

**SOLVAY**

**CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

**9 DÉCEMBRE, 2023**

## Table des matières

CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE	1
1. INTRODUCTION ET CODE DE RÉFÉRENCE	7
2. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNARIALE DE SOLVAY	7
2.1. Présentation succincte de Solvay	7
2.2. Capital et Actions	7
2.2.1. Montant du Capital et Nombre d'Actions	7
2.2.2. Formes et Catégories d'Actions	8
2.2.3. Cotation des Actions	8
2.2.4. Modifications du Capital (y compris le Capital Autorisé) et Émission de Nouvelles Actions	8
2.2.5. Acquisition et Cession d'Actions Propres	8
2.3. Actionnaires Importants et Structure de l'Actionnariat	9
2.3.1. Actionnaire de Référence	9
2.3.2. Structure de l'Actionnariat	9
2.3.3. Accords entre Actionnaires	9
2.4. Relations avec les Actionnaires	9
3. POLITIQUE DE DIVIDENDE	10
4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES ACTIONNAIRES	10
4.1. Rôle et Mission	10
4.2. Assemblée Générale Ordinaire	11
4.3. Assemblée Générale Extraordinaire	11
4.4. Assemblée Générale Ad Hoc	11
4.5. Procédure de Convocation des Assemblées	11
4.6. Participation aux Assemblées Générales des Actionnaires	12
4.6.1. Date d'Enregistrement	12
4.6.2. Confirmation de Participation	12
4.6.3. Votes et Procurations	13
4.6.4. Questions	13
4.7. Procédure	13
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
5.1. Structure à un seul niveau	14
5.2. Taille et Composition	14
5.2.1. Composition	14
5.2.2. Nomination	14
5.2.3. Critères de Nomination	15
5.2.4. Indépendance	16
5.3. Rôle et mission	17
6. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
6.1. Règles communes aux Comités	19
6.2. Le Comité d'Audit et de Risques	19

6.2.1.	Composition	19
6.2.2.	Rôle et Missions	20
6.3.	Le Comité Financier	21
6.3.1.	Composition	21
6.3.2.	Rôle et missions	21
6.4.	Le Comité de Rémunération	21
6.4.1.	Composition	21
6.4.2.	Rôle et missions	21
6.5.	Le Comité de Nomination	22
6.5.1.	Composition	22
6.5.2.	Rôle et missions	22
6.6.	Le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG)	23
6.6.1.	Composition	23
6.6.2.	Rôle et missions	23
7.	ÉQUIPE DE DIRECTION / COMITÉ EXÉCUTIF (“CDE / CE”)	24
7.1.	Composition	24
7.1.1.	Taille et Composition	24
7.1.2.	Critères de Nomination	24
7.1.3.	Procédure de Nomination et de Renouvellement	24
7.1.4.	Directeur Général	24
7.2.	Rôle et Mission	24
7.3.	Délégation de Pouvoirs	26
8.	REPRÉSENTATION	26
9.	COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ EXÉCUTIF	26
10.	AUDIT EXTERNE	27
11.	POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION	27
12.	CODE DE DÉONTOLOGIE COMMERCIALE	27
13.	CODE DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS	28
14.	DURABILITÉ	29
ANNEXE 1 - RÈGLES INTERNES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		31
1.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	31
1.1.	Président	31
1.2.	Secrétaire Général	31
1.3.	Fréquence et Calendrier des Réunions	32
1.4.	Ordre du Jour	32
1.5.	Convocations et Informations Préalables	32
1.6.	Président	33
1.7.	Présence et Représentation	33
1.8.	Quorum et Majorité	33

1.9.	Conflits d'Intérêts	34
1.9.1.	Principes Généraux	34
1.9.2.	Conflits d'Intérêts et Opérations avec Parties Liées telles que définies par le CSA	34
1.10.	Procès-Verbaux	35
1.11.	Résolutions Écrites du Conseil	35
1.12.	Conseil Externe	35
1.13.	Confidentialité	35
2.	FORMATION	36
3.	ÉVALUATION	36
	ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUES	37
1.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUES	37
1.1.	Président	37
1.2.	Secrétaire - Directeur financier (CFO)	37
1.3.	Fréquence et calendrier des réunions	37
1.4.	Ordre du jour	37
1.5.	Convocations et informations préalables	38
1.6.	Présence et fonctionnement	38
1.7.	Quorum	38
1.8.	Vote et majorité	38
1.9.	Convocations et informations préalables	39
2.	RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	39
3.	RELATIONS AVEC LE COMMISSAIRE AUX COMPTES ET L'AUDIT INTERNE	39
4.	ÉVALUATION	39
	ANNEXE 3 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ FINANCIER	40
1.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ FINANCIER	40
1.1.	Président	40
1.2.	Secrétaire	40
1.3.	Fréquence des réunions	40
1.4.	Ordre du jour	40
1.5.	Convocations et informations préalables	40
1.6.	Présence et fonctionnement	41
1.7.	Quorum	41
1.8.	Vote et majorité	41
1.9.	Procès-verbaux	41
2.	RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	41
3.	ÉVALUATION	41
	ANNEXE 4 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION	42
1.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION	42
1.1.	Président	42
1.2.	Secrétaire	42
1.3.	Fréquence des réunions	42
1.4.	Ordre du jour	42

1.5.	Convocations et informations préalables	42
1.6.	Présence et fonctionnement	43
1.7.	Quorum	43
1.8.	Vote et majorité	43
1.9.	Procès-verbaux	43
2.	RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	43
3.	ÉVALUATION	43
ANNEXE 5 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE NOMINATION		44
1.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE NOMINATION	44
1.1.	Président	44
1.2.	Secrétaire	44
1.3.	Fréquence des réunions	44
1.4.	Ordre du jour	44
1.5.	Convocations et informations préalables	44
1.6.	Présence et fonctionnement	45
1.7.	Quorum	45
1.8.	Vote et majorité	45
1.9.	Procès-verbaux	45
2.	RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	45
3.	ÉVALUATION	45
ANNEXE 6 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DE GOUVERNANCE (ESG)		47
1.	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DE GOUVERNANCE (ESG)	47
1.1.	Président	47
1.2.	Secrétaire	47
1.3.	Fréquence des réunions	47
1.4.	Ordre du jour	47
1.5.	Convocations et informations préalables	47
1.6.	Présence et fonctionnement	48
1.7.	Quorum	48
1.8.	Vote et majorité	48
1.9.	Procès-verbaux	48
2.	RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	48
3.	ÉVALUATION	48
ANNEXE 7 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION EXÉCUTIVE / COMITÉ EXÉCUTIF ("CDE / CE")		49
1.	FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION EXÉCUTIVE	49
1.1.	Président	49
1.2.	Secrétaire	49
1.3.	Fréquence et Calendrier des Réunions	49
1.4.	Ordre du jour	49
1.5.	Convocations et Informations Préalables	50
1.6.	Présidence	50

1.7.	Présence et Représentation	50
1.8.	Quorum	50
1.9.	Vote et majorité	51
1.10.	Procès-verbaux	51
1.11.	Organisation Interne	51
1.12.	Mise en Œuvre des Décisions et Suivi des Recommandations	51
2.	ÉVALUATION	51

## 1. INTRODUCTION ET CODE DE RÉFÉRENCE

Cette Charte de Gouvernance d'Entreprise a été établie par le Conseil d'Administration de Solvay SA (ci-après dénommée "**Solvay**" ou la "**Société**"). Elle décrit les principaux aspects de la structure de gouvernance de la Société, en particulier la répartition des pouvoirs entre les actionnaires, le Conseil d'Administration et la direction, afin de façonner une entreprise fonctionnant efficacement dans le but de créer une valeur partagée et durable pour l'ensemble de ses parties prenantes. Dans le cadre de ces ambitions, Solvay considère que le respect des normes les plus élevées de gouvernance d'entreprise revêt une importance capitale.

