



CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

2016

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	9
3. POLITIQUE EN MATIERE DE DIVIDENDES	9
4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	10
4.1. Lieu et date	10
4.2. Rôle et mission	10
4.3. Ordre du jour	10
4.4. Procédure de convocation	11
4.5. Participation aux Assemblées Générales et désignation des Mandataires	11
4.6. Procédure	13
4.7. Documentation	14
4.8. Relations avec les Actionnaires	14
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
5.1. Rôle et mission	15
5.2. Fonctionnement	16
5.3. Taille et composition	16
5.4. Formation	18
5.5. Évaluation	19
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	21
7. COMITÉ EXÉCUTIF	21
7.1. Rôle et mission	21
7.2. Délégation de pouvoirs	22
7.3. Composition	23
7.4. Fréquence, préparation et déroulement des réunions	23
7.5. Évaluation	24
8. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION	24
9. RÔLE DES PRÉSIDENTS DE COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ EXÉCUTIF	27
10. AUDIT EXTERNE	27
11. CODE DE CONDUITE	27

12. DEALING CODE 29

13. DEVELOPPEMENT DURABLE 29

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 de Conduite
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 a adopté le Code belge de Gouvernance d'entreprise 2009 (ci-après, le « **Code** ») comme Code de référence en matière de gouvernance, en tenant compte des aspects internationaux spécifiques du Groupe. Le Code belge de Gouvernance d'entreprise 2009 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 publiera, dans son rapport annuel, une Déclaration de gouvernance d'entreprise, qui contiendra toutes les informations requises par le Code des sociétés belge (ci-après le « **Code des sociétés** ») et le Code. Cette Déclaration comportera 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 310, rue de Ransbeek, 1120 Bruxelles, Belgique.

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 social

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 cotation 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 ;
- le CAC 40, indice basé sur les 40 principales valeurs cotées sur Euronext Paris ;
- DJ Stoxx, DJ Euro Stoxx, FTSE 300, MSCI et autres indices.

2.2.4. Modification du capital social

Le capital social 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 social. L'Assemblée Générale peut, conformément à l'article 596 du Code des sociétés 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 social. Cette autorisation doit être limitée dans le temps et à concurrence d'un montant déterminé, conformément aux articles 603 et 604 du Code des sociétés.

Dans chaque cas, que l'Assemblée Générale décide d'augmenter le capital social 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 son admission à la 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 d'acquérir ou de céder les actions propres de la Société, conformément à l'article 620 et au Code des sociétés. Les autorisations en ce sens visées aux articles 8 et 9 des statuts de Solvay ont cependant expiré.

2.3. Actionnaires et structure de l'actionariat

2.3.1. Actionnaire principal

L'actionnaire principal de Solvay est Solvac SA qui, en vertu de la dernière déclaration reçue par la Société, détient au 29 juillet 2016 30,71 % du capital social (32 511 125 actions Solvay avec droits de vote). Solvac SA a procédé aux déclarations de transparence à chaque fois qu'elle était tenue de le faire. Elle a également procédé aux notifications requises par la loi sur les offres publiques d'acquisitions.

Solvac SA est une société anonyme de droit belge, dont les actions sont admises à la cotation sur Euronext Brussels.

Les actions de Solvac, qui sont toutes nominatives, peuvent être librement détenues par des personnes physiques. Les actions Solvac peuvent être détenues par des personnes morales ou des personnes y assimilées que si ces personnes sont préalablement agréées par le Conseil d'Administration de Solvac SA conformément aux conditions prévues dans ses statuts et dans la politique d'agrément adoptée par le Conseil d'Administration de Solvac et publiée dans son rapport annuel et sur son site internet.

L'actionariat 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.

2.3.2. Structure de l'actionariat

Le tableau ci-dessous illustre la structure actuelle de l'actionariat de la Société sur la base des notifications adressées à la Société et à l'Autorité belge des services et marchés financiers (la « **FSMA** ») par les actionnaires visés ci-dessous, conformément à l'article 6 de la loi belge du 2 mai 2007 relative à la publicité des participations importantes et à l'article 74 de la loi belge du 1er avril 2007 relative aux offres publiques d'acquisition ou sur la base d'informations plus récentes découlant des informations disponibles publiquement. 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.

	Date	Nb d'actions	% du total
Solvac	29 juillet 2016	32 511 125	30,71 %
Solvay Stock-Option Management	4 juillet 2016	2 632 690 (+ 559 374 options d'achat)	3,01 %

Le 29 juillet 2016, Solvac a notifié qu'elle détenait 30,71 % (32 511 125 actions) du capital social de Solvay.

Solvay Stock-Option Management SPRL, une filiale indirecte de Solvay, a notifié à Solvay, le 4 juillet 2016, que son actionariat représentait 3,01 % des 105 876 416 actions émises par Solvay, *ie.* 2 632 690 actions et 559 374 options d'achat. Ces options d'achat font partie de la stratégie de couverture du risque du Groupe en lien avec les stock-options octroyées par Solvay aux cadres supérieurs du Groupe.

Les déclarations de transparence les plus récentes sont disponibles sur le site internet de la Société à l'adresse suivante : www.solvay.com.

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 états financiers 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 dématérialisés 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). En vertu des statuts de la Société, elle a également le droit de les interpréter. Les décisions de l'Assemblée Générale sont obligatoires pour tous les actionnaires, même ceux qui sont absents, incapables ou dissidents.

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 cinquième du capital social ainsi que le prescrit le Code des sociétés.

Un ou plusieurs actionnaire(s) possédant ensemble au moins 3 % du capital social peut(vent) également requérir, dans les conditions prévues par le Code des sociétés, d'inscrire des points à l'ordre du jour de toute Assemblée Générale 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, notamment le rapport de gouvernance d'entreprise et le rapport de rémunération ;
- le rapport du Commissaire sur l'exercice ;
- les états financiers consolidés de l'exercice ;
- l'approbation des états financiers 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) ;
- le rapport de rémunération de la Société, qui est communiqué au Conseil d'entreprise comme prévu par la loi ;
- la fixation des honoraires annuels du Commissaire pour l'audit externe pour la durée de son mandat ; et
- l'approbation des clauses de changement de contrôle dans les contrats significatifs (p.ex. les contrats de financement).

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 Code des sociétés.

Les actionnaires possédant des titres nominatifs reçoivent, à l'adresse qu'ils ont indiquée, une convocation par lettre ordinaire avec notamment les formulaires d'avis de participation et de procuration, sauf si les destinataires ont individuellement, expressément et par écrit, accepté de recevoir la convocation et les documents joints moyennant un autre moyen de communication. 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.

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 Code des sociétés.

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 Code des sociétés.

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 547 *bis*, § 4 du Code des sociétés, 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 Code des sociétés 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. Le vote est, en règle générale, public et s'effectue à main levée ou par voie électronique. Le décompte et le résultat de chaque vote sont donnés immédiatement.

Les statuts de Solvay prévoient une procédure de vote par bulletin secret en ce qui concerne la nomination des Administrateurs et des Commissaires. Un ou plusieurs actionnaires détenant ensemble au moins un pourcent du capital social peut(vent) demander l'application de cette procédure si plusieurs candidats sont proposés pour pourvoir un poste vacant. L'application de cette procédure n'a jamais été demandée à ce jour.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont dressés et signés par le Président, le secrétaire, les scrutateurs 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, notamment sous la signature du Président du Conseil d'Administration.

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, en particulier, 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 Générale 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 sont annexées à la présente Charte (Annexe 1) et publiées 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 s'est réservé certains domaines clés et a délégué le reste de ses pouvoirs au Comité Exécutif (voir le chapitre 7 ci-dessous), qui n'est pas un Comité de Direction au sens du droit belge.

Les principaux domaines clés que le Conseil d'Administration s'est réservé sont les suivants :

1. les compétences qui lui incombent exclusivement de par la loi ou les statuts, à savoir notamment:
 - l'établissement et l'approbation des états financiers 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 états financiers 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.

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 décisions de recourir, si nécessaire, à une expertise externe relèvent du Conseil d'Administration, pour tous les sujets relevant de sa compétence.

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 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, en résumé, les suivants :

- au cours des cinq ans précédant sa nomination, ne pas avoir disposé de mandat exécutif ou au cours des trois ans précédant sa nomination, ne pas avoir fait partie du personnel de direction, ni au sein de la Société ni au sein d'une personne ou société qui lui est liée. Le Conseil d'Administration a ajouté à ce critère 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 ;
- ne pas avoir siégé au Conseil d'Administration en tant qu'administrateur non exécutif pendant plus de trois mandats successifs ou plus de 12 ans ;
- ne pas avoir reçu de rémunération significative (ou un autre avantage significatif) de nature patrimoniale de la part de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, en dehors des tantièmes et honoraires reçus en tant que membre non exécutif de l'organe de gestion ou en tant que membre de l'organe de surveillance ;
- ne pas détenir directement ou indirectement un dixième du capital social de la Société ou plus et ne pas représenter un actionnaire détenant une telle participation ;
- ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours du dernier exercice social, directement ou indirectement, une relation d'affaires significative avec la Société ou une société ou personne liée à celle-ci;
- ne pas avoir été, au cours des trois dernières années, associé ou salarié du Commissaire actuel ou précédent de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci ;
- ne pas être membre exécutif de l'organe de gestion d'une autre société, dans le cadre duquel un Administrateur exécutif siège en tant que membre non exécutif de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance, ni entretenir d'autres liens importants avec les Administrateurs exécutifs de la Société ;
- ne pas avoir, au sein de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, de parent exerçant un mandat exécutif ou faisant partie du personnel de direction ou se trouvant dans un des autres cas visés ci-dessus.

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.

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.

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

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 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.

