestion pour recruter et fidéliser des collaborateurs compétentes et nommer des cadres supérieurs du Groupe (exception faite de ses propres membres, des Directeurs Généraux et du Secrétaire Général, pour lesquels le Conseil d'Administration se réserve, expressément, un pouvoir exclusif de nomination) ;
4. la rémunération des cadres supérieurs du Groupe (autre que la rémunération de ses propres membres) ;
5. les décisions en matière d'acquisitions et désinvestissements (y compris de propriété intellectuelle) dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros (dettes et autres engagements inclus). Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
6. les décisions sur les dépenses d'investissements dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros. Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
7. les décisions concernant les transactions commerciales et les opérations financières n'impliquant pas de changement dans la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
8. les principales politiques du Groupe qu'il propose au Conseil d'Administration, lequel décide, et fixe les autres politiques ;
9. les propositions de décisions au Conseil d'Administration sur :
 - les stratégies générales (y compris les effets desdites stratégies sur le budget, le plan et l'allocation des ressources) et les politiques générales du Groupe, en particulier en matière de rémunération, de programmes d'investissements annuels en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe,
 - le Budget, le Plan y compris les investissements, la R&I et les objectifs financiers ;

- les nominations aux fonctions de Directeur Général et au poste de Secrétaire Général ;
 - l'organisation générale de la Société et/ou du Groupe,
 - les opérations financières de grande ampleur qui modifient la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
 - les comptes périodiques consolidés et les comptes de Solvay SA (trimestriels consolidés uniquement, semestriels et annuels) ainsi que les communications qui s'y rapportent ;
10. la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration ;
11. la soumission au Conseil d'Administration de toutes les questions relevant de sa compétence et le compte rendu régulier de l'exercice de sa mission.

Le Conseil d'Administration, dans sa résolution du 12 novembre 2014, a étendu le droit du Comité Exécutif de déléguer ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs de ses membres, aux Directeurs généraux du Groupe et/ou aux directeurs de Global Business Units (GBU) et Fonctions. En particulier, il a délégué aux Directeurs de GBU le pouvoir de réaliser des opérations contraignantes de fusion et acquisition ainsi que des dépenses en capital allant jusqu'à 10 millions d'euros.

3. Représentation de la Société

Conformément à l'article 22 des statuts de la Société :

« La société est représentée, dans les actes et en justice, par deux administrateurs agissant conjointement, dont le Président du Conseil et/ou un membre du Comité Exécutif. Ceux-ci n'ont pas, vis-à-vis de tiers, à justifier d'une délibération préalable du Conseil d'Administration. »

Le Comité exécutif organise la représentation de la société dans le cadre des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut, d'autre part, déléguer à toutes autres personnes, choisies ou non en son sein, des pouvoirs spéciaux pour engager la société. »

Le Comité Exécutif a, conformément à l'article 22 des statuts, adapté les pouvoirs de représentation pour les matières qui lui sont déléguées comme suit :

1. À chaque Directeur Général agissant seul pour toute décision jusqu'à un montant maximum de 10 millions EUR dans le cadre de la sphère de compétences qui lui a été déléguée, soit :
 - Pour les affaires financières : Monsieur Karim Hajjar ;
 - Pour les affaires juridiques : Madame Quitterie de Pelleport ;
 - Pour le secrétariat général : Monsieur Michel Defourny.
2. Pour les actes de gestion journalière de Solvay SA, et sans préjudice des pouvoirs visés au point 1. ci-dessus : à chaque membre du Comité Exécutif agissant seul.

3. Pour les autres pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration au Comité Exécutif : à chaque membre du Comité Exécutif agissant conjointement avec le Président du Conseil d'Administration ou le Président du Comité Exécutif.

Cette délégation de pouvoirs de représentation est sans préjudice de l'existence de pouvoirs spéciaux conférés par le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif ni du pouvoir de représentation général conféré par les statuts à deux administrateurs agissant conjointement, dont le Président du Conseil et/ou un membre du Comité Exécutif.

III. Fonctionnement du Conseil d'Administration

1. Fréquence des réunions et calendrier

Le Conseil d'Administration se réunit au moins six fois par an.

Des réunions supplémentaires peuvent, le cas échéant, être organisées par le Président ou le Conseil d'Administration après consultation du Président du Comité Exécutif.

Les dates des réunions ordinaires sont fixées par le Conseil d'Administration lui-même, plus d'un an avant le début de l'exercice concerné.

2. Ordre du jour

Le Président du Conseil d'Administration établit l'ordre du jour de chaque réunion après avoir consulté le Président du Comité Exécutif.

3. Convocations et informations préalables

Sous la supervision du Président du Conseil d'Administration, le Secrétaire Général adresse les convocations aux réunions du Conseil, l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision, conformément aux décisions du Président. Les Administrateurs peuvent, par ailleurs, demander des informations supplémentaires de la part du Président du Conseil d'Administration, du Président du Comité Exécutif ou du Secrétaire Général, selon les cas.

Les convocations ainsi que les dossiers d'information sont mis à la disposition des Administrateurs sur la plateforme électronique du Conseil et sont adressés aux Administrateurs par e-mail ou par courrier, selon les demandes et/ou le mode le mieux adapté notamment en raison du volume des documents à communiquer.

Les réunions du Conseil d'Administration sont convoquées au moins six jours à l'avance, sauf en cas d'urgence dûment motivée dans le procès-verbal.

La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.

La convocation mentionne également si le Président du Conseil d'Administration ou du Comité Exécutif suggère d'adopter les résolutions par consentement unanime, exprimé par écrit.

4. Présidence

Chaque réunion est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, si le Président est empêché, par le Chief Executive Officer.

5. Présence et représentation

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Les Administrateurs empêchés ou absents peuvent donner pouvoir, par simple lettre, télécopie ou e-mail, à l'un de leurs collègues du Conseil d'Administration, pour les représenter à une réunion déterminée et y voter en leur lieu et place. Dans ce cas, l'Administrateur sera réputé présent à la réunion. Un administrateur peut représenter plusieurs de ses collègues et peut, outre sa propre voix, émettre autant de votes qu'il a reçu de procurations.

L'Administrateur ne pouvant être physiquement présent à une réunion peut y participer par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogique. Il sera réputé présent à la réunion et son vote exprimé oralement par ce moyen de télécommunication sera valablement pris en compte.