La Charte de Gouvernance d'Entreprise de Solvay reflète une forte tradition de valeurs profondément enracinées dans la culture du groupe Solvay (ci-après le "**Groupe**").

Conformément à l'article 3:6, §2, 1° du Code des Sociétés et des Associations belge (ci-après "**la CSA**") et en tant que société cotée belge, Solvay applique le Code belge de gouvernance d'entreprise de 2020 (ci-après le "**Code de 2020**") comme son code de référence en matière de gouvernance, en tenant compte des aspects internationaux spécifiques au Groupe. Le Code de 2020 est disponible sur le site web du Comité belge de gouvernance d'entreprise ([www.corporategovernancecommittee.be/en](http://www.corporategovernancecommittee.be/en)).

Cette Charte de Gouvernance d'Entreprise vise à fournir une divulgation complète et transparente de la gouvernance de Solvay. Elle doit être lue conjointement avec les statuts de la Société. La Charte de Gouvernance d'Entreprise et les statuts sont disponibles sur le site web de Solvay (<https://www.solvay.com/en/investors/corporate-governance>).

De plus, le rapport annuel de Solvay comprend une Déclaration de Gouvernance d'Entreprise, qui fournit les informations requises par la CSA et recommandées par le Code de 2020. Cette Déclaration comprend des détails supplémentaires sur les questions de gouvernance d'entreprise, notamment sur les administrateurs et la rémunération des dirigeants, ainsi qu'un aperçu des événements pertinents survenus au cours de l'exercice comptable concerné.

Cette Charte est périodiquement examinée et mise à jour par le Conseil d'Administration, selon les besoins ou lorsque cela est approprié.

## 2. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNAIRE DE SOLVAY

### 2.1. Présentation succincte de Solvay

Solvay est une société anonyme de droit belge, enregistrée auprès de la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0403.091.220 (Bruxelles). Son siège social est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale.

## **2.2. Capital et Actions**

### **2.2.1 Montant du Capital et Nombre d'Actions**

En décembre 2023, le capital social de Solvay s'élève à deux cent trente-six millions cinq cent quatre-vingt-trois mille quatre cent quarante-sept euros et dix-huit centimes (236 583 447,18 €), représenté par cent cinq millions huit cent soixante-seize mille quatre cent seize actions ordinaires (105 876 416 actions), sans valeur nominale, entièrement libéré. Le montant actuel du capital social de Solvay est énoncé dans les statuts de la Société et publié sur le site web de Solvay.

### **2.2.2 Formes et Catégories d'Actions**

Les actions de Solvay sont détenues sous forme nominative ou dématérialisée:

- Les actions dématérialisées sont représentées par une inscription au nom de l'actionnaire auprès d'un teneur de compte reconnu ou d'une institution de règlement-livraison.
- Les actions nominatives sont représentées par une inscription dans le registre des actions de la Société.

Les actionnaires peuvent, à tout moment, demander la conversion de leurs actions en actions dématérialisées (aux frais du détenteur) ou en actions nominatives (sans frais).

Il n'y a pas de catégories d'actions. Chaque action confère à son détenteur un droit de vote (sous réserve des cas où les droits de vote sont suspendus en vertu du CSA ou des statuts).

### **2.2.3. Cotation des Actions**

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

### **2.2.4. Modifications du Capital (y compris le Capital Autorisé) et Émission de Nouvelles Actions**

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

Les nouvelles actions à souscrire en espèces sont offertes en priorité aux actionnaires existants, indépendamment du type d'actions et de leur libération, proportionnellement à la participation des actionnaires existants dans le capital. L'Assemblée Générale des Actionnaires peut, conformément à l'article 7:191 du CSA et dans l'intérêt de la Société, restreindre ou annuler le droit de souscription préférentiel des actionnaires existants.

L'Assemblée Générale des Actionnaires peut également autoriser le Conseil d'Administration à augmenter le capital. Une telle autorisation doit être limitée dans le temps et le montant.

La décision de l'Assemblée Générale des Actionnaires d'augmenter ou de réduire le capital ou d'accorder l'autorisation au Conseil d'Administration d'augmenter le capital doit satisfaire aux exigences de quorum et de majorité applicables aux modifications des statuts, à savoir qu'un quorum de 50 % du capital doit être présent ou représenté et une majorité de 75 % des votes doit être exprimée en faveur de l'augmentation ou de l'autorisation lors de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, une seconde réunion doit être convoquée, où l'exigence de quorum ne s'appliquera pas mais l'exigence de majorité de 75 % restera en vigueur.

Solvay se finance généralement à partir de ses bénéfices, seule une partie de ceux-ci étant distribuée (voir "Politique de Dividendes" ci-dessous).

### **2.2.5. Acquisition et Cession d'Actions Propres**

Le Conseil d'Administration peut être autorisé par l'Assemblée Générale des Actionnaires à acquérir ou céder des actions propres de la Société, conformément à l'article 7:215 du CSA et aux articles 8:2 et suivants du Décret Royal mettant en œuvre le CSA.

## **2.3. Actionnaires Importants et Structure de l'Actionnariat**

### **2.3.1. Actionnaire de Référence**

En tant qu'actionnaire détenant plus de 30% du capital social de la Société, Solvac SA est l'actionnaire de référence de Solvay ("**Actionnaire de Référence**").

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

Compte tenu de l'objectif d'investissement stratégique déclaré par Solvac SA et de son historique d'engagement avec la Société depuis son investissement initial en 1983, un accord de relation avec Solvac SA n'a pas été jugé nécessaire.

Les actions de Solvac SA, toutes nominatives, sont négociées sur Euronext Brussels et peuvent être librement détenues par des personnes physiques et des personnes morales agréées.

### **2.3.2. Structure de l'Actionnariat**

La structure actuelle des actionnaires et les déclarations de transparence sont publiées sur le site web de Solvay (<https://www.solvay.com/en/investors/share-information/major-shareholders>) sur la base des notifications faites à la Société et à l'Autorité des services et marchés financiers belges ("**FSMA**") par les actionnaires, conformément aux dispositions légales.