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 526 *bis* de la Loi belge sur les sociétés.

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

- assurer la conformité des états financiers 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 annexée 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 de la Direction Générale. 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 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 la Direction Générale.

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 la Direction Générale 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 états financiers périodiques consolidés et les états financiers 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 26 des statuts de Solvay prévoit que *« les Administrateurs reçoivent, à charge des frais généraux, des émoluments 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 (Président, Administrateurs chargés de la gestion journalière) 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.

En vertu des résolutions adoptées par des Assemblées Générales Ordinaires de 2005 et 2012, 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 aura 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 26 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'Entreprise, 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 de la situation financière de la Société, de ses états financiers et de leur conformité avec le Code belge des Sociétés et les statuts, celui des opérations à constater dans les états financiers, est confié à un ou plusieurs commissaires désignés par l'Assemblée Générale des actionnaires parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'Institut belge des Réviseurs d'Entreprises.

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 ont, en outre, droit au remboursement de leurs frais de déplacement pour le contrôle des sites industriels et des locaux administratifs de la Société.

L'Assemblée Générale peut aussi désigner un ou plusieurs commissaire(s) suppléant(s). 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 de Conduite de Solvay est considéré comme la pierre angulaire du Programme d'Ethique et de Conformité. Ce Code est joint en [Annexe 7](#) de la présente Charte.

Le Code de Conduite 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 de Conduite 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 de Conduite 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, un sujet spécifique est sélectionné 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.

La Fonction Juridique et Conformité, placée sous l'autorité du Directeur Général Juridique du Groupe, contribue à la culture de la conformité. 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.

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 de Conduite 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 de Conduite 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 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 durabilité 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 l'intensité de carbone de 40 %
- (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 de l'article 526ter du Code des Sociétés 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 également que la composition internationale du Conseil d'Administration reflète de manière adaptée l'étendue géographique des activités du Groupe ;
- (v) Il s'assure que les candidats qu'il présente s'engagent à avoir la disponibilité suffisante pour assumer la charge qui leur est confiée ;
- (vi) 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 veillera à respecter, dans les délais impartis, l'obligation de compter au moins un tiers de femmes 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 l'article 526ter du Code des Sociétés, 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 ;
- 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 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. 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.

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 s'est réservé certains domaines clés et a délégué le reste de ses pouvoirs au Comité Exécutif (voir ci-dessous), qui n'est pas un Comité de Direction au sens du droit belge.

Les domaines principaux que le Conseil d'Administration s'est réservé sont :

1. les compétences qui lui incombent exclusivement de par la loi ou les statuts, à savoir notamment:
 - l'établissement et l'approbation des états financiers 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 états financiers 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 la Direction Générale 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 états financiers périodiques consolidés et les états financiers 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 Functions. 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 24 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. »

En sa séance du 24 octobre 2014, le Comité Exécutif a, conformément à l'article 24, al.2 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 : Monsieur Jean-Pierre Labroue ;*
 - *Pour les ressources humaines : Madame Cécile Tandreau de Marsac ;*
 - *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.*

La présente 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 l'article 24, al.1 des 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, dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social et pour autant que la loi l'autorise.

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, téléfax 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. Cependant, un Administrateur ne peut représenter plus d'un de ses collègues Administrateurs.

L'Administrateur ne pouvant être physiquement présent à une réunion peut y participer par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue. 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 523 du Code des Sociétés. 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 absolues des votants. En cas de partage, la voix du Président de la réunion est prépondérante.

Conformément à l'article 23 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

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 523 du Code des sociétés.

Tout Administrateur se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts de nature patrimoniale à toute question relevant du Conseil d'Administration est tenu de le communiquer à ses collègues Administrateurs avant les délibérations. Il indiquera la nature du conflit d'intérêts et les raisons pour lesquelles il se trouve dans cette situation et ne pourra participer à aucune délibération portant sur ces questions.

Sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'Administrateur concerné doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'Administration qui devra prendre la décision.

L'Administrateur concerné doit également en informer le Commissaire.

Les extraits du procès-verbal comportant la déclaration de l'Administrateur au sujet du conflit d'intérêts dans lequel il se trouve, à la délibération et à 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 tous les Administrateurs ayant pris part aux délibérations.

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

Les copies ou extraits à produire en justice ou ailleurs sont signés, soit par le Président, soit par deux Administrateurs.

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 les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social et pour autant que la loi l'autorise.

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, qui disposent de cinq jours pour signer et renvoyer le procès-verbal.

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

L'article 26 des statuts de Solvay prévoit que « *les Administrateurs reçoivent, à charge des frais généraux, des émoluments 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 (Président, Administrateurs chargés de la gestion journalière) 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.

En vertu des résolutions adoptées par des Assemblées Générales Ordinaires de 2005 et 2012, 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 aura 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.

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 de l'article 526ter C. Soc. 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 Directeur Financier, 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 de Gouvernance d'Entreprise 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 états financiers 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 états financiers 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 CEO et le 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 états financiers 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 Directeur Général Finances 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 Directeur Général Finances 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 Directeur Général Finances.

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 de l'article 526ter du Code des Sociétés 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 526quater, § 5 du Code des Sociétés.

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 également le Rapport de Rémunération, qui constitue un Chapitre de la Déclaration de Gouvernance 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 de l'article 526ter du Code des Sociétés 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 Direction Générale.

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

- V. 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. **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 la Direction Générale 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 états financiers périodiques consolidés et les états financiers 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.

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, comité de direction, 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 analogue. 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 informée 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

Le Conseil d'Administration arrête la politique de rémunération, sur avis du Comité des Rémunérations.

Les membres du Comité Exécutif perçoivent une rémunération qui est fixée individuellement, sur proposition du Président du Comité Exécutif, par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité des Rémunérations.

En ce qui concerne le Président du Comité Exécutif, elle est fixée par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité des Rémunérations.

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 DE CONDUITE



SOLVAY

asking more from chemistry®

Code de conduite

Groupe Solvay

Code de conduite

Table des matières

1. Message du Président du Comité exécutif	2
2. Introduction	4
Comment utiliser le présent Code de conduite	
3. Éthique et intégrité sur le lieu de travail	6
Santé et sécurité sur le lieu de travail	
Égalité des chances et non-discrimination	
Environnement exempt de harcèlement	
Un dialogue ouvert avec les Collaborateurs	
Confidentialité des données personnelles	
Conflits d'intérêts	
Utilisation des ressources de l'entreprise	
Communication avec le public	
4. Éthique et intégrité dans la conduite des affaires	10
Documents financiers et comptabilité	
Délit d'initié	
Protection des informations sensibles et confidentielles	
Respect de la libre concurrence	
Commerce international	
Chaîne d'approvisionnement	
Cadeaux, divertissements et lutte contre la corruption	
5. Éthique et intégrité dans la Société en tant qu'entreprise citoyenne	14
Engagements externes de Solvay	
Droits de l'Homme	
Activités de bienfaisance et philanthropie d'entreprise	
Contributions politiques	
6. Soutenir le Code de conduite – Osez parler	16
Comment se faire entendre	
Interdiction de représailles	
7. Déploiement du Code de conduite	18
Formation et sensibilisation	
Mise en pratique	
Indépendance de la fonction Conformité	
8. Comment prendre la bonne décision	20
9. Q&R	22

Message du Président du Comité exécutif



Je suis fier de vous présenter la nouvelle version du Code de conduite Solvay.

Solvay poursuit une stratégie de croissance et de rentabilité à long terme en tant que leader mondial de la chimie durable. Ce faisant, il est essentiel que nous appliquions des normes élevées en matière de conformité aux lois et d'éthique commerciale.

Le Code de conduite de Solvay repose sur une forte tradition de valeurs historiquement enracinées dans la culture du Groupe. En particulier, ce Code renforce la démarche Solvay Way, l'approche du Groupe en matière de responsabilité sociale des entreprises.

S'il trouve ses racines dans des politiques et codes antérieurs, ce Code de conduite anticipe également les nouveaux défis engendrés par notre environnement en pleine évolution. Il nous indique les principes à suivre lorsque nous sommes confrontés à des choix difficiles. S'il est attendu de chacun d'entre nous qu'il respecte les lois et réglementations en vigueur, nous devons également nous conformer aux dispositions de ce Code, qui constitue la pierre angulaire de notre programme en matière d'éthique et de conformité.

Notre quête commune de l'excellence doit s'assortir d'un engagement partagé à agir avec intégrité. Assurer la conformité et agir de manière éthique font partie intégrante de notre travail quotidien.

Si vous avez des questions au sujet de ce Code de conduite ou voulez savoir comment il s'applique à votre travail quotidien, prenez le temps de demander conseil à l'une ou l'autre des personnes/fonctions citées dans ce document.

Il incombe à chacun d'entre nous de protéger l'entreprise et la réputation de Solvay, et c'est en observant ce Code de conduite dans nos comportements quotidiens que nous contribuerons collectivement à l'avenir de notre Groupe.

Cordialement,

Jean-Pierre Clamadieu
Président du Comité exécutif et CEO

Introduction



Comment utiliser le présent Code de conduite

Ce Code s'applique à chaque Collaborateur de Solvay, partout où le Groupe est actif ou mène ses affaires. On attend aussi des tiers agissant pour le compte de Solvay qu'ils suivent le présent Code de conduite. Dans les co-entreprises, Solvay s'efforce de faire en sorte que les principes de ce Code soient respectés.


Chaque Collaborateur doit se familiariser avec le contenu de ce Code de conduite et agir en s'y conformant. Ce Code sera appliqué selon les lois et réglementations en vigueur.

Le Code de conduite de Solvay fournit des orientations générales et n'est pas un document exhaustif prévoyant toutes les situations auxquelles seront confrontés les Collaborateurs dans leur quotidien professionnel. En revanche, le Code met en exergue les principes directeurs qui constituent la base des politiques du Groupe.