6. Quorum et majorité

Sous réserve des dispositions des paragraphes 3 et 4 de la présente section, le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié des Administrateurs sont présents ou représentés. Ce quorum est calculé pour chaque point de l'ordre du jour, en fonction du nombre d'Administrateurs qui peuvent prendre part au vote et donc sans tenir compte des Administrateurs qui devraient se retirer en raison d'une situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 7:96 du CSA. Si, lors d'une séance, ce quorum n'est pas réuni pour un ou plusieurs point(s) de l'ordre du jour, le Conseil peut toutefois, lors d'une seconde réunion tenue sur seconde convocation au plus tard dans la quinzaine, valablement délibérer sur les objets non décidés portés à l'ordre du jour de la précédente séance, quel que soit le nombre d'Administrateurs présents ou représentés.

Sous réserve des dispositions des paragraphes 3 et 4 de la présente section, les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des votants. En cas de partage, la voix du Président de la réunion est prépondérante.

Conformément à l'article 21 des statuts, cependant, le Conseil d'Administration ne peut décider d'opérations modifiant substantiellement les activités de la société ou de son Groupe qu'à la majorité des trois quarts des voix des membres présents ou représentés composant ledit Conseil.

Constituent des opérations modifiant substantiellement les activités de la Société ou de son Groupe : les opérations d'investissement, d'acquisition, de prise de participations, de désinvestissement ou de cession, sous quelque forme que ce soit, représentant une valeur d'entreprise d'au moins deux milliards d'euros (2 000 000 000 €) ou générant soit un chiffre d'affaires d'au moins deux milliards d'euros (2 000 000 000 €), soit une contribution aux résultats opérationnels du Groupe d'au moins deux cent cinquante millions d'euros (250 000 000 €).

7. Conflit d'intérêts - Dealing Code

a. Principes

Chaque Administrateur place les intérêts de la Société au-dessus des siens. Les Administrateurs ont le devoir de s'occuper des intérêts de tous les actionnaires d'une manière équivalente. Chaque Administrateur informe le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts qui à son avis pourrait affecter son jugement. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil d'Administration ou d'un comité, les Administrateurs déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts à propos des points à l'ordre du jour.

Chaque Administrateur doit en particulier être attentif aux conflits d'intérêts pouvant survenir entre la société, ses Administrateurs, son ou ses actionnaires significatifs ou de contrôle, et les autres actionnaires.

En cas de conflit d'intérêts, le Conseil d'Administration, sous la direction du Président, détermine la procédure à appliquer pour préserver les intérêts de la Société et de tous ses actionnaires. Le Conseil d'Administration explique dans le prochain rapport annuel pourquoi il a choisi cette procédure. Toutefois, en cas de conflit d'intérêts conséquent, le Conseil d'Administration détermine s'il est nécessaire de communiquer dès que possible sur la procédure suivie, sur les considérations les plus importantes et sur les conclusions.

Lorsque le Conseil d'Administration prend une décision, les membres du Conseil d'Administration ne défendent pas d'intérêts personnels. Ils ne mettent pas à profit à des fins personnelles des opportunités d'affaires destinées à la Société.

b. Conflit d'intérêts au sens du CSA

Le Conseil d'Administration et chacun des Administrateurs individuellement respectent strictement les règles relatives aux conflits d'intérêts entre la Société et un Administrateur, telles que définies à l'article 7:96 du CSA.

Tout Administrateur se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts de nature patrimoniale à toute décision ou opération relevant du Conseil d'Administration est tenu de le communiquer aux autres Administrateurs avant les délibérations. Il indique la nature du conflit d'intérêts et les raisons pour lesquelles il se trouve dans cette situation. Il ne peut pas participer à la délibération ni au vote portant sur cette décision ou opération.

Sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Les extraits du procès-verbal comportant la déclaration de l'Administrateur au sujet du conflit d'intérêts dans lequel il se trouve, la délibération et la décision sur le point donnant lieu au conflit d'intérêts sont intégralement repris dans le rapport de gestion de l'exercice concerné.

Les Commissaires reçoivent une copie du procès-verbal de la réunion sur ce point.

Les Administrateurs respectent également le Dealing Code et le Règlement d'ordre intérieur en vigueur au sein de la Société en ce qui concerne la Prévention des Abus de Marché.

8. Procès-verbaux

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration est rédigé par le Secrétaire Général, qui en soumet les projets au Président et ensuite à tous les membres.

Les procès-verbaux définitifs sont approuvés lors de la réunion du Conseil suivante et sont signés par le Président du Conseil d'Administration et par les Administrateurs qui le souhaitent.

Ces procès-verbaux sont conservés dans un registre spécial. Les procurations des membres représentés y sont annexées.

Les copies à produire en justice ou ailleurs sont signées par un ou plusieurs Administrateurs ayant le pouvoir de représentation. Les extraits sont signés soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par le Président du Comité Exécutif soit par deux Administrateurs agissant conjointement.

9. Résolutions écrites du Conseil

À l'initiative du Président du Conseil d'Administration ou du Comité Exécutif, les résolutions du Conseil peuvent être prises par consentement unanime des Administrateurs, exprimé par écrit.

[Dans ce cas, le Secrétaire Général communique aux Administrateurs le projet de procès-verbal, justifiant les raisons pour lesquelles il est recouru à cette procédure.

Sauf disposition contraire, les résolutions adoptées par écrit sont réputées prises à l'expiration du délai accordé aux Administrateurs pour renvoyer le procès-verbal et elles entrent en vigueur à cette même date. En outre, ces résolutions sont considérées comme ayant été prises au siège de la Société. Ces décisions ont la même valeur juridique que les résolutions prises au cours d'une réunion du Conseil d'Administration où les Administrateurs sont présents en personne.

Le procès-verbal peut être signé en un ou plusieurs exemplaires. Chaque exemplaire est considéré comme un original, et tous les exemplaires forment, ensemble, un seul et même acte, qui est conservé dans le registre des procès-verbaux du Conseil d'Administration.

10. Confidentialité

Les Administrateurs s'engagent à maintenir la confidentialité de toutes les informations et délibérations du Conseil, conformément aux politiques et pratiques en vigueur.

IV. REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS

La rémunération des administrateurs est régie par la politique de rémunération visée au point 8 (« Politique de rémunération ») de la Charte de Gouvernance d'Entreprise.

V. ÉVALUATION

Sous la direction du Président du Conseil d'Administration et du Président du Comité des Nominations, le Conseil évalue tous les deux à trois ans sa composition, son fonctionnement, ses informations et ses interactions avec la direction ainsi que la composition et le fonctionnement des Comités qu'il crée.

Les Administrateurs sont invités à exprimer leur point de vue sur ces différents sujets au cours d'entretiens s'appuyant sur un questionnaire et menés par un consultant externe.

Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité des Nominations, avec le consultant externe, analysent les résultats de l'évaluation et remettent au Conseil d'Administration leurs conclusions et recommandations. Le Conseil d'Administration décide des améliorations éventuelles à apporter à l'issue de ce processus d'évaluation.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue également les Comités d'Audit, des Finances, des Rémunérations et des Nominations ainsi que leur composition et leur fonctionnement. Les recommandations du Conseil d'Administration sur les améliorations suggérées sont mises en œuvre par chaque Comité.

Le Conseil d'Administration réexamine régulièrement, et tous les trois ans au moins, son règlement d'ordre intérieur.

ANNEXE 2 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ D'AUDIT

I. COMPOSITION DU COMITE D'AUDIT

1. Nombre de membres - Mandats

Le Conseil d'Administration fixe le nombre de Membres du Comité d'Audit, qui ne peut être inférieur à quatre.

Les Membres du Comité d'Audit sont nommés pour un terme de deux ans renouvelable.

2. Nomination des Membres

Les Membres du Comité d'Audit sont nommés par le Conseil d'Administration après consultation du Comité des Nominations.

Le Président du Comité d'Audit est nommé par le Conseil d'Administration.

Les Membres du Comité d'Audit sont tous des Administrateurs non exécutifs et la majorité au moins sont des Administrateurs indépendants au regard des critères du Code 2020 et ceux, le cas échéant, plus exigeants déterminés par le Conseil d'Administration.

Les Membres du Comité d'Audit sont ensemble compétents dans le domaine des activités de la Société, ainsi que dans celui de la gestion financière, du reporting financier, de la comptabilité et de l'audit de par leur formation et l'expérience acquise au cours de leur carrière. L'un d'entre eux au moins, qui est un Administrateur indépendant, a des compétences particulières en matière de comptabilité et d'audit.

3. Président

Le Président du Comité d'Audit a la qualité d'Administrateur indépendant.

Les fonctions de Président du Comité d'Audit et de Président du Conseil d'Administration ne peuvent pas être cumulées.

Sans préjudice aux autres missions qui lui incombent, le Président :

- convoque et préside les réunions du Comité d'Audit ;
- établit l'ordre du jour du Comité d'Audit et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation de recommandations ;
- veille à ce que les Membres du Comité d'Audit bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Comité d'Audit puisse se prononcer en pleine connaissance de cause ;
- fait un compte rendu verbal de chaque réunion du Comité d'Audit au Conseil d'Administration qui suit.

4. Secrétaire - Directeur Financier

Le secrétariat du Comité d'Audit est assuré par un juriste interne du Groupe.

Il appartient au Secrétaire, sous la supervision du Président, de rédiger les procès-verbaux du Comité d'Audit.

Le CFO , conjointement avec le Président, organise les réunions du Comité d'Audit et envoie les convocations, ordres du jour et dossiers contenant, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

II. ROLE ET MISSIONS DU COMITE D'AUDIT

Le Comité d'Audit est un comité consultatif.

Le Comité d'Audit fait rapport au Conseil d'Administration, qui conserve seul le pouvoir de décision.

Le Comité d'Audit accomplit les missions suivantes qui lui incombent en vertu des dispositions légales applicables et du Code 2020 que la Société applique, sans préjudice des missions légales du Conseil d'Administration :

- a) Le Comité d'Audit veille à ce que le rapport annuel et les comptes annuels, les comptes périodiques et toute autre communication financière importante du Groupe respectent les principes comptables généralement acceptés (IFRS pour le Groupe, droit comptable belge pour Solvay SA). Ces documents doivent donner une image fidèle et pertinente des affaires du Groupe et de la maison-mère et satisfaire à toutes les dispositions statutaires et réglementaires.
- b) Le Comité d'Audit examine régulièrement les stratégies et pratiques comptables appliquées pour préparer les comptes du Groupe et s'assure de leur conformité aux bonnes pratiques et exigences des normes comptables concernées.
- c) Le Comité d'Audit examine régulièrement la portée de l'audit externe par le Commissaire et sa mise en œuvre dans l'ensemble du Groupe. Le Comité d'Audit examine les recommandations formulées par le Commissaire et le rapport remis par celui-ci au Conseil d'Administration.
- d) Le Comité d'Audit surveille l'efficacité des systèmes de contrôle interne du Groupe, et en particulier des contrôles financiers, opérationnels et de conformité, ainsi que de la gestion des risques. Le Comité d'Audit s'assure également que les systèmes de traitement électronique de l'information utilisés pour générer les données financières répondent aux normes requises. Le Comité d'Audit veille à ce que ces systèmes répondent aux exigences statutaires et réglementaires.
- e) En matière d'audit interne, le Comité d'Audit vérifie la portée/les programmes/les résultats du travail du département d'audit interne et veille à ce que l'audit interne dispose des ressources adéquates. Le Comité d'Audit s'assure que le suivi des recommandations de l'audit interne est bien réalisé.
- f) Le Comité d'Audit vérifie et surveille l'indépendance du Commissaire, en particulier pour les services complémentaires qui lui seraient demandés en dehors de sa mission légale consistant à auditer les comptes statutaires et consolidés. A cet égard, c'est le Comité d'Audit qui propose le commissaire au Conseil d'Administration lequel transmettra la candidature pour approbation

et nomination par l'Assemblée Générale Ordinaire (y compris la rémunération). De plus, en concertation avec le/la CEO et le/la CFO, le Comité d'Audit participe au choix du responsable du Centre de Compétence d'Audit interne.

- g) Le Comité d'Audit se penche sur les domaines à risque susceptibles d'avoir une influence significative sur la situation financière du Groupe. Ces risques incluent, par exemple, le risque de change, les litiges juridiques importants, les questions environnementales, les questions liées à la responsabilité des produits, etc. Dans ce cadre, le Comité d'Audit examine les procédures en vigueur afin d'identifier ces risques importants et de quantifier leur impact possible sur le Groupe et le fonctionnement des systèmes de contrôle.
- h) À la suite de l'exécution de toute mission qui lui incombe, le Comité d'Audit fait rapport et toutes les recommandations qu'il estime appropriées au Conseil d'Administration, soit verbalement via le Président, soit par écrit dans son procès-verbal.

III. FONCTIONNEMENT DU COMITE D'AUDIT

1. Fréquence des réunions et calendrier

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an, avant chaque réunion du Conseil d'Administration portant sur l'arrêt des comptes annuels, semestriels et trimestriels.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées pour débattre de la portée des plans, des opérations de clôture de fin d'année, des mécanismes de contrôle interne, de la gestion des risques et des coûts d'audit et pour discuter d'autres questions financières importantes. Ces réunions sont convoquées à l'initiative du Président ou à la demande de deux Membres au moins.