En plus des seuils prévus par la loi (c'est-à-dire 5% et les multiples de 5%), les statuts de Solvay exigent que tout actionnaire déclare, dans les délais légaux, à la Société et à la FSMA, le nombre d'actions qu'il détient, lorsque les droits de vote y afférents, seuls ou agissant de concert tel que défini par la loi, dépassent les seuils de 3% ou 7,5% des droits de vote totaux existants.

Une notification similaire doit être effectuée lorsque, suite à un transfert, les droits de vote qu'un actionnaire détient, seul ou agissant de concert tel que défini par la loi, passent en dessous d'un des seuils légaux ou des seuils additionnels spécifiques mentionnés ci-dessus.

### **2.3.3. Accords entre Actionnaires**

Selon les informations de la Société, il n'existe aucun accord contraignant entre ses actionnaires concernant la Société qui pourrait entraîner des restrictions sur la transférabilité des actions de la Société ou l'exercice des droits de vote. Cependant, la Société est informée que certains actionnaires individuels détenant directement des actions dans Solvay peuvent décider de consulter ensemble lorsque des questions d'une importance stratégique particulière sont soumises par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale des Actionnaires. Selon les informations de la Société, chacun de ces actionnaires reste libre de voter comme il le souhaite et aucune de ces personnes, individuellement ou agissant de concert avec d'autres, n'atteint le seuil initial de notification de transparence de 3% (Solvay n'ayant été informée d'aucune détention de ce type).

## **2.4. Relations avec les Actionnaires**

Engagée à maintenir des relations de confiance avec les actionnaires et la communauté financière, Solvay vise à fournir des informations complètes et transparentes concernant la vision du Groupe, ses ambitions stratégiques, les développements les plus pertinents, ainsi que les fondamentaux financiers et la performance.

La Société dispose d'une équipe de Relations Investisseurs entièrement dédiée à l'organisation d'activités et à la fourniture de services et d'informations aux actionnaires, y compris les investisseurs institutionnels.

Solvay dispose également de pages dédiées sur son site web pour les investisseurs ([www.solvay.com/en/investors](http://www.solvay.com/en/investors)). Ces pages fournissent aux divers groupes d'investisseurs, aux analystes de crédit et à d'autres parties prenantes les dernières informations financières et stratégiques publiées concernant le Groupe. Elles offrent des contacts utiles avec les analystes qui suivent de près le Groupe. Elles offrent également la possibilité de s'inscrire aux listes de diffusion et de recevoir les communiqués de presse émis par la société sur divers sujets, notamment les résultats, les assemblées générales des actionnaires, la publication du rapport annuel intégré, etc.

Le Groupe organise également des conférences et des événements pour les investisseurs ainsi que des présentations, des visites et des roadshows, et une Journée des Marchés pour les investisseurs et les analystes.

De plus, afin de maintenir une relation étroite avec ses actionnaires individuels en particulier, le Groupe dispose depuis de nombreuses années d'un Service Actionnaires qui répond à toutes les questions et demandes d'information des actionnaires (sous réserve de la législation applicable et en particulier des périodes de fermeture).

## **3. POLITIQUE DE DIVIDENDE**

La politique de la Société est de proposer un dividende stable ou en augmentation aux actionnaires et, dans la mesure du possible, de ne jamais le réduire.

Le dividende annuel est versé en deux versements: sous la forme d'un dividende intérimaire après la clôture de l'exercice financier auquel l'acompte se rapporte, et un paiement final du solde restant après l'approbation par l'Assemblée Générale des Actionnaires, dans chaque cas sous réserve des dispositions applicables du CSA relatives aux bénéfices distribuables.

La méthode pour fixer le paiement anticipé est déterminée par le Conseil d'Administration en référence en partie à 40 % (arrondi) du dividende total de l'année précédente et prend en compte les résultats des neuf premiers mois de l'année en cours auxquels se rapportent les dividendes intérimaires.

Quant au solde, une fois les comptes annuels établis, le Conseil d'Administration propose un dividende, conformément à la politique décrite ci-dessus, qu'il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Le deuxième versement de dividende, c'est-à-dire le solde après déduction du paiement anticipé, est payable suite à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

## **4. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES ACTIONNAIRES**

### **4.1. Rôle et Mission**

L'Assemblée Générale des Actionnaires a les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, tels que précisés dans les statuts de la société et dans cette Charte.

### **4.2. Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire de la Société se tient au siège social de la Société ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation, à une date précisée dans les statuts de la Société.

Le Conseil d'Administration peut décider d'autoriser les actionnaires à participer à distance à une Assemblée Générale des Actionnaires par le biais de moyens électroniques de communication mis à disposition par la Société, conformément à l'article 7:137 du CSA.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire comprend généralement les points suivants, le cas échéant:

- Présentation du rapport annuel du Conseil d'Administration (incluant la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise et le rapport de rémunération) et présentation de la stratégie et de la performance environnementale;
- Présentation des rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés;
- Communication des comptes consolidés;
- Approbation des comptes annuels, y compris l'affectation du résultat statutaire;
- Approbation de la décharge des administrateurs et du commissaire aux comptes;
- Approbation du rapport de rémunération;
- Approbation de la politique de rémunération (si nécessaire);
- Approbation de la nomination des administrateurs et du commissaire aux comptes (y compris leur rémunération).

### **4.3. Assemblée Générale Extraordinaire**

Les Assemblées Générales Extraordinaires peuvent être convoquées dans certaines situations requises par le CSA. Celles-ci incluent, entre autres, les Assemblées Générales des Actionnaires appelées à voter sur des modifications proposées aux statuts, toute augmentation ou réduction du capital social de la Société, toute décision de liquidation de la Société ou toute fusion ou scission de la Société, ou toute autorisation proposée au Conseil d'Administration d'augmenter le capital social (capital autorisé) ou de racheter les actions propres de la Société.

### **4.4. Assemblée Générale Ad Hoc**

Le Conseil d'Administration et le commissaire aux comptes peuvent convoquer une Assemblée Générale Ad Hoc lorsque cela est nécessaire et fixer l'ordre du jour de cette Assemblée Générale Ad Hoc.

Le Conseil d'Administration doit convoquer une Assemblée Générale Ad Hoc, dans les conditions prévues par le CSA, à la demande d'actionnaires détenant ensemble au moins 10 % du capital social de la Société, auquel cas les actionnaires demandeurs indiqueront les points à inclure à l'ordre du jour de la réunion dans leur demande.

#### **4.5. Procédure de Convocation des Assemblées**

L'avis de convocation des Assemblées Générales des Actionnaires comprend l'ordre du jour, les documents de soutien et une proposition de résolution sur chaque point à voter. Il indique également le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que la procédure pour y participer ou pour nommer des mandataires.