“ Les Collaborateurs doivent aussi se familiariser aux politiques et procédures de Solvay qui régissent leurs fonctions quotidiennes. ”

Le Groupe fournira la formation appropriée pour assurer cette familiarisation. Les Collaborateurs sont encouragés à poser des questions lorsqu'ils ont besoin d'éclaircissements et à oser parler lorsqu'ils sont préoccupés par des problèmes d'éthique ou de conformité.

■ Solvay valorise l'Éthique et l'Intégrité ■



Éthique et intégrité sur le lieu de travail

Les Collaborateurs de Solvay sont respectés par le Groupe et sont appelés à partager des valeurs et des objectifs communs avec leurs collègues et à collaborer au sein d'équipes.

Santé et sécurité sur le lieu de travail

La mise en œuvre de normes de sécurité rigoureuses et leur amélioration constante font partie intégrante de l'éthique au travail et de l'engagement de Solvay. Le Groupe offre sur ses sites des conditions de travail qui visent à assurer la sécurité et la santé de ses Collaborateurs et de ses contractants, et reconnaît la nécessité d'un équilibre approprié entre travail et vie privée. Chaque Collaborateur doit contribuer à la sécurité sur le lieu de travail en ayant connaissance et en étant attentif aux règles, politiques et procédures et en signalant toute situation dangereuse.

Égalité des chances et non-discrimination

L'intégrité sur le lieu de travail s'applique à tous et ce quel que soit leur niveau dans la hiérarchie. Cela signifie que tous les Collaborateurs doivent respecter l'individualité des personnes. Solvay assure l'égalité des chances et encourage la diversité à tous les niveaux d'emploi. Pour réussir en tant qu'entreprise d'envergure internationale représentant une communauté mondiale, cette diversité doit se refléter dans ce que fait Solvay.

Tous les Collaborateurs doivent dès lors se respecter mutuellement et tendre vers les objectifs du Groupe collectivement et en collaborant avec leurs collègues, sans distinction de race, d'appartenance ethnique, de religion, de nationalité, de genre, d'orientation sexuelle, de handicap, d'âge, de statut familial, ni d'aucune autre nature. Aucune discrimination illégale ne sera tolérée.

Environnement exempt de harcèlement

Solvay s'efforce de maintenir un environnement de travail dans lequel les individus sont traités avec dignité, décence et respect. Cet environnement doit être caractérisé par la confiance mutuelle et l'absence de toute forme d'intimidation, d'oppression ou d'exploitation. Les Collaborateurs doivent être en mesure de travailler et d'apprendre dans une atmosphère sûre et stimulante. L'accomplissement de cet objectif est essentiel pour la mission du Groupe.

“ Solvay ne tolère aucun harcèlement d'aucune sorte. ”

Solvay valorise ses Collaborateurs



Un dialogue ouvert avec les Collaborateurs

Solvay entend maintenir des relations de confiance et constructives entre ses Collaborateurs et leurs représentants du personnel. Cet échange s'avère particulièrement important dans la mesure où les Collaborateurs sont les acteurs clés de la performance responsable de Solvay. Solvay encourage le dialogue entre les Collaborateurs, leurs représentants et la direction afin d'aider les Collaborateurs à identifier les situations réelles ou potentielles susceptibles d'entraîner une violation du Code de conduite ainsi qu'à trouver des solutions pour prévenir ce genre de situation.

Confidentialité des données personnelles

“ Solvay s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et prendra toutes les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la protection de ces données. ”

Des données à caractère personnel ne peuvent être collectées qu'à des fins légitimes. Elles ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été initialement recueillies et ne seront pas conservées au-delà du délai permis par la loi.

Conflits d'intérêts

Les Collaborateurs devront faire preuve d'un jugement équitable, objectif et impartial dans toutes les relations d'affaires, en faisant passer les intérêts de Solvay avant tous autres intérêts personnels dans les matières se rapportant aux activités du Groupe.

Les Collaborateurs ne doivent pas utiliser leurs positions professionnelles pour obtenir des avantages personnels directs ou indirects. Afin de protéger Solvay et se protéger eux-mêmes d'une apparence de conflit d'intérêts, les Collaborateurs sont encouragés à informer leur hiérarchie de toute relation qu'ils pourraient avoir avec un client, un fournisseur ou un concurrent de Solvay, que ces derniers soient déjà en relation avec Solvay ou qu'ils soient de potentiels partenaires. De manière plus générale, les Collaborateurs doivent éviter toute implication dans des transactions ou activités pouvant être considérées comme constituant, ou donnant lieu à un conflit d'intérêts.

Solvay reconnaît que les Collaborateurs peuvent, en fonction de leur contrat de travail, prendre part à des activités légitimes de nature financière, commerciale ou autre en dehors de leurs fonctions au sein du Groupe, à condition qu'elles n'entraînent pas de conflits d'intérêts réels ou même apparents.

Utilisation des ressources de l'entreprise

Le temps de travail doit être consacré à la poursuite des intérêts du Groupe, en pro-

tégeant ses actifs et en faisant un usage raisonnable de ses ressources. Solvay comprend que ses Collaborateurs puissent de temps à autre utiliser certaines de ses ressources pour régler des questions personnelles mineures ne pouvant être traitées en dehors des heures de travail normales. Si l'utilisation personnelle de ressources de Solvay est autorisée, ladite utilisation ne doit en aucun cas être excessive, poursuivre un but de gain personnel ou des fins illégales, ni présenter un quelconque caractère abusif. Toute acquisition permanente autorisée de ressources appartenant à Solvay devra être réalisée en passant par la voie hiérarchique appropriée et être assortie de la documentation adéquate.

Communication avec le public

Bien que Solvay respecte la vie privée et les relations sociales de ses Collaborateurs, toute référence publique au Groupe ou à ses employés, personnellement ou par l'entremise des réseaux sociaux, doit être en conformité avec les termes de ce Code de conduite et les politiques du Groupe.



Éthique et intégrité

dans la conduite des affaires



Solvay s'engage à maintenir un environnement professionnel équitable et honnête pour ses Collaborateurs, ses Clients, ses Fournisseurs, ses Actionnaires, ses Concurrents et le public en général.

Documents financiers et comptabilité

Solvay informe ses Actionnaires de manière exacte et complète de tout événement, action ou décision raisonnablement susceptible d'avoir un impact significatif sur leurs décisions d'investissement. Les informations financières et comptables de Solvay doivent toujours refléter avec exactitude la situation du Groupe conformément aux normes internationales d'information financière. Les Collaborateurs doivent veiller à ce que les registres comptables soient exacts et correctement conservés conformément aux lois et réglementations applicables.

Délit d'initié

“ Solvay procède, de manière équitable, publique et honnête, à l'achat et à la vente de valeurs mobilières sur le marché financier en fonction des informations publiquement disponibles. ”

Les Collaborateurs, qui ont accès à des informations privilégiées, se garderont d'acheter ou de vendre toutes valeurs mobilières sur la base desdites informations ou de communiquer celles-ci à quelqu'un d'autre qui négocierait ensuite ces valeurs mobilières. Sont visées les valeurs mobilières de Solvay, celles des entreprises appartenant au Groupe Solvay ainsi que celles des tierces parties. Par informations privilégiées, il y a lieu d'entendre les informations qui n'ont pas encore été rendues publiques et qui, si elles étaient publiées, auraient probablement un impact significatif sur le cours des valeurs mobilières. Solvay s'oppose fermement à toute forme de délit d'initié et tous les Collaborateurs sont tenus de respecter strictement la politique du Groupe en la matière.

Protection des informations sensibles et confidentielles

Les informations considérées comme confidentielles doivent être protégées contre toute divulgation tant au sein qu'à l'extérieur du Groupe. Les Collaborateurs doivent prendre toutes les précautions pour protéger les informations appartenant à Solvay de toute divulgation à des concurrents et à des tiers non autorisés. En plus de respecter la confidentialité des informations appartenant à Solvay, les Collaborateurs doivent également veiller à protéger les informations confidentielles des tiers (clients et fournisseurs, par exemple) qui entrent en leur possession ou qu'ils ont reçues du fait de leurs fonctions professionnelles au sein de Solvay.

Respect de la libre concurrence

Solvay croit en une concurrence loyale et ouverte. Solvay souhaite réussir de manière éthique et avec la plus haute intégrité. Le Groupe ne conclut pas d'ententes commerciales qui faussent, éliminent ou découragent la concurrence, ou qui procurent des avantages concurrentiels indus.

“ Chaque Collaborateur, où qu’il se trouve, doit respecter strictement la libre concurrence et toutes les lois et réglementations en vigueur ainsi que la politique du Groupe applicable en la matière. ”

Solvay s’efforce de prospérer équitablement et honorablement.

Commerce international

Solvay observe et respecte toutes les législations et réglementations qui régissent l’exportation et l’importation de produits, de services et d’informations dans le monde entier. En particulier, le Groupe respecte les réglementations qui régissent les activités commerciales dans les pays sous embargo ou avec des personnes physiques ou des personnes morales sous embargo.



Chaîne d'approvisionnement


Solvay respecte ses partenaires commerciaux et honore ses engagements. Le Groupe attend de ses fournisseurs et clients qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations régissant leurs activités, tant sur leurs propres lieux de travail que ceux du Groupe. Ils sont également encouragés à adhérer à l'esprit de ce Code de conduite dans leurs activités.

Solvay applique au niveau mondial un processus structuré, équitable et éthique pour sélectionner et évaluer ses fournisseurs afin d'établir avec eux une relation mutuellement bénéfique. Nos fournisseurs sont sélectionnés sur la base de critères objectifs comme la qualité, la fiabilité, la compétitivité des prix et le comportement éthique.