2. Ordre du jour

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions qui lui sont adressées par le Conseil d'Administration.

3. Convocations et informations préalables

Le CFO envoie aux Membres du Comité d'Audit les convocations ainsi que l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

Les convocations ainsi que les documents et informations relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont mis à la disposition des Membres du Comité d'Audit sur la plateforme électronique du Conseil et sont adressés aux Membres du Comité d'Audit par e-mail ou par courrier, selon les demandes et le mode le mieux adapté notamment en raison du volume des documents à communiquer. Les réunions du Comité d'Audit sont convoquées et les documents et informations envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence dûment motivée dans le procès-verbal.

La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.

4. Présence et fonctionnement

Le Comité d'Audit invite les personnes suivantes à faire rapport lors de chacune de ses réunions :

- le Directeur Général Finances (CFO) ;
- le Responsable Accounting et Reporting ;
- le(s) Responsable(s) du Centre de Compétence d'Audit interne, Gestion des Risques et du contrôle interne ;
- le Commissaire du Groupe.

Le Président du Comité Exécutif de Solvay SA est invité une fois par an pour s'entretenir des grands risques du Groupe.

Le Comité d'Audit peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile sous réserve d'en informer le Président du Conseil d'Administration, en particulier lorsqu'il invite des conseillers professionnels rémunérés par la Société ; et dans ce cas, après en avoir préalablement informé le Président du Conseil d'Administration par l'intermédiaire du CFO et/ou du Président du Comité d'Audit.

Dans des cas exceptionnels, les membres du Comité d'Audit peuvent assister aux réunions du Comité d'Audit par téléconférence. Ils seront réputés présents à la réunion concernée.

5. Quorum

Le Comité d'Audit ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses Membres sont présents.

6. Vote et Majorité

Les avis du Comité d'Audit et les recommandations qu'il formule sont adoptées à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

7. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit sont rédigés par le Secrétaire, qui en soumet les projets au Président, puis à tous les Membres du Comité d'Audit.

Les procès-verbaux du Comité d'Audit sont communiqués au Conseil d'Administration.

Le Président du Comité d'Audit et le Secrétaire peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

IV. REPORTING AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité d'Audit fait rapport au Conseil d'Administration quant à l'exercice de ses missions et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations, après chacune de ses réunions.

À la suite de l'exécution de toute mission qui lui incombe, le Comité d'Audit fait rapport et toutes les recommandations qu'il estime appropriées au Conseil d'Administration, soit verbalement via le Président, soit par écrit dans son procès-verbal.

V. RAPPORTS AVEC LE COMMISSAIRE ET L'AUDIT INTERNE

Le Commissaire fait rapport au Comité d'Audit sur les questions importantes apparues dans l'exercice de sa mission de contrôle légal des comptes.

Le Commissaire confirme chaque année par écrit au Comité d'Audit son indépendance ; il communique chaque année au Comité d'Audit les services additionnels fournis à la Société et examine avec le Comité d'Audit les risques éventuels qui pèsent sur son indépendance et les mesures mises en œuvre pour atténuer ces risques.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit rencontre le Commissaire et les auditeurs internes pour procéder à un échange de vues sur toute question concernant le règlement d'ordre intérieur du Comité d'Audit et sur tout autre problème éventuel mis en évidence par le processus d'audit et, en particulier, le cas échéant, les faiblesses significatives du contrôle interne, notamment au regard du processus d'information financière.

En plus de leurs relations de travail effectives avec le management exécutif, l'auditeur interne et le Commissaire ont libre accès au Conseil d'Administration. A cet effet, le Comité d'Audit doit leur servir de principale interface. Le Commissaire et le responsable de l'équipe d'audit interne peuvent s'adresser directement et sans limitation au Président du Comité d'Audit et au Président du Conseil d'Administration.

VI. REMUNERATIONS DES MEMBRES DU COMITE D'AUDIT

Les membres du Comité d'Audit perçoivent une rémunération fixe de 4 000 EUR brut pour chaque réunion.

Le Président du Comité d'Audit perçoit une rémunération fixe de 6 000 EUR brut pour chaque réunion.

VII. ÉVALUATION

Le Comité d'Audit réexamine régulièrement (et au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration les améliorations qui seraient le cas échéant nécessaires.

Dans le cadre de son évaluation, le Conseil d'Administration procède régulièrement (au moins tous les 3 ans) à une évaluation du Comité d'Audit, de son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations et recommandations éventuellement décidées par le Conseil d'Administration sont mises en œuvre par le Comité d'Audit.

ANNEXE 3 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DES FINANCES

I. COMPOSITION DU COMITE DES FINANCES

1. Nombre de membres - Mandats

Le Comité des Finances compte six membres.

Les Membres du Comité des Finances sont nommés pour un terme de deux ans renouvelable.

2. Nomination des Membres

Les Membres du Comité des Finances sont nommés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Conseil d'Administration, après consultation du Comité des Nominations.

Le Président du Conseil d'Administration, le Président du Comité Exécutif et le CFO sont Membres de plein droit du Comité des Finances.

Les Membres du Comité des Finances sont compétents en la matière de par leur formation et l'expérience acquise au cours de leur carrière.

3. Président

Le Président du Conseil d'Administration préside le Comité des Finances.

Sans préjudice aux autres missions qui lui incombent, le Président :

- convoque et préside les réunions du Comité des Finances ;
- établit l'ordre du jour du Comité des Finances sur proposition du CFO et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions ;
- veille à ce que les Membres du Comité des Finances bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Comité des Finances puisse se prononcer en pleine connaissance de cause.

4. Secrétaire

Le secrétariat du Comité des Finances est assuré par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général de la Société, sous la supervision du Président,

- organise les réunions du Comité des Finances, envoie les convocations, l'ordre du jour et les dossiers contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.
- rédige les procès-verbaux des réunions du Comité des Finances.

II. ROLE ET MISSIONS DU COMITE DES FINANCES

Le Comité des Finances est un comité consultatif.

Le Comité des Finances fait rapport au Conseil d'Administration, qui conserve seul le pouvoir de décision.

Le Comité des Finances a principalement les missions suivantes :

- a) Le Comité des Finances donne des avis en matière financière, notamment au sujet du niveau du dividende et de son acompte, du niveau et des devises d'endettement au vu de l'évolution des taux d'intérêts, de la couverture des risques de change et des risques énergétiques, de la politique de couverture des plans de rémunération variable à long terme, du contenu de la communication financière, du financement des grands investissements ;
- b) Le Comité des Finances finalise la préparation des communiqués de presse annonçant les résultats trimestriels.
- c) Le Comité des Finances peut également être appelé à donner des avis concernant les politiques du Groupe sur les matières précitées.
- d) À la suite de l'exécution de toute mission qui lui incombe, le Comité des Finances présente toutes les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil d'Administration.