Les avis de convocation sont communiqués aux actionnaires inscrits. Les détenteurs d'actions dématérialisées sont informés des réunions par des annonces dans la presse. Les avis de convocation sont publiés au Moniteur Belge et dans la presse financière. Les grandes banques établies en Belgique reçoivent également la documentation nécessaire à transmettre aux actionnaires de Solvay parmi leurs clients. Les avis de convocation et la documentation de soutien sont également disponibles sur le site web de la Société (<http://www.solvay.com/en/investors/shareholders-meeting/index.html>).

Un ou plusieurs actionnaires détenant ensemble au moins 3 % du capital social de la Société peuvent, dans les conditions prévues par le CSA, demander l'inclusion d'éléments à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale des Actionnaires déjà convoquée et soumettre des propositions de décisions concernant les points à inclure ou déjà inclus à l'ordre du jour d'une réunion déjà convoquée.

#### **4.6. Participation aux Assemblées Générales des Actionnaires**

La Société encourage les actionnaires à participer aux Assemblées Générales des Actionnaires. Afin de faciliter la participation des actionnaires, cette section fournit un aperçu des procédures et règles les plus importantes qui s'appliquent à la participation d'un actionnaire aux Assemblées Générales des Actionnaires.

##### **4.6.1. Date d'Enregistrement**

Pour être autorisés à participer à une Assemblée Générale des Actionnaires, les actionnaires doivent détenir des actions de Solvay enregistrées à leur nom avant minuit (CET) le 14<sup>e</sup> jour calendaire précédant l'Assemblée Générale concernée (la "**Date d'Enregistrement**"):

- Pour les actions nominatives, cela se fait automatiquement par leur inscription dans le registre des actions de la Société à la Date d'Enregistrement.
- Les actions dématérialisées doivent être enregistrées au nom de l'actionnaire participant à la Date d'Enregistrement par le biais d'une inscription en compte auprès d'un teneur de compte reconnu ou d'une organisation de compensation.

Les actionnaires sont admis aux Assemblées Générales et peuvent exercer leurs droits de vote avec les actions enregistrées à leur nom à la Date d'Enregistrement, quel que soit le nombre d'actions qu'ils détiennent à la date de l'Assemblée Générale concernée.

##### **4.6.2. Confirmation de Participation**

Les actionnaires doivent également indiquer à la Société leur intention de participer à l'Assemblée Générale des Actionnaires, au plus tard le sixième jour calendaire précédant la date de l'Assemblée Générale concernée:

- Les détenteurs d'actions nominatives doivent envoyer à la Société l'avis de participation original signé, en utilisant le formulaire joint à l'avis de convocation.

- Les détenteurs d'actions dématérialisées doivent envoyer à la Société un certificat du teneur de compte reconnu ou de l'organisation de compensation certifiant le nombre d'actions enregistrées à leur nom dans leurs comptes à la Date d'Enregistrement et pour lesquelles ils souhaitent participer à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Des informations plus détaillées sur les modalités de participation à l'Assemblée Générale des Actionnaires sont disponibles dans l'avis de convocation, qui est accessible sur le site web de la Société (<http://www.solvay.com/en/investors/shareholders-meeting/index.html>).

#### **4.6.3. Votes et Procurations**

Les actionnaires votent aux Assemblées Générales en personne ou par procuration. La forme de la procuration est déterminée par le Conseil d'Administration et est disponible sur le site web de la Société une fois que l'Assemblée Générale des Actionnaires concernée a été convoquée. Les procurations doivent parvenir à l'endroit indiqué ou, le cas échéant, à l'adresse électronique mentionnée dans l'avis de convocation, au plus tard le sixième jour calendaire précédant la date de l'Assemblée Générale concernée.

Le mandataire désigné n'a pas besoin d'être actionnaire de la Société. Un seul mandataire peut représenter plusieurs actionnaires.

#### **4.6.4. Questions**

Chaque actionnaire qui respecte les formalités d'admission à l'Assemblée Générale des Actionnaires a le droit de poser des questions concernant les points à l'ordre du jour. Ces questions peuvent être soumises par courrier au siège social ou électroniquement à l'adresse e-mail spécifiée dans l'avis. Les questions écrites doivent parvenir à la Société au plus tard le sixième jour calendaire avant la date de l'Assemblée Générale des Actionnaires concernée.

#### **4.7. Procédure**

L'Assemblée Générale des Actionnaires est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'empêchement du Président, par le Vice-Président (le cas échéant), ou, si les deux ont un empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par le Conseil. Le Président nomme le secrétaire de l'assemblée, qui est en règle générale le Secrétaire Général, et désignera deux actionnaires comme vérificateurs des votes. Le Président, le secrétaire et les vérificateurs des votes constituent ensemble le Bureau de l'assemblée.

Sauf disposition contraire du CSA ou des statuts de la Société, les résolutions aux Assemblées Générales des Actionnaires sont adoptées sans quorum par une majorité simple des votes émis par les actionnaires présents et représentés sur une base de "une action, une voix". Dans le cas d'Assemblées Générales Extraordinaires, la Société se conforme aux règles légales régissant les quorums de présence et les majorités qualifiées.

Le vote à l'Assemblée Générale des Actionnaires se fait au moyen d'un dispositif de vote électronique ou par tout autre moyen assurant la confidentialité et l'intégrité du vote, sauf décision contraire des actionnaires avec une majorité des votes exprimés.

Les procès-verbaux de l'Assemblée Générale des Actionnaires sont rédigés et signés par les membres du Bureau et les actionnaires qui le souhaitent. Ils sont publiés sur le site web de la Société ([www.solvay.com](http://www.solvay.com)) au plus tard le 15e jour calendaire après la date de l'Assemblée Générale des Actionnaires concernée.

## **5. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1. Structure à un seul niveau**

La Société a adopté une structure de gouvernance à "un seul niveau" en vertu du CSA, qu'elle considère comme la plus appropriée pour le bon fonctionnement du Groupe. Cela signifie que la Société est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par une Équipe de Direction Exécutive / Comité Exécutif, dont les fonctions et responsabilités respectives sont clairement définies dans cette Charte et conformément aux règles applicables.

### **5.2. Taille et Composition**

#### **5.2.1. Composition**

Conformément aux statuts de la Société, Solvay est gérée par un Conseil d'Administration composé d'au moins cinq membres (y compris le PDG). La composition du Conseil d'Administration reflète la nécessité d'apporter des contributions d'expérience et de connaissance dans différents domaines, de manière à assurer une prise de décision efficace. Le Conseil d'Administration est un organe collégial.

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires pour un mandat renouvelable de quatre ans, sauf si l'Assemblée Générale des Actionnaires fixe une durée plus courte pour un administrateur individuel. Dans la mesure du possible, les mandats devraient être échelonnés afin d'éviter le remplacement de l'ensemble de l'organe et de favoriser un renouvellement en douceur des administrateurs.