Cadeaux, divertissements et lutte contre la corruption

L'échange de cadeaux et divertissements de valeur symbolique avec des clients ou des fournisseurs est autorisé conformément à la politique du Groupe en la matière. Le Groupe interdit toutefois la corruption sous toutes ses formes. Solvay et ses Collaborateurs n'utilisent pas les cadeaux ou divertissements pour acquérir un avantage concurrentiel. En aucun cas, l'échange d'espèces et de quasi-espèces (titres ou chèques cadeaux, par exemple) n'est acceptable. Les paiements dits de « facilitation » (petites sommes d'argent destinées à sécuriser ou accélérer une démarche administrative) ne sont pas autorisés par Solvay. Le fait de déguiser des cadeaux ou des divertissements en dons de bienfaisance constitue une violation de ce Code et de la politique du Groupe en la matière et n'est pas admis.

■ Solvay valorise la conduite éthique des affaires ■



Ethique et intégrité dans la Société en tant qu'entreprise citoyenne

La responsabilité sociétale de Solvay est au cœur même de son identité: adopter, à l'intérieur et à l'extérieur, un comportement digne des valeurs du Groupe, innover et œuvrer au service du progrès. Solvay est, avec ses Collaborateurs, prêt à jouer un rôle de chef de file et à répondre de manière éthique et avec intégrité aux besoins des communautés environnantes et de la Société dans son ensemble.

Engagements externes de Solvay

Solvay adhère à la démarche « Responsible Care » et à l'Engagement de Progrès (« Responsible Care Global Charter »). Ce faisant, Solvay s'est engagé à améliorer en permanence ses performances, au-delà des normes et des exigences réglementaires auxquelles le Groupe est légalement soumis, et auxquelles il doit se conformer et en promouvant des solutions innovantes réalisées en toute légalité et de manière responsable.

Solvay est également l'un des signataires du Pacte Mondial des Nations Unies (« United Nation Global Compact »), adhérant ainsi à ses dix principes. Il est attendu des signataires qu'ils communiquent annuellement un rapport aux principales parties prenantes sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre desdits principes. Ces principes sont conformes à l'engagement de Solvay en matière de Développement Durable.

■ Solvay valorise les contributions positives à la

Droits de l'Homme

Solvay s'engage à respecter et à soutenir les droits de l'Homme au regard de ses Collaborateurs, des communautés dans lesquelles le Groupe opère et de ses partenaires commerciaux, comme stipulé dans les normes internationalement reconnues, telle la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de l'Organisation des Nations Unies. En plus du vaste éventail de questions liées aux droits de l'Homme et au lieu de travail abordées par ailleurs dans ce Code de conduite et dans les politiques du Groupe, Solvay interdit le travail des enfants quel que soit sa forme et le travail forcé. Solvay prend au sérieux toute indication laissant entendre que les droits de l'Homme ne seraient pas dûment protégés dans sa sphère d'influence ou que le Groupe est susceptible d'être associé à une quelconque violation des droits de l'Homme. Les Collaborateurs doivent comprendre les problématiques liées aux droits de l'Homme qui peuvent se poser sur leurs lieux de travail et prévenir toute violation de ces droits.

Activités de bienfaisance et philanthropie d'entreprise

Solvay s'efforce d'apporter des contributions positives dans les communautés au sein desquelles Solvay opère et encourage ses Collaborateurs à faire de même. La philanthropie d'entreprise de Solvay est principalement orientée vers les efforts pédagogiques, scientifiques et humanitaires aux quatre coins de la planète. Les Collaborateurs désireux de faire des dons au nom de Solvay – sous la forme de contribu-

tions financières ou d'activités bénévoles – doivent recevoir l'approbation préalable de la direction.

Contributions politiques

Le Groupe ne prend part aux activités d'aucun parti politique et ne fait pas de dons aux partis ou candidats politiques. Le Groupe peut toutefois s'engager dans un débat constructif avec les autorités publiques sur des sujets présentant un intérêt légitime pour Solvay. Seuls les Collaborateurs spécifiquement autorisés à cet effet peuvent se livrer à ces activités. À cet égard, le Groupe peut soutenir des organisations non gouvernementales. Solvay respecte la liberté de ses Collaborateurs de prendre leurs propres décisions politiques. Toute participation ou implication personnelle d'un Collaborateur dans le processus politique devra se faire sur une base individuelle, durant son temps libre et à ses propres frais.



Soutenir le Code de conduite Osez parler



Solvay est fier de l'adhésion résolue de ses Collaborateurs aux normes d'éthique les plus rigoureuses dans la conduite des affaires. Le Groupe met l'accent sur l'intégrité dans ses activités commerciales et le respect de la loi et de ses valeurs car c'est là la meilleure façon de procéder. Solvay compte sur ses Collaborateurs pour soutenir ce Code de conduite de toutes les manières possibles.

Le Groupe ne peut répondre aux questions ou aux préoccupations des Collaborateurs que s'il connaît leur existence. Les Collaborateurs qui souhaitent des éclaircissements quant à l'application du Code de conduite, qui ont connaissance d'un problème d'éthique ou de conformité, ou qui estiment de bonne foi que des problèmes de non-conformité existent chez Solvay sont dès lors encouragés à en faire part.



... for what's right when you think there is something wrong.

■ Solvay valorise
la voix individuelle de
ses Collaborateurs ■

Comment se faire entendre

Pour les Collaborateurs, la première et meilleure manière de se faire entendre est de parler avec leur supérieur hiérarchique ou à leur direction. En fait, une partie du travail du supérieur hiérarchique et de la direction consiste à écouter les Collaborateurs, à comprendre leurs questions et préoccupations, et à y réagir de manière appropriée. Les Collaborateurs peuvent aussi, par ailleurs, chercher de l'aide auprès de n'importe quel autre supérieur hiérarchique ou directeur; ils peuvent s'adresser à un membre du Département Ressources Humaines ou du Département Juridique (local ou régional), ou encore, au Responsable régional de la conformité («Regional Compliance Officer») ou à l'Audit Interne.

En cas de violation grave, les Collaborateurs ont la faculté d'en parler directement au Responsable de la fonction Éthique & Conformité ou au Directeur Juridique du Groupe. Une autre possibilité pour les Collaborateurs consiste à utiliser la ligne téléphonique ou Internet (la «Solvay Ethics Helpline»), gérée par une société extérieure dans le respect de la législation locale.

Quelle que soit la manière dont les préoccupations sont signalées – que ce soit anonymement lorsque la loi le permet ou nommément, en personne ou par le biais de la «Solvay Ethics Helpline» –, les Collaborateurs peuvent être assurés que la confidentialité sera préservée dans toute la mesure du possible. Seules des divulgations partielles seront faites en vue de faciliter les investigations ou lorsque la loi l'impose. Tous

les signalements feront l'objet d'une enquête et toutes les investigations seront menées selon des modalités reflétant les valeurs de Solvay, son respect pour les droits de toutes les parties impliquées et le droit applicable.

Interdiction des représailles

En aucun cas, un Collaborateur qui procède à un signalement ne fera l'objet de représailles. Toute personne, quelle que soit sa position hiérarchique, qui tenterait d'exercer des représailles sera passible de sanctions disciplinaires. Dès lors que les signalements sont faits de bonne foi, aucune mesure ne sera prise à l'encontre d'un Collaborateur ayant dénoncé des faits qui s'avèrent ensuite inexacts. Les accusations abusives ne seront cependant pas tolérées.

Le Groupe a besoin du concours de chaque Collaborateur pour sauvegarder la réputation de Solvay et maintenir ses normes d'éthique élevées dans la conduite des affaires.

“ Le Groupe attend de chaque Collaborateur qu'il soutienne ce Code de conduite et encourage chaque Collaborateur à oser parler pour défendre ce qui est juste en cas de dysfonctionnement. ”



Déploiement du Code de conduite

Ce Code de conduite a été approuvé par le Comité exécutif de Solvay et l'on attend de tous les Collaborateurs qu'ils agissent de manière à en respecter les dispositions. Le Comité exécutif et le Conseil d'Administration recevront régulièrement des rapports les informant du déploiement du Code de conduite.

Formation et sensibilisation

Afin d'assurer la bonne compréhension du Code de conduite et son respect, tous les Collaborateurs en recevront une copie et se verront sensibilisés à sa mise en œuvre.

Les Collaborateurs doivent examiner leur comportement à la lumière de ce Code et déterminer quels changements il y a lieu d'y apporter. Dans le même temps, tous les supérieurs hiérarchiques et directeurs devront communiquer activement au sujet de ce Code et en contrôler le respect tout en assurant un rôle de modèle.

“ Les Collaborateurs, dont les fonctions le nécessitent, recevront en outre une formation relative à certaines questions d'éthique et de conformité en rapport avec leur fonction. ”

Mise en pratique

Les violations du Code de conduite ne seront pas tolérées. Les Collaborateurs sont encouragés à signaler les comportements contrevenant au Code qu'ils observent et l'on attend des supérieurs hiérarchiques qu'ils traitent lesdits signalements et, le cas échéant, les communiquent au membre approprié de la direction et/ou au Responsable régional de la Conformité «Regional Compliance Officer». Les violations peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires compatibles avec les lois et réglementations en vigueur.

Indépendance de la fonction Conformité

Solvay a créé une fonction indépendante pour gérer et surveiller le déploiement du Code de conduite et du programme d'éthique et de conformité qui lui est associé. Cette fonction Éthique & Conformité, composée de juristes d'entreprise, comprend des «Compliance Officers» régionaux placés sous la direction du Responsable Éthique & Conformité. Ce dernier rapporte au Directeur Juridique du Groupe.