III. FONCTIONNEMENT DU COMITE DES FINANCES

1. Fréquence des réunions et calendrier

Le Comité des Finances se réunit au moins quatre fois par an.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées, à l'initiative du Président ou de deux membres qui en feraient la demande.

Les dates des réunions ordinaires sont fixées par le Secrétaire Général.

2. Ordre du jour

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions qui lui sont adressées par le CFO .

3. Convocations et informations préalables

Le Secrétaire Général envoie les convocations aux Membres du Comité des Finances.

L'ordre du jour et le dossier seront mis à disposition des membres du Comité des Finances lors de la réunion de celui-ci.

Les réunions du Comité des Finances sont convoquées et les documents et informations envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence dûment motivée dans le procès-verbal.

La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.

4. Présence et fonctionnement

Le Comité des Finances peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Les Membres du Comité des Finances peuvent assister aux réunions par téléconférence. Ils seront réputés présents à la réunion concernée.

5. Quorum

Le Comité des Finances ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

6. Vote et Majorité

Les avis du Comité des Finances et les recommandations qu'il formule sont adoptés à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

7. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des délibérations du Comité des Finances sont rédigés par le Secrétaire Général qui en soumet les projets au Président, puis au Conseil d'Administration.

Le Président du Comité des Finances et le Secrétaire Général peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

IV. REPORTING AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité des Finances fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration quant à l'exercice de ses missions et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations et avis.

V. REMUNERATION DES MEMBRES DU COMITE DES FINANCES

À l'exception du Président du Conseil d'Administration, du Président du Comité Exécutif et des Administrateurs exécutifs, les Membres du Comité des Finances perçoivent une rémunération fixe de 2 500 EUR brut pour chacune des réunions du Comité.

VI. ÉVALUATION

Le Comité des Finances réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration les améliorations qui seraient le cas échéant nécessaires.

Dans le cadre de son évaluation, le Conseil d'Administration procède régulièrement (au moins tous les trois ans) à une évaluation du Comité des Finances, de son fonctionnement et sa composition.

Les recommandations et améliorations éventuellement décidées par le Conseil d'Administration et mises en œuvre par le Comité des Finances.

ANNEXE 4 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DES RÉMUNÉRATIONS

I. COMPOSITION DU COMITE DES REMUNERATIONS

1. Nombre de membres - Mandats

Le Comité des Rémunérations compte six Membres.

Les Membres du Comité des Rémunérations sont nommés pour un terme de deux ans renouvelable.

2. Nomination des Membres

Les Membres du Comité des Rémunérations sont nommés par le Conseil d'Administration parmi les Administrateurs non exécutifs, sur proposition du Président du Conseil d'Administration et après consultation Comité des Nominations.

Le Président du Conseil d'Administration est Membre de plein droit du Comité des Rémunérations.

La majorité des Membres du Comité des Rémunérations sont des Administrateurs indépendants au regard des critères du Code 2020 et de ceux, le cas échéant, plus exigeants déterminés par le Conseil d'Administration.

Les Membres du Comité des Rémunérations possèdent l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

3. Président

Le Président du Conseil d'Administration préside le Comité des Rémunérations.

Sans préjudice aux autres missions qui lui incombent, le Président :

- Convoque et préside les réunions du Comité des Rémunérations ;
- établit l'ordre du jour du Comité des Rémunérations et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions ;
- veille à ce que les Membres du Comité des Rémunérations bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Comité des Rémunérations puisse se prononcer en pleine connaissance de cause ;

4. Secrétaire

Le secrétariat du Comité des Rémunérations est assuré par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général de la Société, sous la supervision du Président,

- organise les réunions du Comité des Rémunérations, envoie les convocations, l'ordre du jour et les dossiers contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

- rédige les procès-verbaux des réunions du Comité des Rémunérations et prépare les rapports adressés au Conseil d'Administration.

II. ROLE ET MISSIONS DU COMITE DES REMUNERATIONS

Le Comité des Rémunérations est un comité consultatif.

Le Comité des Rémunérations fait rapport au Conseil d'Administration, qui conserve seul le pouvoir de décision.

Sans préjudice des missions légales du Conseil d'Administration, le Comité des Rémunérations remplit les missions qui lui sont dévolues aux termes de l'article 7:100, § 5 du CSA.

En particulier, il conseille le Conseil d'Administration sur la politique et le niveau des rémunérations des membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif et est informé annuellement de la rémunération des Directeurs Généraux.

Il donne également son avis au Conseil d'Administration et/ou au Comité Exécutif concernant les politiques principales de rémunération du Groupe (notamment les programmes de rémunération variable à long terme).

Il prépare la politique de rémunération. Il prépare aussi le rapport de rémunération, qui constitue un Chapitre de la Déclaration de gouvernement d'entreprise, et le commente à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est également compétent pour toute question qui lui est spécialement dévolue par le Président du Conseil d'Administration.

III. FONCTIONNEMENT DU COMITE DES REMUNERATIONS

1. Fréquence des réunions – Ordre du jour - Convocations

Le Comité des Rémunérations se réunit au moins deux fois par an et à chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige.

2. Ordre du jour

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion en tenant compte des propositions qui lui sont adressées par le Conseil d'Administration et le Président du Comité Exécutif.

3. Convocations et informations préalables

Le Secrétaire Général envoie aux Membres du Comité des Rémunérations les convocations ainsi que l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

Les convocations ainsi que les documents et informations relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont mis à la disposition des Membres du Comité des Rémunérations sur la plateforme électronique du Conseil et sont adressés aux Membres du Comité des Rémunérations par e-mail ou par courrier, selon les demandes et le mode le mieux adapté, notamment en raison du volume des documents à communiquer. Les réunions du Comité des Rémunérations sont convoquées et les documents et informations envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence dûment motivée dans le procès-verbal.

La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.

4. *Présence et fonctionnement*

Le Président du Comité Exécutif participe aux réunions du Comité des Rémunérations sauf pour les sujets qui le concernent. Il dispose d'une voix consultative lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres Membres du Comité Exécutif et des Directeurs Généraux.

Le Comité des Rémunérations invite à ses réunions Le Directeur Général – Ressources Humaines Groupe.

Le Comité des Rémunérations peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Les Membres du Comité des Rémunérations peuvent assister par téléconférence aux réunions du Comité des Rémunérations. Ils seront réputés présents à la réunion concernée.