L'Assemblée Générale des Actionnaires peut révoquer tout administrateur à tout moment. Le Conseil d'Administration élit un Président parmi ses membres, qui ne peut pas être le PDG conformément au Code 2020.

Il peut également élire parmi ses membres un Vice-Président, qui peut être ou non un administrateur indépendant. Le Vice-Président est un administrateur non indépendant si le Président est indépendant.

Le Conseil d'Administration nomme un Secrétaire Général, chargé de l'assister, dont il détermine les responsabilités. Le Conseil d'Administration veille à ce que le Secrétaire Général possède compétences nécessaires et une connaissance des questions de gouvernance d'entreprise.

#### **5.2.2. Nomination**

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires, sur proposition du Conseil d'Administration et sur recommandation du Comité de Nomination. Le Comité de Nomination dirige le processus de nomination, y compris, le cas échéant, avec l'aide d'un cabinet de chasseurs de têtes, pour toute nomination ou renouvellement proposé d'un administrateur. Il recommande des

candidats appropriés au Conseil d'Administration sur la base d'un profil tenant compte des critères de nomination énoncés à la Section 5.2.3. Le Conseil d'Administration fait ensuite des propositions de nomination ou de renouvellement à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Le Président et le président du Comité de Nomination veillent à ce que le Conseil d'Administration, lorsqu'il se prononce sur une proposition de nomination ou de renouvellement d'un administrateur, dispose d'informations suffisantes sur le candidat administrateur, telles que le curriculum vitae du candidat, une évaluation du candidat basée sur l'entretien ou les entretiens du candidat, une liste des postes actuellement occupés par le candidat, et, le cas échéant, les informations nécessaires sur l'indépendance du candidat selon les critères décrits à la Section 5.2.4.

Le même processus doit être appliqué aux candidatures spontanées pour un poste d'administrateur. Un avis écrit des candidatures spontanées doit être reçu par la Société au moins 40 jours avant l'Assemblée Générale des Actionnaires.

L'Assemblée Générale des Actionnaires décide des propositions de candidature faites par le Conseil d'Administration à la majorité simple.

Si un mandat d'administrateur devient vacant pendant la durée du mandat, le Conseil d'Administration peut coopter un nouvel administrateur, après avoir sollicité l'avis préalable du Comité de Nomination, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale des Actionnaires. Un administrateur nommé pour remplacer un administrateur ayant quitté ses fonctions avant la fin de son mandat doit achever ce mandat, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Le Conseil d'Administration veille à ce qu'il y ait une planification adéquate de la succession en place.

### **5.2.3. Critères de Nomination**

Le Conseil d'Administration applique, entre autres, les critères suivants lors de la proposition de candidats pour une élection au poste d'administrateur par l'Assemblée Générale des Actionnaires.

- Assurer qu'une majorité substantielle des administrateurs sont non-exécutifs.
- Assurer qu'une majorité substantielle (et en tout cas au moins trois comme prescrit par le CSA) des administrateurs non-exécutifs sont indépendants selon les critères décrits à la Section 5.2.4.
- S'assurer qu'aucun administrateur ou groupe d'administrateurs ne puisse dominer la prise de décision.
- S'assurer que la composition du Conseil d'Administration reflète la structure de l'actionariat, la vaste gamme de compétences et d'expériences requises par le modèle commercial et les activités du Groupe. La composition du Conseil d'Administration est basée sur la diversité, de manière à recueillir une expertise suffisante dans les domaines d'activité de la Société ainsi qu'une diversité suffisante en particulier en termes de compétences, d'antécédents, d'âge, de diversité nationale et de genre, conformément aux règles applicables.
- S'assurer que la composition internationale du Conseil d'Administration reflète de manière appropriée l'étendue géographique des activités du Groupe.
- S'assurer que les candidats présentés s'engagent à consacrer suffisamment de temps aux tâches qui leur sont confiées. Les candidats doivent être entièrement disponibles pour exercer leurs fonctions. Les modifications sur leurs autres engagements pertinents et leurs nouveaux engagements en dehors de la Société doivent être signalés au Président du Conseil d'Administration et au Secrétaire Général au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- S'assurer que les candidats n'occupent pas de poste exécutif dans une entreprise concurrente et n'ont pas participé actuellement ou par le passé à l'audit externe du Groupe.

La limite d'âge pour être membre du Conseil d'Administration est l'Assemblée Générale des Actionnaires ordinaire suivant le 75<sup>e</sup> anniversaire du membre.

Le Président du Conseil, travaillant avec le Président du Comité de Nomination, recueille les informations permettant au Conseil d'Administration de vérifier que les critères sélectionnés sont respectés au moment de la nomination, du renouvellement et pendant la durée du mandat.

À la fin de chaque mandat d'administrateur, le Comité de Nomination évalue l'administrateur conformément aux principes énoncés dans la Section III des règles internes du Conseil d'Administration, jointe à cette Charte en tant qu'Annexe 1.

L'Actionnaire de Référence a proposé la nomination de certains administrateurs à la lumière des critères de nomination énoncés ci-dessus. À la date des présentes et compte tenu de son niveau de participation au capital social de la Société, trois administrateurs ont été nommés par l'Assemblée Générale des Actionnaires sur proposition de l'Actionnaire de Référence.

#### **5.2.4. Indépendance**

Dans l'exercice de leurs fonctions, chaque administrateur doit remplir ses devoirs fiduciaires de diligence, de loyauté, de bonne foi, d'intégrité et de probité, et agir dans l'intérêt de la Société, de ses actionnaires et de toutes les autres parties prenantes. Tous les administrateurs doivent s'engager envers les intérêts à long terme de la Société, s'impliquer activement dans leurs fonctions et exercer leur propre jugement indépendant lorsqu'ils remplissent leurs responsabilités.

Agir avec indépendance d'esprit inclut la capacité de développer une conviction personnelle et d'avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en remettant en question les opinions des autres membres du Conseil, en interrogeant les dirigeants lorsque cela est approprié à la lumière des enjeux et des risques, et en étant capable de résister à la pression de groupe.

De plus, l'article 7:87 du CSA fournit une définition générale d'un administrateur "indépendant" et renvoie au Code 2020 pour les critères d'indépendance détaillés à prendre en considération.