La fonction Éthique & Conformité est responsable des aspects suivants:

- identifier les risques du Groupe dans les domaines Éthique & Conformité et proposer des mesures pour les réduire;
- élaborer un programme de communication et de formation efficace visant à informer et former les employés et responsables hiérarchiques au sujet du Code de conduite et à prévenir les risques identifiés;
- assister et aider les Collaborateurs à résoudre les questions et problèmes en matière d'éthique et de conformité;
- enquêter, seule ou avec le concours d'autres fonctions, sur tous les signalements portés à son attention;
- formuler des propositions pratiques en vue de prévenir les violations et de minimiser les préjudices pour le Groupe, ses Collaborateurs ou les tierces parties;
- fournir à la direction des suggestions quant aux mesures disciplinaires appropriées; et
- surveiller l'efficacité du programme en matière d'éthique et de conformité et en rendre compte de façon proactive, dans la perspective d'un renforcement continu de l'engagement en faveur de l'éthique et de l'intégrité au sein de Solvay.

■ Solvay valorise l'engagement de tous au respect des règles ■

Comment prendre la bonne décision

Ce Code n'est pas un document exhaustif répondant à toutes les questions relatives à l'éthique, en revanche il met en exergue les principes directeurs à suivre.

Quelle est la meilleure

Demander conseil.

?

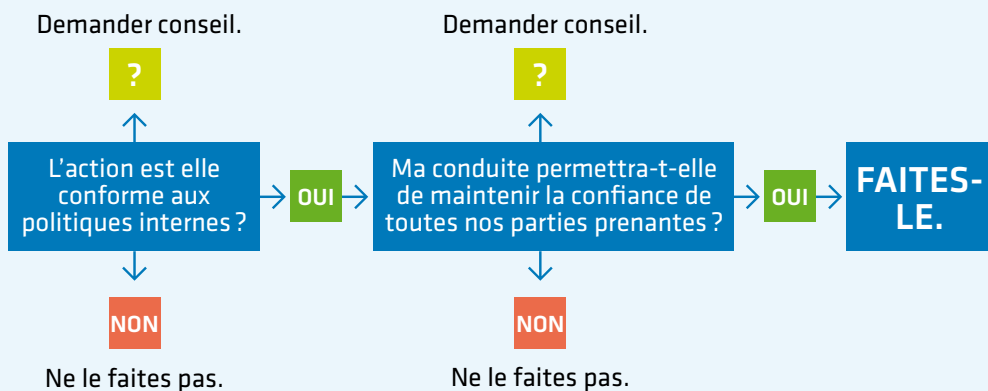
Cette action
est-elle légale ?

OUI

NON

Ne le faites pas.

chose à faire?



Autres questions qui peuvent vous aider à prendre une décision :

- Mon comportement pourrait-il nuire à la réputation de Solvay ?
- Comment mon action serait-elle perçue si elle était en première page du journal de demain ?
- Comment ma famille ou amis percevraient-ils ma décision ?
- Serais-je à l'aise si quelqu'un me traitait de la même manière ?
- Est-ce que j'ai demandé conseil aux bons interlocuteurs ?

“ Si vous avez un doute sur ce qu'il faut faire, contactez votre supérieur hiérarchique ou les autres personnes ou fonctions citées dans le Code. ”



Dois-je connaître toutes les politiques ?

Vous ne devez pas connaître toutes les politiques mot à mot. Vous devez connaître les politiques qui vous concernent et savoir où vous pouvez les trouver.

Mon/ma partenaire travaille pour l'un de nos fournisseurs. Et dans le cadre de mes fonctions chez Solvay, je suis en rapport avec ce fournisseur. Cela risque-t-il de poser problème ?

Cela risque effectivement de poser problème, de sorte que vous devez informer immédiatement votre supérieur hiérarchique de cette relation et discuter avec lui/elle des moyens d'éviter tout conflit d'intérêts. Par exemple, si vos fonctions respectives étaient appelées à interagir à des fins commerciales, vous devriez sans doute confier les tâches en question à quelqu'un d'autre. Même s'il n'est question que d'un conflit potentiel, la divulgation doit néanmoins se faire afin d'éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Suis-je autorisé(e) à utiliser les réseaux sociaux pendant les heures de bureau ?

L'utilisation occasionnelle des réseaux sociaux est permise à des fins personnelles alors que vous êtes au travail. Le temps passé sur les sites de réseaux sociaux doit toutefois rester dans des limites raisonnables et ne peut interférer avec votre travail. Lorsque vous utilisez des réseaux sociaux, même lors de votre temps libre et/ou à partir de vos outils personnels, assurez-vous de ne révéler aucune information propriété ou confidentielle de Solvay et/ou de ses par-

tenaires commerciaux. Toutes les références faites au Groupe ou à ses employés doivent être compatibles avec ce Code de conduite et les politiques du Groupe.

Lors de la pause-déjeuner, un de mes collègues a fait une plaisanterie en rapport avec la nationalité. Je me suis senti(e) offensé(e). Dois-je réagir, ou bien accepter ces plaisanteries comme quelque chose de normal ?

Les plaisanteries axées sur les caractéristiques de la diversité sont offensantes et ne doivent être tolérées par quiconque. Si vous êtes en présence de personnes qui font ce genre de plaisanteries, dites-leur que vous ne trouvez pas cela drôle et que ces plaisanteries ne doivent pas être échangées dans l'environnement de travail. Si le comportement se poursuit, signalez-le à votre supérieur hiérarchique ou à l'une des autres personnes ou fonctions citées dans le Code de conduite.

J'ai trouvé la liste des prix de l'un de nos concurrents annexée au courriel d'un client. Que dois-je faire ?

Puis-je utiliser ces informations ?

Même si vous ne les avez pas sollicitées, vous ne pouvez pas faire usage de ces informations et vous devez aviser immédiatement la Direction Juridique. Le client n'aurait pas dû envoyer ces informations et il a probablement enfreint ses obligations de confidentialité vis-à-vis du concurrent. Dans le même temps, le client a aussi mis Solvay en péril dans la mesure où l'on pourrait estimer que la détention de ces informations est susceptible de nous procurer un avantage concurrentiel indu. Avec la Direction Juridique, vous déciderez comment retourner les informations au client en lui expliquant que ces informations ne peuvent être partagées avec Solvay.

Un fournisseur m'offre deux tickets pour un concert mais il ne peut pas y assister avec moi. Puis-je accepter les tickets ?

Si le fournisseur ne peut assister au concert avec vous, les tickets ne peuvent alors être considérés que comme un cadeau et non un divertissement. Si la valeur des tickets reste inférieure à la valeur raisonnable



admise pour les cadeaux dans votre pays, ledit cadeau pourra alors être accepté. Dans le cas contraire, vous devrez d'abord obtenir l'approbation de votre hiérarchie.

Puis-je imputer une facture future sur le budget de cette année pour aider ma GBU à atteindre ses objectifs ?

Non. Vous devez toujours imputer les factures et les commandes sur la période comptable correcte. Il est interdit de manipuler les commandes ou les factures pour qu'elles soient traitées durant la période comptable suivante ou précédente.

Mon contact dans l'entreprise d'un fournisseur m'a parlé d'un nouveau produit sous le sceau de la confiance. Puis-je acheter des actions de cette société ?

Non, jusqu'à ce que l'information que vous détenez devienne publique, vous ne pouvez pas acheter de titres dudit fournisseur ni conseiller à une quelconque tierce partie de le faire. Vous détenez en effet des « informations privilégiées » qui vous interdisent d'acheter les titres en question.

Un ex-collègue me demande de lui communiquer certains documents sur lesquels nous avons travaillé lorsqu'il était chez Solvay. Puis-je lui remettre ces éléments ?

Vous ne pouvez pas communiquer les documents à l'ex-employé dans la mesure où ils appartiennent à Solvay et peuvent aussi contenir des informations confidentielles de Solvay. Chaque salarié/Collaborateur a le devoir de préserver les actifs et informations confidentielles de Solvay contre

toute divulgation à des tierces parties non autorisées.

Je me suis laissé dire qu'en payant un montant supplémentaire aux agents des douanes, il serait possible d'accélérer les formalités de déclaration douanière. Puis-je le faire dans l'intérêt de la société ?

Les paiements de sommes d'argent (ou cadeaux) à des fonctionnaires publics en vue d'acquiescer un avantage concurrentiel ou autre pour la société sont illégaux dans la plupart des pays et enfreignent la politique de Solvay. De tels paiements ne peuvent avoir lieu, quels que soient les usages locaux. Si vous recevez ce type d'instructions, faites part de la situation à votre « Regional Compliance Officer ».

Pourquoi signaler un problème ?

Si vous soupçonnez ou avez connaissance d'un problème et le passez sous silence, vous exposez la société et ses parties prenantes à un risque et la situation pourrait s'aggraver. Oser en parler protège la réputation de Solvay et préserve l'estime de soi. Signaler le problème de bonne foi est la meilleure chose à faire.

Je soupçonne une non-conformité dans ma GBU. Que dois-je faire ?

Si je la signale, aurai-je des ennuis ?

Vous devez la signaler à votre supérieur hiérarchique ou directeur, à un membre du Département Ressources Humaines ou Juridique, au « Regional Compliance Officer » ou par l'entremise de la « Solvay Ethics Helpline ». Vous ne serez pas réprimandé et ne subirez pas de représailles si vous signalez ce que vous suspectez de bonne foi.

Bâtir un nouveau modèle de Chimie Durable





Solvay sa

Rue de Ransbeek, 310

1120 Bruxelles

Belgique

T: +32 2 264 2111

F: +32 2 264 3061

www.solvay.com



Solvay SA/NV

DEALING CODE ET PROCÉDURES INTERNES
CONCERNANT LA PRÉVENTION DES ABUS DE
MARCHÉ

Préambule

Les règles suivantes (le « **Dealing Code** ») ont été adoptées par le Comité Exécutif de Solvay SA/NV (la « **Société** ») le 27 Juillet 2016.