5. *Quorum*

Le Comité des Rémunérations ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

6. *Vote et Majorité*

Les avis du Comité des Rémunérations et les recommandations qu'il formule sont pris à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

7. *Procès-verbaux*

Les procès-verbaux des réunions du Comité des Rémunérations sont dressés par le Secrétaire, qui en soumet les projets au Président, puis à tous les Membres du Comité des Rémunérations.

Le Président du Comité des Rémunérations et le Secrétaire peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

IV. REPORTING AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité d'Audit fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration quant à l'exercice de ses missions et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations, après chacune de ses réunions.

V. REMUNERATION DES MEMBRES DU COMITE DES REMUNERATIONS

À l'exception du Président du Conseil d'Administration, du Président du Comité Exécutif et des autres Administrateurs Exécutifs, les Membres du Comité des Rémunérations perçoivent une rémunération fixe de 2 500 EUR bruts pour chaque réunion, étant entendu qu'un Administrateur qui siège à la fois au Comité des Rémunérations et au Comité des Nominations ne perçoit pas de double rémunération.

VI. ÉVALUATION

Le Comité des Rémunérations réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration les améliorations qui seraient le cas échéant nécessaires.

Dans le cadre de son évaluation, le Conseil d'Administration procède régulièrement (au moins tous les trois ans), à une évaluation du Comité des Rémunérations, de ses fonctions et ses compétences.

Les améliorations et recommandations éventuellement décidées par le Conseil sont mises en œuvre par le Comité des Rémunérations.

ANNEXE 5 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ DES NOMINATIONS

I. COMPOSITION DU COMITE DES NOMINATIONS

1. Nombre de membres - Mandats

Le Comité des Nominations compte six membres.

Les Membres du Comité des Nominations sont nommés pour un terme de deux ans renouvelable.

2. Nomination des Membres

Les Membres du Comité des Nominations sont nommés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Conseil d'Administration.

Le Président du Conseil d'Administration est Membre de plein droit du Comité des Nominations.

La majorité des Membres du Comité des Nominations sont des Administrateurs indépendants au regard des critères du Code 2020 et de ceux, le cas échéant, plus exigeants déterminés par le Conseil d'Administration.

3. Président

Le Comité des Nominations propose au Conseil d'Administration la désignation de son Président.

Sans préjudice aux autres missions qui lui incombent, le Président :

- convoque et préside les réunions du Comité des Nominations, sauf lorsqu'il est appelé à se prononcer sur la désignation de son successeur en tant que Président du Comité. Dans ce cas, la présidence de la réunion est assurée par le Membre le plus ancien du Comité ;
- établit l'ordre du jour du Comité des Nominations et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions ;
- veille à ce que les membres du Comité des Nominations bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Comité des Nominations puisse se prononcer en pleine connaissance de cause ;

4. Secrétaire

Le secrétariat du Comité des Nominations est assuré par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général de la Société, sous la supervision du Président,

- organise les réunions du Comité des Nominations, envoie les convocations, l'ordre du jour et les dossiers contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.
- rédige les procès-verbaux des réunions du Comité des Nominations et prépare les rapports adressés au Conseil d'Administration.

II. ROLE ET MISSIONS DU COMITE DES NOMINATIONS

Le Comité des Nominations est un comité consultatif.

Le Comité des Nominations fait rapport au Conseil d'Administration, qui conserve seul le pouvoir de décision.

Les missions du Comité des Nominations sont sans préjudice des missions légales dévolues au Conseil d'Administration.

Le Comité des Nominations examine et donne son avis sur les propositions faites par toutes les parties jouant un rôle dans les nominations au sein du Conseil d'Administration (Présidence, nouveaux Membres, renouvellement des membres et présidents des Comités), du Comité Exécutif (Président et Membres) ainsi qu'aux fonctions de Directeur Général.

En outre, le Comité des Nominations

- établit les procédures de nomination des Administrateurs exécutifs et non exécutifs et des Membres des Comités ;
- évalue périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et soumet des recommandations au Conseil d'Administration en vue de modifications éventuelles ;
- identifie et propose au Conseil d'Administration les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir ;
- donne son avis sur les propositions de nomination émanant des actionnaires ;
- veille à ce que les processus de nomination et de renouvellement des personnes susvisées soient organisés objectivement et professionnellement.

III. FONCTIONNEMENT DU COMITE DES NOMINATIONS

1. Fréquence des réunions et calendrier

Le Comité des Nominations se réunit au moins deux fois par an et à chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige.

2. Ordre du jour

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions qui lui sont adressées par le Conseil d'Administration.

3. Convocations et informations préalables

Le Secrétaire Général envoie aux Membres du Comité des Nominations les convocations ainsi que l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

Les convocations ainsi que les dossiers d'information sont mis à la disposition des Membres du Comité des Nominations sur la plateforme électronique du Conseil et sont adressés aux Membres du Comité

des Nominations par e-mail ou par courrier, selon les demandes et/ou le mode le mieux adapté notamment en raison du volume des documents à communiquer.

Les réunions du Comité des Nominations sont convoquées et les documents et informations envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence, dûment motivée dans le procès-verbal.

La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que son ordre du jour.

4. Présence et fonctionnement

Le Président du Comité Exécutif est invité aux réunions du Comité des Nominations, sauf pour les sujets qui le concernent personnellement.

Le Comité des Nominations peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Les Membres du Comité des Nominations peuvent assister par téléconférence aux réunions du Comité des Nominations. Ils seront réputés présents à la réunion concernée.

5. Quorum

Le Comité des Nominations ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

6. Vote et Majorité

Les avis donnés par le Comité des Nominations et les recommandations qu'il formule sont pris à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

7. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité des Nominations sont rédigés par le Secrétaire, qui en soumet le projet au Président, puis à tous les Membres du Comité des Nominations.

Le Président du Comité des Nominations et le Secrétaire Général peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

IV. REPORTING AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité des Nominations fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration quant à l'exercice de ses missions et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations, après chacune de ses réunions.

V. REMUNERATION DES MEMBRES DU COMITE DES NOMINATIONS

À l'exception du Président du Conseil d'Administration, du Président du Comité Exécutif et des Administrateurs exécutifs, les Membres du Comité des Nominations perçoivent une rémunération fixe de 2 500 EUR brut pour chaque réunion du Comité, étant entendu qu'un Administrateur qui est membre à la fois du Comité des Nominations et du Comité des Rémunérations ne perçoit pas de double rémunération.

Le Président du Comité des Nominations perçoit une rémunération fixe de 4 000 EUR brut pour chaque réunion du Comité.