Les administrateurs indépendants ne doivent donc pas avoir de relation avec la Société ou avec un actionnaire important de la Société qui pourrait compromettre leur indépendance, et, en particulier, remplir les critères suivants:

1. Ne pas être un cadre dirigeant ou exercer une fonction de personne chargée de la gestion quotidienne de la Société ou d'une société ou personne liée, et n'avoir pas occupé une telle position au cours des trois années précédant leur nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à cette position.
2. Ne pas avoir exercé un mandat d'administrateur non exécutif pendant une durée totale de plus de douze ans.
3. Ne pas être un employé de la direction supérieure de la Société ou d'une société ou personne liée, et n'avoir pas occupé une telle position au cours des trois années précédant leur nomination et ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à cette position.
4. Ne pas recevoir, ou avoir reçu pendant leur mandat ou pendant une période de trois ans avant leur nomination, une rémunération significative ou tout autre avantage significatif d'ordre patrimonial de la part de la Société ou d'une société ou personne liée, en dehors de toute rétribution qu'ils reçoivent ou ont reçue en tant qu'administrateur non exécutif.
5. Ne pas détenir, directement ou indirectement, seul ou agissant de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la Société ou un dixième ou plus des droits de vote dans la Société au moment de la nomination et n'avoir été proposé, dans toutes circonstances, par un actionnaire remplissant de telles conditions.

6. Ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours de l'année précédant leur nomination, une relation commerciale significative avec la Société ou une société ou personne liée, que ce soit directement ou en tant que partenaire, actionnaire, administrateur, membre de la direction supérieure d'une société ou personne entretenant une telle relation.
7. Ne pas être ou n'avoir été, au cours des trois années précédant leur nomination, un associé ou membre de l'équipe d'audit de la Société ou d'une personne qui est, ou a été au cours des trois années précédant leur nomination, le commissaire aux comptes de la Société ou d'une société ou personne liée.
8. Ne pas être un cadre dirigeant d'une autre société dans laquelle un cadre dirigeant de la Société est administrateur non exécutif, et ne pas avoir d'autres liens significatifs avec les cadres dirigeants de la Société par le biais de leur implication dans d'autres sociétés ou organes.
9. Ne pas avoir, dans la Société ou une société ou personne liée, un conjoint, partenaire légal ou membre de la famille proche jusqu'au deuxième degré, exerçant une fonction d'administrateur, de cadre ou de personne chargée de la gestion quotidienne ou d'employé de la direction supérieure, ou entrant dans l'un des autres cas mentionnés dans les points 1 à 8 ci-dessus, et en ce qui concerne le point 2, jusqu'à trois ans après la date à laquelle le parent concerné a mis fin à son dernier mandat.

En plus de ces critères qui créent une présomption réfragable d'indépendance en vertu de l'article 7:87 du CSA, la Société exige également une période d'attente d'au moins un an avant de reconnaître l'indépendance d'un administrateur non exécutif de Solvac qui quitterait le Conseil d'Administration de Solvac pour rejoindre le Conseil d'Administration de Solvay. Conformément à l'article 7:87 du CSA, si le Conseil d'Administration présente un candidat à la fonction d'administrateur indépendant ne remplissant pas tous les critères énoncés ci-dessus, le Conseil d'Administration expliquera pourquoi il considère que cette personne est indépendante.

### **5.3. Rôle et mission**

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion supérieur de la Société. Le Conseil est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas réservés, par la loi ou par les statuts, à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Les pouvoirs du Conseil d'Administration sont les suivants et, à cette fin, il reçoit également toutes les informations nécessaires en relation avec chacun d'eux:

1. Détermination des stratégies générales et des politiques générales du Groupe, en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe.
2. Développement d'une approche inclusive qui équilibre les intérêts légitimes et les attentes des actionnaires et de toutes les autres parties prenantes pour poursuivre efficacement la création de valeur durable par la Société. Dans ce contexte, le Conseil d'Administration veillera à ce que la culture de l'entreprise soutienne la réalisation de sa stratégie et qu'elle favorise un comportement responsable et éthique.
3. Adoption et révision régulière du budget et de la stratégie à moyen et long terme de la Société, sur la base de propositions de la direction exécutive, y compris en ce qui concerne les investissements, la Recherche & Innovation (R&I) et les objectifs financiers.
4. Approbation des plans opérationnels et des principales politiques élaborés par la direction exécutive pour donner effet à la stratégie approuvée de la Société, y compris en établissant des politiques et règles internes de Gouvernance d'Entreprise et de Conformité, et en les revoyant périodiquement.

5. Détermination de l'appétit pour le risque de la Société afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la Société, ainsi qu'approbation des cadres de référence pour le contrôle interne de la Société et pour la gestion des risques, et examen de la mise en œuvre de ces cadres de référence.
6. Assurance de la mise en place d'un processus de suivi de la conformité de la Société aux lois et autres réglementations, ainsi que de l'application des lignes directrices internes relatives à celles-ci.
7. Approbation des principaux codes de conduite de la Société (ou plusieurs codes de conduite spécifiques à l'activité), énonçant les attentes envers la direction et les employés de la Société en termes de comportement responsable et éthique, ainsi que surveillance de la conformité avec ce code de conduite au moins une fois par an.
8. Prise de toutes les décisions importantes concernant les acquisitions, cessions, la création de coentreprises et les investissements. Les décisions importantes sont généralement celles impliquant des montants de 50 millions d'euros ou plus.
9. Préparation et approbation des comptes consolidés et non consolidés périodiques (trimestriels – uniquement consolidés – semestriels et annuels) et des communications et divulgations liées, en temps voulu.
10. Adoption de normes comptables (dans ce cas, les normes IFRS pour les comptes consolidés et les normes belges pour les comptes non consolidés).
11. Convocation des Assemblées Générales des Actionnaires et établissement de l'ordre du jour et des propositions de résolutions à leur soumettre (et préparation des rapports du Conseil à soumettre à l'Assemblée Générale des Actionnaires conformément au CSA).
12. Nomination parmi ses membres d'un Président et, si elle le juge approprié, d'un Vice-Président, et création parmi ses membres d'un Comité d'Audit et de Risques, d'un Comité de Rémunération, d'un Comité de Nomination, d'un Comité Financier et d'un Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG), en définissant la mission de chaque comité et en déterminant sa composition et sa durée.
13. Nomination et révocation du CEO et, en consultation avec le CEO, des autres membres de la direction exécutive, en tenant compte de l'objectif de poursuivre la création de valeur durable et de la nécessité d'une équipe de direction équilibrée. Dans le cadre de la consultation avec le CEO, ce dernier a le droit de proposer au Conseil d'Administration des candidats pour les autres membres de la direction exécutive. Le Conseil d'Administration veillera également à ce qu'il existe un plan de succession pour le CEO et les autres membres de la direction exécutive, et le révisera périodiquement.
14. Soutien à la direction exécutive dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment en interagissant avec la direction exécutive, en étant informé et éduqué sur les questions stratégiques de l'entreprise et en remettant en question de manière constructive la direction exécutive lorsque cela est approprié.
15. Détermination de la politique de rémunération de la Société pour les administrateurs non exécutifs et les cadres, en tenant compte du cadre de rémunération global de la Société, ainsi que revue annuelle des performances de la direction exécutive et de la réalisation des objectifs stratégiques de la Société par rapport aux mesures de performance et aux objectifs convenus.