Ces règles vous fournissent des directives sur les restrictions et obligations concernant les Opérations d'Initiés et la divulgation illicite d'Informations Privilégiées. Elles visent à assurer que vous n'utilisiez pas de manière abusive les informations que vous pouvez avoir concernant la Société et qui ne sont pas accessibles aux autres investisseurs. Vous devez être particulièrement prudent si vous recevez des actions, options sur actions, *restricted stock units* ou autres attributions en vertu de nos plans d'intéressement en actions ou autres plans, achetez ou vendez des actions ou obligations de la Société ou de Solvac SA/NV (« **Solvac** »), ou utilisez des actions ou obligations de la Société ou de Solvac en tant que sûreté pour un prêt.

Pour éviter tout doute, l'interdiction générale d'Opérations d'Initiés et de divulgation d'Informations Privilégiées s'applique non seulement aux actions, obligations ou autres instruments financiers de la Société ou de Solvac, mais aussi à certains autres instruments financiers qui s'y rapportent et qui ne sont pas nécessairement émis par la Société ou par Solvac.

Les membres du Conseil d'Administration et les membres du Comité Exécutif (ensemble les « **Personnes exerçant des fonctions dirigeantes** ») :

- sont priés de confirmer par écrit qu'ils ont reçu, lu et compris ce Dealing Code et qu'ils s'engagent à respecter ses dispositions, en complétant et en renvoyant par e-mail le formulaire en Annexe 1 au *Secrétaire Général* (corporatesecretary.dealingcode@solvay.com).
- sont priés de fournir au *Secrétaire Général* une liste de toutes les "Personnes qui leur sont Étroitement Liées"¹ en complétant et renvoyant par e-mail le formulaire en Annexe 2 au *Secrétaire Général* (corporatesecretary.dealingcode@solvay.com). Les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" sont en outre priées d'informer le *Secrétaire Général* des changements requis relatifs à cette liste de la même manière.
- doivent s'assurer que toutes les "Personnes qui leur sont Étroitement Liées" respectent les obligations et restrictions qui leur sont imposées par ce Dealing Code.
- doivent indiquer aux "Personnes qui leur sont Étroitement Liées" quelles sont leurs obligations en vertu de ce Dealing Code en leur communiquant l'Annexe 3 ainsi qu'une copie de ce Dealing Code, et doivent conserver une copie de cette communication dans leurs dossiers.

¹ Dans le cas d'une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes", cela inclut : (i) un conjoint, ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ; (ii) un enfant à charge, conformément au droit national ; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes" ou par une personne visée aux points (i), (ii) ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui est constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

1 Interdiction et autorisation de négocier – Divulgence d'Informations Privilégiées

Définitions clés

Information Privilégiée

Une « Information Privilégiée » est une information qui :

- est précise ;
- serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers de la Société ou le cours d'Instruments Financiers qui leur sont liés si elle était rendue publique ;
- n'a pas encore été rendue publique ; et
- concerne, directement ou indirectement, la Société, ses Instruments Financiers ou d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés.

Une information est « précise » si elle fait mention de circonstances ou d'événements qui existent, ou de circonstances ou d'événements qui pourraient se produire. La rumeur ou la spéculation ne sont pas suffisantes.

Comment évaluons-nous si une information serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours ? En vertu des règles, si un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser l'information comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement, cela est suffisant pour satisfaire à cette partie du test permettant de déterminer si une information est une Information Privilégiée.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes est réputée constituer une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée visés à la présente section.

Opérations d'Initiés

Une « Opération d'Initié » se produit lorsqu'une personne détient une Information Privilégiée et en fait usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels cette Information Privilégiée se rapporte.

L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel cette Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée, est également réputée être une Opération d'Initié.

Instruments Financiers

Les « Instruments Financiers » sont des instruments financiers tels que décrits à l'article 3(1)(1) du MAR², en ce compris, notamment :

- (i) les valeurs mobilières, telles que :

² Règlement (UE) No 596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché), tel qu'il peut être modifié ou remplacé de temps à autre.

- (a) les actions et autres titres équivalents à des actions, ainsi que les certificats représentatifs de ces actions ;
 - (b) les obligations et autres titres de créance, en ce compris les certificats représentatifs de ces titres ;
 - (c) toute autre valeur donnant le droit d'acquérir ou de vendre de telles valeurs mobilières ou donnant lieu à un règlement en espèces fixé par référence à des valeurs mobilières ; et
- (ii) les options et autres produits et instruments dérivés,

qui sont :

- (i) admis ou font l'objet d'une demande d'admission à la négociation sur un marché réglementé ;
- (ii) négociés sur un MTF³, admis ou font l'objet d'une demande d'admission à la négociation sur un MTF ;
- (iii) non couverts par le point (i) ou (ii), dont le cours ou la valeur dépend du cours ou de la valeur d'un Instrument Financier visé auxdits points ou qui a un effet sur ce cours ou cette valeur, y compris, sans s'y limiter, les contrats d'échange sur risque de crédit et les contrats financiers pour différences.

Les actions et obligations ou autres titres de créances émis par la Société ou par Solvac sont notamment considérés comme « Instruments Financiers ».

Interdictions générales

Opérations d'Initiés

Une personne ne doit pas :

- (i) effectuer ou tenter d'effectuer des Opérations d'Initiés ; ou
- (ii) recommander à une autre personne d'effectuer des Opérations d'Initiés ou inciter une autre personne à effectuer des Opérations d'Initiés.

Divulgence d'Informations Privilégiées

Une personne ne peut divulguer des Informations Privilégiées à aucune autre personne, sauf lorsque la divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

Si une personne divulgue une Information Privilégiée à une autre personne dans l'exercice normal d'un travail, d'une profession ou de fonctions, elle doit s'assurer que la personne recevant l'information est tenue par une obligation de confidentialité, que cette obligation soit légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle.

Exemples

A titre d'exemple, l'Annexe 4 contient une liste non exhaustive d'exemples d'Opérations d'Initiés, de recommandations ou incitations d'une autre personne à effectuer une Opération d'Initié et de divulgation illicite d'Informations Privilégiées, ainsi que des

³ Un système de négociation multilatéral ou MTF comme défini dans le règlement MAR, tel que, en Belgique, sans limitation, Alternext.

informations qui peuvent, en certaines circonstances, constituer des Informations Privilégiées.

Périodes d'Arrêt et Périodes d'Interdiction⁴

Interdiction de négocier pendant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

Les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" ne peuvent effectuer aucune transaction pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, se rapportant aux actions ou à des titres de créance de la Société ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés, pendant une Période d'Arrêt. Cette interdiction s'applique également à toutes autres personnes ayant un accès permanent à des Informations Privilégiées et ayant été notifiées par le *Secrétaire Général* que l'interdiction de négocier pendant une Période d'Arrêt leur est applicable.

Une « **Période d'Arrêt** » est une période de 30 jours calendrier avant l'annonce des informations financières suivantes :

- (i) le communiqué annuel ;
- (ii) les résultats semestriels ;
- (iii) les résultats trimestriels.

La même interdiction s'applique aux "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes", ainsi qu'à toute autre personne désignée au cas par cas par le *Group General Counsel*, pendant toute Période d'Interdiction. Une « **Période d'Interdiction** » est toute période décidée de temps à autre par le Comité de Transparence en rapport avec certains projets, transactions ou autres dossiers spécifiques.

Le *Secrétaire Général* notifiera en temps utile les Périodes d'Arrêt aux personnes concernées et conservera une preuve écrite de toutes les notifications. Le *Group General Counsel* fera de même pour les Périodes d'Interdiction.

Autorisation par le Comité de Transparence

Le Comité de Transparence peut, sans y être obligé, permettre à une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes" ou à toute autre personne concernée de négocier pendant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction, soit :

- (i) au cas par cas en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ; soit
- (ii) en raison des spécificités de la négociation concernée dans le cas de transactions réalisées dans le cadre de, ou ayant trait à, un système d'actionnariat ou de plan d'épargne du personnel, l'accomplissement de formalités ou l'exercice de droits attachés aux actions, ou de transactions n'impliquant pas de changement dans la détention de la valeur concernée.

Avant toute négociation durant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction, une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes" ou toute autre personne concernée doit fournir une demande écrite motivée par e-mail au Comité de Transparence (via le *Group*

⁴ Pour l'application de cette section, dans le cas où un instrument est uniquement négocié sur un MTF, l'interdiction qui y est énoncée s'applique uniquement en ce qui concerne les instruments pour lesquels la société a approuvé, ou a sollicité l'admission à, la négociation sur ce MTF.

General Counsel) afin d'obtenir l'autorisation de procéder à la vente immédiate des actions de la Société pendant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction.

2 Obligations de notification

Avant la négociation – Obligation de notification pour les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes"

Avant d'effectuer des transactions relatives aux actions ou titres de créance de la Société ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés⁵ :

- les membres du Conseil d'Administration doivent le notifier au Président du Conseil d'Administration et au *Group General Counsel* ;
- les membres du Comité Exécutif doivent le notifier le *Group General Counsel*.

Cette notification préalable n'est pas nécessaire pour (i) les transactions effectuées conformément à un mandat de gestion de placements entièrement discrétionnaire et (ii) l'acceptation (mais pas l'exercice) d'attributions en vertu de plans d'intéressement en actions, d'actions gratuites ou de *restricted stock units*.

La notification ci-dessus doit en tout cas comporter les informations suivantes :

- le nom de la personne concernée ;
- la nature, le lieu et la date de la transaction envisagée ;
- la nature et la quantité d'Instruments Financiers concernés par la transaction ;
- la nature et la quantité des Instruments Financiers détenus par la personne concernée après la transaction.