VI. ÉVALUATION

Le Comité des Nominations réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration les améliorations qui seraient le cas échéant nécessaires.

Dans le cadre de son évaluation, le Conseil d'Administration procède régulièrement (au moins tous les trois ans), à une évaluation du Comité des Nominations, de ses fonctions et ses compétences.

Les améliorations et recommandations éventuellement décidées par le Conseil d'Administration sont mises en œuvre par le Comité des Nominations.

ANNEXE 6 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ EXÉCUTIF

PREAMBULE

Les quatre principes sous-jacents au règlement d'ordre intérieur du Comité Exécutif sont les suivants :

- Prise de décision collégiale résultant d'un débat constructif ;
- Efficacité grâce à la focalisation des points de l'ordre du jour sur les projets à forts enjeux, à l'allègement du processus de préparation, et à un suivi renforcé de l'exécution des décisions adoptées ;
- Optimisation des mécanismes de délégation ;
- Transparence et interactions accrues avec les autres organes de la Société.

I. COMPOSITION DU COMITE EXECUTIF

1. *Nombre de membres*

Le Conseil d'Administration fixe le nombre de Membres du Comité Exécutif.

2. *Mandats et Limite d'âge*

Les Membres du Comité Exécutif sont nommés par le Conseil d'Administration pour un terme de deux ans renouvelable.

Une limite d'âge pour l'exercice d'un mandat au sein du Comité Exécutif a été fixée au jour de l'Assemblée Générale Annuelle qui suit le 65^{ème} anniversaire des membres du Comité Exécutif, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

3. *Nomination des membres du Comité Exécutif*

a. Procédure

Le Président du Comité Exécutif est désigné par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Conseil d'Administration après avis du Comité des Nominations.

Les autres Membres du Comité Exécutif sont également nommés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président du Comité Exécutif en accord avec le Président du Conseil d'Administration et sur avis du Comité des Nominations et du Comité Exécutif.

b. Critères de désignation

Le Comité Exécutif est un organe collégial composé de cadres issus habituellement de la direction du Groupe.

Les membres du Comité Exécutif ne doivent pas nécessairement être des Membres du Conseil d'Administration de la Société. Le Président du Comité Exécutif doit être un Administrateur de la Société.

Chaque Membre du Comité Exécutif est chargé de la surveillance d'un certain nombre de Global Business Units / Fonctions.

Le Président du Comité Exécutif et le Directeur Financier exercent ces attributions en plus de leurs responsabilités spécifiques respectives.

c. Statut

En principe, tous les Membres du Comité Exécutif sont sous contrat d'emploi avec une société membre du groupe Solvay à l'exception du Président qui a le statut d'indépendant.

4. Président

Sans préjudice de ses autres responsabilités, de celles qui sont visées à d'autres points de ce règlement d'ordre intérieur ou de celles qui lui sont dévolues par le Conseil d'Administration,

le Président est le CEO du Groupe et :

- convoque et préside les réunions du Comité Exécutif ;
- établit l'ordre du jour des réunions du Comité Exécutif et s'assure du bon déroulement des procédures liées à la préparation, la délibération, l'approbation et la mise en œuvre des décisions ;
- veille à ce que les Membres du Comité Exécutif bénéficient, en temps utile, de l'ensemble des informations et documents nécessaires afin que le Comité Exécutif puisse se prononcer en pleine connaissance de cause.

5. Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est nommé par le Conseil d'Administration et est commun au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif. Il est chargé d'assister le Comité Exécutif.

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président du Comité Exécutif,

- organise les réunions du Comité Exécutif, établit l'ordre du jour, envoie les convocations, l'ordre du jour et les dossiers contenant, pour chaque point, les informations nécessaires à la prise de décision.
- rédige les procès-verbaux des réunions du Comité Exécutif. Ceux-ci recensent les décisions prises au cours des réunions et sont lus et approuvés en fin de séance ;
- communique les décisions adoptées par le Comité Exécutif aux personnes chargées de leur mise en œuvre.

II. ROLE ET MISSIONS DU COMITE EXECUTIF

Le Conseil d'Administration a délégué les pouvoirs suivants au Comité Exécutif :

1. la gestion journalière de la Société ;
2. la bonne organisation et le bon fonctionnement de la Société et des sociétés du Groupe et la surveillance de leurs activités, notamment l'introduction de processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques ;
3. l'introduction d'un processus de gestion pour recruter et fidéliser des collaborateurs compétentes et nommer des cadres supérieurs du Groupe (exception faite de ses propres membres, des Directeurs Généraux et du Secrétaire Général, pour lesquels le Conseil d'Administration se réserve, expressément, un pouvoir exclusif de nomination) ;
4. la rémunération des cadres supérieurs du Groupe (autre que la rémunération de ses propres membres) ;
5. les décisions en matière d'acquisitions et désinvestissements (y compris de propriété intellectuelle) dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros (dettes et autres engagements inclus). Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
6. les décisions sur les dépenses d'investissements dont le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros. Le Conseil d'Administration est informé des décisions portant sur des montants supérieurs à 10 millions d'euros ;
7. les décisions concernant les transactions commerciales et les opérations financières n'impliquant pas de changement dans la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
8. les principales politiques du Groupe qu'il propose au Conseil d'Administration, lequel décide, et fixe les autres politiques ;
9. les propositions de décisions au Conseil d'Administration sur :
 - les stratégies générales (y compris les effets desdites stratégies sur le budget, le plan et l'allocation des ressources) et les politiques générales du Groupe, en particulier en matière de rémunération, de programmes d'investissements annuels en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe,
 - le Budget, le Plan y compris les investissements, la R&I et les objectifs financiers ;
 - les nominations aux fonctions de Directeur Général et au poste de Secrétaire Général ;
 - l'organisation générale de la Société et/ou du Groupe,
 - les opérations financières de grande ampleur qui modifient la structure financière de la Société et/ou du Groupe ;
 - les comptes périodiques consolidés et les comptes de Solvay SA (trimestriels consolidés uniquement, semestriels et annuels) ainsi que les communications qui s'y rapportent ;
10. la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration ;
11. la soumission au Conseil d'Administration de toutes les questions relevant de sa compétence et le compte rendu régulier de l'exercice de sa mission.