Le Conseil d'administration a délégué certaines compétences à un comité exécutif ad hoc appelé l'Équipe de direction exécutive / Comité Exécutif ("CDE / CE") (voir Chapitre 7 ci-dessous). Pour éviter toute confusion, le CDE / CE n'est pas un Conseil de Direction tel que défini par la CCA. En conséquence, le Conseil est également responsable de la supervision du CDE / CE et de la nomination du PDG en tant que président ainsi que des autres membres du CDE / CE (en

consultation avec le PDG ayant le droit de proposer des candidats) et de définir leurs missions et rémunérations (dans le cadre de la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée Générale des Actionnaires). Ces pouvoirs s'appliquent également au Secrétaire Général (s'il/elle n'est pas déjà membre du CDE / CE).

Pour toutes les questions relevant de sa responsabilité exclusive, le Conseil d'administration travaille en étroite collaboration avec le CDE / CE, qui est notamment chargé de préparer la plupart des propositions de décisions du Conseil d'administration. Les administrateurs sont disponibles pour conseiller le CDE / CE, également en dehors des réunions programmées.

Les règles internes du Conseil d'administration sont jointes à cette Charte ([Annexe 1](#)).

## **6. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1. Règles communes aux Comités**

Afin d'améliorer l'efficacité globale du Conseil d'administration en assurant la concentration, la supervision et le suivi des domaines sensibles, le Conseil d'administration a mis en place de manière permanente les comités spécialisés suivants:

- Le Comité d'Audit et de Risques;
- Le Comité Financier;
- Le Comité de Rémunération;
- Le Comité de Nomination; et
- Le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG).

Ces Comités n'ont en principe pas de pouvoirs décisionnels. Ils ont un caractère consultatif et rendent compte après chaque réunion au Conseil d'administration lors de la réunion suivante. Dans le cadre de leurs domaines de responsabilité respectifs, les Comités formulent des recommandations au Conseil d'administration, assurent au Conseil d'administration que certaines questions ont été correctement traitées et, si nécessaire, portent des problèmes spécifiques à l'attention du Conseil d'administration. Sauf disposition contraire de la loi ou délégation spécifique par le Conseil d'administration, la prise de décision reste de la responsabilité collégiale du Conseil d'administration.

Les membres des différents Comités sont nommés pour des mandats renouvelables de deux ans par le Conseil d'administration, sur avis préalable du Comité de Nomination. Le Conseil peut révoquer les membres des Comités à tout moment. La composition de ces Comités est publiée et mise à jour sur le site Web de la Société.

Le Conseil d'administration vise à nommer une majorité de membres indépendants à tous ses Comités, sauf s'il estime qu'il est approprié de procéder différemment de temps à autre. Le Conseil d'administration peut également nommer sur chaque comité l'un des administrateurs nommés sur proposition de l'Actionnaire de Référence, sous réserve que cet administrateur ait les compétences et l'expérience appropriées pour siéger au comité concerné.

Le Conseil d'administration peut également créer des Comités ad hoc temporaires.

Au besoin, chaque Comité a accès à des conseils professionnels indépendants, financés par la Société, pour tous les sujets relevant de sa compétence.

## **6.2. Le Comité d'Audit et de Risques**

### **6.2.1.Composition**

Le Comité d'Audit et de Risques est composé d'au moins trois membres. Les membres du Comité d'Audit et de Risques sont tous des administrateurs non exécutifs et au moins la majorité d'entre eux sont des administrateurs indépendants.

Le Président du Comité d'Audit et de Risques est nommé par les membres du Comité d'Audit et de Risques. Le Président du Comité d'Audit et de Risques doit être un membre indépendant. Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du Comité d'Audit et de Risques.

Les membres du Comité d'Audit et de Risques sont collectivement compétents dans le domaine des activités de la Société, ainsi que dans la gestion financière, la présentation des états financiers, la comptabilité et l'audit, grâce à leur formation et à leur expérience acquise au cours de leur carrière. Au moins l'un d'entre eux a une expertise particulière en matière de comptabilité et d'audit.

### **6.2.2.Rôle et Missions**

Le Comité d'Audit et de Risques assiste le Conseil d'administration pour assurer notamment la fiabilité de l'information financière et le respect des lois, règlements et processus de contrôle pertinents. Sans préjudice des responsabilités du Conseil d'administration, les principales missions et responsabilités du Comité d'Audit et de Risques incluent les suivantes:

- Assurer la conformité des comptes et des communications financières du Groupe aux principes comptables généralement acceptés (IFRS pour le Groupe, loi comptable belge pour la Société) et examiner les stratégies et pratiques comptables appliquées pour préparer les comptes du Groupe et assurer leur conformité avec les bonnes pratiques commerciales et les normes comptables appropriées.
- Surveiller l'efficacité du système de contrôle interne du Groupe (en particulier le contrôle financier, opérationnel et de conformité) et la gestion des risques, y compris les risques sociaux et environnementaux. Le Comité d'Audit et de Risques s'assure également que les systèmes d'information électroniques utilisés pour générer des données financières répondent aux normes requises. Le Comité d'Audit et de Risques veille à ce que ces systèmes respectent les exigences légales et réglementaires. Il vérifie également la conformité des indicateurs clés de performance ESG avec les exigences légales et réglementaires (y compris avec le commissaire aux comptes) et surveille les pratiques de Reporting ESG. De plus, le Comité d'Audit et de Risques, en consultation avec le PDG et le Directeur financier et stratégie (le "CFO"), participe au choix du Responsable de l'audit interne et de la gestion des risques.
- Examiner les domaines de risque qui peuvent potentiellement avoir un impact matériel sur la situation financière du Groupe et quantifier leur impact possible sur le Groupe et le fonctionnement des systèmes de contrôle.
- Vérifier la portée et les programmes et résultats de l'audit interne et s'assurer que l'audit interne dispose de ressources adéquates. Le Comité d'Audit et de Risques doit également surveiller la réactivité de la direction de la Société aux conclusions de la fonction d'audit interne et aux recommandations formulées dans la lettre de gestion du commissaire aux comptes externe.
- Examiner les dispositions spécifiques pour signaler - en toute confidentialité - d'éventuelles irrégularités dans la communication financière ou d'autres questions. À cette fin, le Comité d'Audit et de Risques doit convenir de dispositions permettant au personnel d'informer

directement le Président du Comité d'Audit et de Risques. Si nécessaire, le Comité d'Audit et de Risques doit prendre des dispositions pour l'enquête proportionnée et indépendante de telles questions et pour les actions de suivi appropriées.

- Faire une proposition au Conseil d'administration sur la nomination du commissaire aux comptes.
- Examiner la portée de l'audit externe et la manière dont il est mis en œuvre.
- Surveiller l'indépendance du commissaire aux comptes et la portée et la nature des services supplémentaires fournis par le commissaire aux comptes en dehors de sa mission légale.