Après la négociation – Obligation de notification pour les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" et les "Personnes qui leur sont Étroitement Liées"

Les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" et les "Personnes qui leur sont Étroitement Liées" ont l'obligation légale de notifier, rapidement et au plus tard trois jours ouvrables après la date de la transaction, toutes transactions effectuées pour leur propre compte et se rapportant aux actions ou titres de créances de la Société ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés, y compris, entre autres⁶ :

- acheter ou vendre des actions de la Société, directement ou indirectement, y compris via des structures de placement familiales ou par des trustees d'un trust familial ;
- accepter ou exercer des options, ou accepter des actions gratuites ou des *restricted stock units* ;
- donner ou recevoir en cadeau des actions, ou hériter de celles-ci ;

⁵ Y compris, notamment, les transactions mentionnées dans la section « Après la négociation ».

⁶ Pour l'application de cette section, dans le cas où un instrument est uniquement négocié sur un MTF, l'obligation de notification qui y est énoncée s'applique uniquement en ce qui concerne les instruments pour lesquels la société a approuvé, ou a sollicité l'admission à, la négociation sur ce MTF.

- la mise en gage d'actions;
- les transactions effectuées par un gestionnaire de fortune ou de placements, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé.

Il est important de noter que ce nouveau cadre réglementaire est plus strict qu'auparavant. Par exemple, le délai de notification est plus court qu'en vertu des anciennes règles (le délai était alors de cinq jours ouvrables). Ce qui doit être notifié est également plus large. Par exemple, l'acceptation d'options est maintenant couverte, de même que la négociation d'obligations. Les transactions effectuées conformément à un mandat discrétionnaire doivent également être notifiées.

Si vous avez un quelconque doute quant à la question de savoir si une transaction est soumise à l'obligation de notification, veuillez en référer au *Group General Counsel*.

L'obligation de notifier s'applique lorsque le montant total des transactions a atteint le seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Le seuil est calculé en ajoutant, sans compensation, toutes les transactions mentionnées ci-dessus.

Toutes les notifications doivent être faites via l'outil de notification de transactions de la FSMA.

Comme la Société est dans tous les cas obligée d'examiner les notifications faites par toutes les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" et "les Personnes qui leur sont Étroitement Liées", vous êtes fortement encouragé à autoriser la Société à faire ces notifications à la FSMA en votre nom, afin de faciliter le processus tant pour vous que pour la Société.

Dans ce cas, vous devez toujours informer la Société de toutes transactions pertinentes au plus tard deux jours ouvrables après la date de la transaction. Les informations nécessaires concernant la transaction doivent alors simplement être envoyées par e-mail (shareholders@solvay.com) au Service Actionnaires, qui soumettra ensuite lui-même la notification à la FSMA.

Toutes les notifications seront publiées par la FSMA sur son site web.

3 Négocier en vertu d'un mandat discrétionnaire

Les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" doivent s'assurer que leurs gestionnaires de fortune ou de placements agissant en vertu d'un mandat discrétionnaire de gestion ou de placements ne négocient pas pendant une Période d'Arrêt. Veuillez noter que cela constitue un changement par rapport aux règles précédentes.

4 Listes d'initiés

Le *Secrétaire Général* maintient une liste d'initiés permanents reprenant les détails des personnes qui ont un accès permanent à des Informations Privilégiées.

Le *Group General Counsel* maintient, pour chaque projet, transaction ou autre question pertinents, une liste d'initiés reprenant les personnes qui ont accès à des Informations Privilégiées et qui travaillent pour le Groupe ou exécutent d'une autre manière des tâches leur donnant accès à des Informations Privilégiées, comme les conseillers, les comptables ou les agences de notation de crédit.

Le *Secrétaire Général* maintient de plus une liste de tous les "Personnes exerçant des fonctions dirigeantes" et des "Personnes qui leur sont Étroitement Liées".

5 Comité de Transparence

Un Comité de Transparence a été établi par décision du Comité Exécutif. Il est composé des membres suivants :

- le CFO du Groupe
- le *Group General Counsel*
- le *Secrétaire Général*
- le Directeur General des Ressources Humaines du Groupe

La mission du Comité de Transparence est d'œuvrer à la prévention des Opérations d'Initiés au sein du Groupe Solvay (c.-à-d. la Société et ses entités liées) par les membres du Conseil d'Administration et les autres membres du personnel du Groupe Solvay, ainsi que par la Société et ses filiales.

A cette fin, le Comité de Transparence a plusieurs responsabilités :

- (i) il définit les Périodes d'Interdiction ;
- (ii) il prend des décisions concernant l'éventuelle autorisation de négociation pendant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction conformément à la section 1 ;
- (iii) il élabore des recommandations et autres documents pour les membres du Conseil d'Administration et les autres membres du personnel du Groupe Solvay afin de les assister dans le respect des règles concernant les abus de marché ;
- (iv) il évalue si l'information communiquée au moyen de la procédure exposée à la section 6 est une Information Privilégiée, et il recommande sa publication ou un éventuel report de publication au CEO conformément à la section 6 ;
- (v) il émet des opinions consultatives non contraignantes sur des questions soulevées par les membres du Conseil d'Administration ou autres membres du personnel du Groupe Solvay, conformément à la procédure exposée à la section 6 ;
- (vi) il s'assure que les membres du Conseil d'Administration ou les autres membres du personnel du Groupe Solvay reçoivent des informations adéquates sur les Opérations d'Initiés ;
- (vii) il communique tous les éléments qui pourraient révéler une Opération d'Initié au sein du Groupe Solvay à la fonction *Compliance* pour investigation.

6 Procédures internes

Identification d'Informations Privilégiées

Tout membre du Conseil d'Administration ou tout autre membre du personnel du Groupe Solvay qui a un quelconque doute quant au caractère privilégié éventuel d'informations en sa possession doit immédiatement référer le cas par e-mail au *Group General Counsel*. Si nécessaire, le *Group General Counsel* devra soumettre la question au Comité de Transparence. Le *Group General Counsel*, et, le cas échéant, le Comité de Transparence, devront prendre position le plus rapidement possible.

Procédure consultative pour transactions envisagées

Tout membre du Conseil d'Administration ou tout autre membre du personnel du Groupe Solvay qui a des doutes quant à la conformité à ce Dealing Code ou aux dispositions légales applicables peut référer le cas au *Group General Counsel* avant d'effectuer toute transaction sur des Instruments Financiers de la Société ou qui y sont liés.

La demande doit être envoyée par e-mail et mentionner la quantité et la nature des Instruments Financiers concernés, ainsi que la date envisagée pour la transaction.

Le *Group General Counsel* et, le cas échéant, le Comité de Transparence communiqueront leur opinion dans les 5 jours ouvrables de la réception de la demande (sauf lorsque les circonstances justifient un délai plus rapide).

Cette opinion n'est pas contraignante. La personne l'ayant demandée reste obligée de se former sa propre opinion sur la légalité et l'opportunité de réaliser la transaction qu'elle envisage. Elle devra assumer, de manière complète et entière, la responsabilité finale de sa décision, étant entendu que dans la mesure où cette personne s'est conformée à l'opinion du *Group General Counsel* ou du Comité de Transparence, aucune pénalité interne ne lui sera imposée.

Annexe 1

Prise de connaissance du Dealing Code Procuration pour les notifications de transactions

À : *Secrétaire Général, Solvay SA/NV* (la « **Société** »)

De : _____

- Je reconnais que j'ai reçu, lu et compris le Dealing Code de Solvay et que je m'engage à respecter les dispositions qui y sont énoncées.
- J'autorise la Société à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers (FSMA) mes opérations relatives aux Instruments Financiers de la Société ou qui y sont liés et m'engage à notifier à la Société toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables après la date de la transaction.

(Veuillez cocher la case appropriée. La case de prise de connaissance a été pré-cochée pour vous).

Signature :

Date :

Annexe 2

Notification des "Personnes Étroitement Liées"

À : *Secrétaire Général, Solvay SA/NV* (la « **Société** »)

De : _____

Je reconnais que la Société est légalement obligée de conserver une liste des "personnes qui me sont étroitement liées"¹. Leurs coordonnées sont reprises ci-après.

- Je confirme que les personnes qui me sont étroitement liées ont accepté que leurs coordonnées soient transmises à la Société.
- Je m'engage à informer immédiatement la Société de tout changement à la liste des personnes qui me sont étroitement liées.
- Je reconnais être légalement tenu d'informer les personnes qui me sont étroitement liées de leurs obligations de divulgation.

Personnes physiques¹ :

Nom	Adresse	Relation

Personnes morales¹ :

Dénomination sociale	Siège social	Numéro d'entreprise

¹ Les "Personnes étroitement liées" à vous sont : (i) votre conjoint, ou un partenaire considéré comme étant l'équivalent d'un conjoint ; (ii) un enfant à charge ; (iii) un parent ayant partagé le même ménage pendant au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par vous ou par une personne visée aux points (i), (ii) ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui est constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Signature :

Date :

Annexe 3

Obligations des Personnes Étroitement Liées Négociations d'Instruments Financiers de Solvay ou qui y sont liés : vos obligations

Vous recevez ce document parce que vous êtes une personne étroitement liée à une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes" de Solvay SA/NV (la « **Société** »). Cela signifie que vous avez certaines obligations en vertu des règles qui s'appliquent en matière d'abus de marché, y compris l'obligation de faire des notifications si vous réalisez des opérations relatives aux Instruments Financiers de la Société ou qui y sont liés.