Le Conseil d'Administration a autorisé le Comité Exécutif de déléguer ses compétences, sous sa responsabilité et conformément aux procédures et limites fixées par le Comité Exécutif en matière d'autorisation, à un ou plusieurs de ses membres, aux Directeurs Généraux du Groupe et/ou aux directeurs de Global Business Units (GBU) et Fonctions, dans le cadre et le champ des activités et missions qui leur sont confiées, agissant seuls ou conjointement, les pouvoirs suivants :

1. Les actes engageant Solvay et les Sociétés du Groupe, y compris des opérations de fusions-acquisitions et des dépenses d'investissement jusqu'à un montant de maximum de 10 millions d'euros.
2. La désignation des membres des organes sociaux des filiales et des sociétés affiliées (Conseil d'Administration, organes de gestion journalière,...) suivant une procédure à fixer tenant compte de l'importance de la filiale et prévoyant une co-décision avec le Secrétaire Général du Groupe ou son délégué.
3. Les décisions liées à la recapitalisation de sociétés filiales ou affiliées, modification des participations intragroupes, financements internes qui n'ont pas d'impact sur la structure financière de Solvay SA et du Groupe.
4. La conclusion de contrats d'achat de biens et de services nécessaires aux activités de la Société et du Groupe jusqu'à un montant maximum de 50 millions d'euros.
5. La nomination de certains cadres supérieurs, à l'exception de celle des responsables de Business Units et de certaines fonctions clés.
6. Les autres questions administratives sans impact significatif.

III. Fonctionnement du Comité Exécutif

1. *Fréquence des réunions et calendrier*

Le Comité Exécutif se réunit, en principe, au moins une fois par mois au moins, à l'exception du mois d'août en tenant compte des dates des réunions du Conseil d'Administration. Il se réunit également à chaque fois que le Président du Comité Exécutif convoque une réunion.

Les dates des réunions ordinaires sont fixées par le Comité Exécutif avant le début de l'exercice concerné.

2. *Ordre du jour*

Le Secrétaire Général établit l'ordre du jour qu'il propose au Président du Comité Exécutif sept jours avant chaque réunion du Comité Exécutif concerné.

L'ordre du jour est établi sur la base des propositions qui lui sont adressées notamment par les Directions Générales ainsi que par les Membres du Comité Exécutif.

L'ordre du jour inclut un suivi régulier des activités, des risques et des talents.

L'ordre du jour est conçu de manière à favoriser les échanges, le partage des expériences et le débat.

3. *Convocations et informations préalables*

Le Secrétaire Général envoie les convocations aux Membres du Comité Exécutif, l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision, dès que ces documents ont été approuvés par le Président du Comité Exécutif.

Les documents et informations relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont mis à la disposition des Membres du Comité Exécutif sous forme électronique sur une plateforme partagée et, sur demande, sous forme de dossier, le vendredi qui précède la réunion ou le lundi précédent si la réunion a lieu un jeudi ou vendredi.

4. Présidence

Chaque réunion est présidée par le Président du Comité Exécutif ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un Membre désigné par le Président.

5. Présence et représentation

Le Comité Exécutif invite à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

Le Président du Conseil d'Administration est invité à assister aux réunions dédiées à la présentation du reporting financier mensuel/trimestriel et du plan et du budget ou sur invitation du Président du Comité Exécutif.

Le Secrétaire Général assiste à chacune des réunions du Comité Exécutif.

Les membres du Comité Exécutif empêchés ou absents peuvent donner pouvoir, par simple lettre, télécopie ou e-mail, à l'un de leurs collègues Membres du Comité Exécutif pour les représenter à une réunion déterminée et y voter en leur lieu et place. Dans ce cas, le Membre sera réputé présent à la réunion. Toutefois un Membre du Comité Exécutif ne peut ainsi représenter plus d'un de ses collègues Membres du Comité Exécutif.

Les Membres du Comité Exécutif ne pouvant être physiquement présents à une réunion peuvent y participer par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogique. Ils seront réputés présents à la réunion du Comité Exécutif et leur vote exprimé oralement par ce moyen de télécommunication sera valablement pris en compte.

Le Comité Exécutif peut également recourir à une procédure électronique pour certaines résolutions qu'il aura préalablement définies.

6. Quorum

Le Comité Exécutif ne peut délibérer et statuer valablement que si la moitié au moins de ses Membres sont présents ou représentés.

Si, lors d'une séance, ce quorum n'est pas réuni pour un ou plusieurs point(s) de l'ordre du jour, le Comité Exécutif peut toutefois, lors d'une seconde réunion tenue sur seconde convocation au plus tard dans la

quinzaine, valablement délibérer sur les objets non décidés portés à l'ordre du jour de la précédente séance, quel que soit le nombre de Membres présents ou représentés.

7. *Vote et Majorité*

Le Comité Exécutif prend ses décisions à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, le Président du Comité Exécutif dispose d'une voix prépondérante. Toutefois, si une proposition du Président ne recueille pas la majorité au sein du Comité Exécutif, il peut, s'il le désire, en référer au Conseil d'Administration, qui statuera sur la question.

8. *Procès-verbaux*

Les procès-verbaux, qui recensent les décisions prises au cours des réunions du Comité Exécutif, sont rédigés au cours de la réunion par le Secrétaire Général.

Ils sont lus et approuvés en fin de réunion. Leur diffusion est immédiate.

Les procès-verbaux ne sont pas signés, mais le Président du Comité Exécutif et le Secrétaire Général peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

9. *Organisation interne*

Le Comité Exécutif informe le Conseil d'Administration de son organisation interne et des répartitions éventuelles de responsabilité entre les Membres.

10. *Mise en œuvre des décisions et suivi des recommandations*

La mise en œuvre des décisions du Comité Exécutif et le suivi de ses recommandations sont délégués au Membre du Comité Exécutif (ou à un autre Directeur Général) chargé de l'activité ou de la fonction faisant l'objet de la décision ou de la recommandation ou au Secrétaire Général.

En ce qui concerne les questions qui font l'objet d'une délégation, le Comité Exécutif est informé des résolutions prises et de leur mise en œuvre et/ou suivi conformément aux procédures qu'il arrête.

IV. REMUNERATION DES MEMBRES DU COMITE EXECUTIF

La rémunération des membres du Comité Exécutif est régie par la politique de rémunération visée au point 8 (« Politique de rémunération ») de la Charte de Gouvernance d'Entreprise.

V. ÉVALUATION

L'évaluation des Membres du Comité Exécutif est effectuée chaque année par le Président du Comité Exécutif. Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité Exécutif, conjointement avec le Comité des Rémunérations, analysent le résultat de cette évaluation à l'occasion des propositions de fixation des rémunérations variables. La rémunération du Président du Comité Exécutif est évaluée annuellement par le Comité des Rémunérations

Le Comité Exécutif réexamine régulièrement (au moins tous les deux ou trois ans) son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité.

ANNEXE 7 CODE D'INTEGRITE DES AFFAIRES