Il est important que vous compreniez vos obligations car l'Autorité des Services et des Marchés Financiers (« **FSMA** ») a le pouvoir d'imposer des amendes significatives et d'autres sanctions aux personnes qui contreviennent à ces règles.

Le Dealing Code de la Société qui détaille les obligations qui vous sont applicables vous a été transmis.

En tant que personne étroitement liée à une "Personne exerçant des fonctions dirigeantes", vous êtes légalement tenu de communiquer vos opérations relatives aux Instruments Financiers de la Société ou qui y sont liés au Service Actionnaires ainsi qu'à la FSMA une fois un certain seuil dépassé. Ceci doit être fait rapidement et au plus tard trois jours ouvrables après la date de la transaction.

La Société effectuera les notifications concernant ces opérations à la FSMA pour votre compte si vous renvoyez une copie signée de ce formulaire au *Secrétaire Général* de la Société. Si vous ne renvoyez pas une copie signée de ce formulaire au *Secrétaire Général*, vous êtes tenu légalement de réaliser personnellement ces notifications à la FSMA.

L'obligation de notifier s'applique une fois que le montant total des transactions a atteint un seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Le seuil est calculé en ajoutant, sans compensation, toutes ces transactions.

Si vous autorisez la Société à faire ces notifications à la FSMA pour votre compte, les notifications peuvent être faites par e-mail (shareholders@solvay.com) au Service Actionnaires, qui soumettra ces notifications à la FSMA.

- J'autorise la Société à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers mes opérations relatives aux Instruments Financiers de la Société ou qui y sont liés et je m'engage à notifier à la Société toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables après la date de la transaction.

Nom :

Je suis étroitement lié(e) à la "Personne exerçant des fonctions dirigeantes" suivante :

Signature :

Date :

Annexe 4

Exemples

1 Opérations d'Initiés

Vous ne pouvez pas utiliser des Informations Privilégiées pour acheter ou vendre (ou de toute autre manière acquérir ou céder) des actions¹ auxquelles ces informations se rapportent.

Supposez, par exemple, que vous ayez vu un projet de l'annonce des résultats de la Société qui révèle une importante chute des bénéfices. Ceci constitue une Information Privilégiée puisqu'il est probable que cette information engendre une chute du prix des actions une fois rendue publique et que toutes les autres conditions énoncées dans ce Dealing Code sont remplies. Si vous décidez de vendre des actions de la Société avant que cette information ne soit rendue publique, cela constituerait une Opération d'Initié : vous seriez en mesure de vendre à un prix plus élevé que les autres actionnaires qui, n'étant pas au courant de l'information, ne vendraient pas avant que l'information ne soit rendue publique et que le prix des actions ne chute.

Même si vous avez des raisons parfaitement valables d'acheter ou de vendre qui n'ont rien à voir avec les Informations Privilégiées (par exemple, vous devez vendre maintenant pour payer une facture), vous serez toujours considéré comme ayant effectué une Opération d'Initié si vous possédez des Informations Privilégiées et les utilisez pour négocier des Instruments Financiers. Vous devez toujours vérifier que vous n'avez pas d'Informations Privilégiées avant d'acheter ou de vendre des actions.

La question de savoir qui va réaliser un bénéfice, ou même si un bénéfice est réellement réalisé, est sans importance. Ainsi, par exemple, vous pourriez réaliser une Opération d'Initié si vous aviez des Informations Privilégiées à propos des actions de la Société et :

- avez acheté ou vendu des actions de la Société en votre nom propre, même si vous avez réalisé une perte ; ou
- en tant qu'administrateur d'une autre société, vous étiez impliqué dans la décision de cette société d'acheter ou de vendre des actions de la Société ; ou
- en tant que liquidateur de la succession de votre grand-tante, vous avez acheté ou vendu des actions de la Société pour la succession – même si vous n'étiez pas bénéficiaire de l'héritage et n'en bénéficiez pas personnellement.

Si vous décidez d'exercer une option sur action ou une autre attribution (ou de vendre des actions pour payer des impôts) en vertu d'un plan d'intéressement en actions de la Société quand vous possédez des Informations Privilégiées, cela serait également considéré comme une Opération d'Initié car vous acqueriez alors des actions.

2 Recommander à, ou inciter, quelqu'un d'autre à effectuer des Opérations d'Initiés

Tout comme vous ne pouvez pas utiliser des Informations Privilégiées pour négocier des actions vous-même, vous ne pouvez pas encourager quelqu'un à le faire, ou le lui demander, même si :

¹ Pour des raisons de simplicité, cette Annexe 4 ne se réfère qu'aux « actions », mais tous les instruments couverts par la définition des « Instruments Financiers » doivent être pris en compte.

- vous ne lui dites pas que vous possédez des Informations Privilégiées ou quelles sont ces informations ;
- il finit par ne pas acheter ou vendre d’actions ; ou
- il achète ou vend des actions mais ne fait pas de bénéfice.

Ceci inclurait, par exemple :

- le fait d’encourager un collègue à exercer ses options ;
- suggérer à votre époux ou épouse d’acheter ou vendre des actions ; ou
- ordonner à un gestionnaire de portefeuille d’acheter ou de vendre des actions pour votre compte.

Si, sur vos encouragements, une personne vend ou achète des actions, elle pourrait également se rendre coupable d’Opération d’Initié si elle savait, ou aurait dû savoir, que vos encouragements étaient basés sur une Information Privilégiée. Il importe de garder cela à l’esprit au cas où quelqu’un vous encouragerait à acheter ou vendre.

3 Divulgateur illicite d’Informations Privilégiées

Si vous disposez d’Informations Privilégiées, vous ne pouvez partager celles-ci avec personne sauf si cela est requis par la loi ou par votre emploi.

Vous divulgueriez, par exemple, des Informations Privilégiées de manière illicite :

- si vous transmettiez un conseil d’investissement dont vous saviez (ou auriez dû savoir) qu’il était basé sur une Information Privilégiée, même si vous ne transmettiez pas l’Information Privilégiée elle-même ; ou
- même si la personne à qui vous transmettez l’information n’en fait pas usage.

Vous pourriez aussi posséder des Informations Privilégiées à propos d’autres sociétés, que vous les ayez acquises via le travail ou d’une autre manière. Les interdictions énoncées ci-dessus s’appliquent dans ce cas également aux actions de ces sociétés.

4 Informations qui peuvent, en certaines circonstances, être considérées comme des Informations Privilégiées.

Des informations non publiques liées à l’existence ou à la possible réalisation de circonstances ou d’événements énumérés dans cette section, peuvent, en certaines circonstances, être considérées comme des Informations Privilégiées, sous réserve de la définition à la section 1 du Dealing Code. Tant les informations positives que négatives peuvent être pertinentes.

Les exemples énumérés dans cette section ne sont pas exhaustifs. Beaucoup d’autres types d’informations, circonstances ou événements pourraient être considérés comme des Informations Privilégiées.

4.1 Informations concernant la Société ou le Groupe Solvay

4.1.1 Résultats financiers de la Société ou du Groupe Solvay

- (i) résultats annuels, trimestriels ou semestriels ;
- (ii) toutes les prévisions financières ou commerciales (y compris les plans de financement ou les prévisions de flux de trésorerie).

4.1.2 Restructurations – Réorganisations

- (i) fusions et scissions ;
- (ii) dissolutions et liquidations.

4.1.3 Opérations concernant des titres émis par la Société

- (i) l'émission d'actions, warrants/droits de souscription, obligations, obligations convertibles ou obligations avec droit de souscription ;
- (ii) la décision de déclarer ou de payer des dividendes ou tout autre distribution ou paiement ;
- (iii) la proposition de limiter ou de supprimer les droits de souscription préférentiels ;
- (iv) la proposition de modifier les droits attachés à des catégories de titres ;
- (v) la rachat d'actions propres de la Société ;
- (vi) une offre publique d'échange ;
- (vii) la division d'actions.

4.1.4 Autres opérations

- (i) changement dans la direction ou la composition du Conseil d'Administration ;
- (ii) changement de forme juridique de la Société ;
- (iii) changement de l'exercice social de la Société ;
- (iv) annonces devant être faites en ce qui concerne une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire.

4.1.5 Stratégie

- (i) la stratégie de la Société ou du Groupe Solvay, ainsi que des plans de développement ;
- (ii) un changement dans la stratégie de la Société ou du Groupe Solvay.

4.1.6 Événements liés aux activités de la Société ou du Groupe Solvay

- (i) importantes acquisitions ou importants transferts d'actifs ;
- (ii) importants investissements ou retraits d'investissements ;
- (iii) échanges, acquisitions, joint ventures ou mesures similaires ;
- (iv) décisions d'une autorité de concurrence, d'une autorité de surveillance des marchés financiers, d'une autorité fiscale ou d'une autorité responsable de l'environnement ou, de manière plus générale, de toute autorité administrative ;
- (v) chute ou augmentation importante dans les commandes, croissance ou diminution importante dans la capacité de production ;
- (vi) problème avec l'approvisionnement de certains produits ;
- (vii) bénéfice ou perte extraordinaire ;

- (viii) importantes procédures judiciaires ou d'arbitrage ;
- (ix) problèmes liés à la contamination par des produits, la pollution ou la responsabilité en matière de produits ;
- (x) résiliation d'une ligne de crédit ou de prêts importants ;
- (xi) destruction d'actifs importants suite à divers événements (explosion, incendie etc.).

4.2 Informations concernant indirectement la Société ou le Groupe Solvay

- (i) importantes décisions d'une autorité de concurrence ;
- (ii) données et statistiques publiées par des organismes indépendants.

4.3 Informations concernant d'autres sociétés cotées

- (i) projets de fusion ou de restructuration impliquant la Société ou le Groupe Solvay ;
- (ii) négociations de contrats commerciaux importants avec la Société ou le Groupe Solvay.