Le Comité d'Audit et de Risques entend les rapports du CFO, du Responsable de l'audit interne et de la gestion des risques et du commissaire aux comptes responsable de l'audit externe. Il examine également le rapport trimestriel du Conseiller Juridique Général du Groupe sur les litiges juridiques en cours significatifs et les rapports sur les litiges fiscaux et de propriété intellectuelle. Il se réunit seul avec le commissaire aux comptes responsable de l'audit externe chaque fois qu'il juge ces réunions utiles. Le PDG est invité, une fois par an, à discuter des principaux risques auxquels le Groupe est exposé.

De plus, le Comité d'Audit et de Risques collaborera, le cas échéant, avec d'autres Comités, en particulier avec le Comité ESG en ce qui concerne les indicateurs clés de performance ESG et la stratégie et la performance extra-financières du Groupe.

Les règles internes du Comité d'Audit et de Risques sont jointes à cette Charte ([Annexe 2](#)).

### **6.3. Le Comité Financier**

#### **6.3.1. Composition**

Le Comité Financier est composé d'au moins trois membres.

Le Président du Conseil d'administration et le Président du CDE / CE sont membres du Comité Financier. Le Conseil d'administration vise à nommer un membre indépendant en tant que Président du Comité Financier.

Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du Comité Financier.

Les membres du Comité Financier sont qualifiés dans les domaines de la finance d'entreprise et de la comptabilité grâce à leur formation et à leur expérience acquise au cours de leur carrière.

#### **6.3.2. Rôle et missions**

Le Comité Financier donne son avis sur des questions financières telles que les niveaux et les devises d'endettement et de crédit, y compris à la lumière de l'évolution des taux d'intérêt et de l'environnement macroéconomique, la couverture des risques de change et d'énergie, la politique de couverture des plans d'incitations à long terme et le financement des investissements majeurs. Il peut être appelé à donner des avis sur les politiques du Conseil d'administration en matière de ces questions.

De plus, le Comité Financier donne son avis sur les implications financières des projets stratégiques relevant de la compétence du Conseil d'administration.

Les règles internes du Comité Financier sont jointes à cette Charte ([Annexe 3](#)).

## **6.4. Le Comité de Rémunération**

### **6.4.1.Composition**

Le Comité de Rémunération est composé d'au moins trois membres. La majorité des membres du Comité de Rémunération sont des administrateurs indépendants.

Le Conseil d'administration vise à nommer un membre indépendant en tant que Président du Comité de Rémunération.

Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du Comité de Rémunération.

Les membres du Comité de Rémunération sont qualifiés dans le domaine de la politique de rémunération.

### **6.4.2.Rôle et missions**

Le Comité de Rémunération accomplit les missions qui lui sont confiées par l'article 7:100, § 5 du Code des sociétés et des associations (CSCA).

En particulier, sans limitation:

- Il conseille le Conseil d'administration sur la politique et le niveau de rémunération des administrateurs et des membres du CDE / CE, y compris le PDG, et est informé chaque année sur la rémunération des Présidents d'Unités Opérationnelles Globales (UOG).
- Il donne son avis au Conseil d'administration ou au CDE / CE sur les principales politiques de rémunération du Groupe (y compris les plans d'incitation à long terme).
- Il prépare la politique de rémunération et le rapport de rémunération et explique ce dernier lors de l'Assemblée générale annuelle des actionnaires.

Le Comité de Rémunération évalue chaque année la performance des membres du CDE / CE en consultation avec le PDG (sauf pour sa propre performance) et la réalisation de la stratégie de l'entreprise par le CDE / CE sur la base de mesures de performance et d'objectifs convenus. Il examine et fait des propositions au Conseil d'administration pour les objectifs à atteindre par le PDG et l'ELT l'année suivante.

Les règles internes du Comité de Rémunération sont jointes à cette Charte ([Annexe 4](#)).

## **6.5. Le Comité de Nomination**

### **6.5.1.Composition**

Le Comité de Nomination est composé d'au moins trois membres. La majorité des membres du Comité de Nomination sont des administrateurs indépendants. Le Conseil d'administration vise à nommer un membre indépendant en tant que Président du Comité de Nomination.

Le Président du Conseil d'administration est membre du Comité de Nomination.

Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du Comité de Nomination.

### **6.5.2.Rôle et missions**

Le rôle principal du Comité de Nomination est de faire des recommandations concernant, et d'examiner les propositions faites par toutes les parties concernées à propos des nominations au Conseil d'administration et à ses comités, au CDE / CE, y compris le PDG.

De plus, le Comité de Nomination:

- Détermine les procédures de nomination des administrateurs exécutifs et non exécutifs et des membres des comités, et fait des recommandations concernant les critères de sélection de ces personnes;
- Évalue régulièrement la taille et la composition du Conseil d'administration et de ses comités, et fait des recommandations au Conseil d'administration pour d'éventuelles modifications;
- Prépare des plans pour la succession ordonnée des membres du Conseil d'administration et veille à ce qu'une attention suffisante et régulière soit accordée à la succession des dirigeants;
- Veille à ce que des programmes appropriés de développement des talents et de promotion de la diversité et de l'inclusion soient mis en place;
- Identifie et propose au Conseil d'administration des candidats pour les postes d'administrateurs vacants;
- Prodigue des conseils sur les propositions de nominations émanant des actionnaires et sur toute candidature spontanée pour un poste d'administrateur;
- Veille à ce que le processus de nomination et de renomination de toutes les personnes susmentionnées soit organisé de manière objective et professionnelle.

Les règles internes du Comité de Nomination sont jointes à cette Charte ([Annexe 5](#)).

## **6.6. Le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG)**

### **6.6.1. Composition**

Le Comité ESG est composé d'au moins trois membres. La majorité des membres du Comité ESG sont des administrateurs indépendants. Le Président du Comité ESG doit être un membre ayant des compétences, une formation et une expérience appropriées dans les domaines liés à l'ESG.

Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du Comité ESG.

### **6.6.2. Rôle et missions**

Le Comité ESG soutient le Conseil d'administration pour comprendre (i) les attentes des principales parties prenantes de Solvay, (ii) l'impact des questions ESG sur la capacité de Solvay à créer de la valeur et (iii) les tendances ESG et les risques et opportunités associés. Le Comité ESG surveille l'approche globale de l'entreprise à l'égard des questions ESG, veille à ce que cette approche soit alignée sur la stratégie globale du Groupe et définit à cet égard les indicateurs clés de performance ESG.

En particulier:

- L'objectif du Comité ESG est: a) de prendre en compte les questions ESG matérielles pertinentes pour les activités commerciales du Groupe; b) de fournir des orientations et des recommandations au Conseil sur ces questions, y compris dans le contexte de la mise en œuvre et de la revue de la stratégie de durabilité et du Reporting extra-financier du Groupe; et c) d'être conforme à la Directive sur la publication de l'information en matière de durabilité des entreprises (CSRD) de l'UE, ses lois et règlements d'application et autres lois et règlements similaires.
- Le Comité ESG effectue des revues périodiques (au moins annuelles) des politiques ESG du Groupe, des progrès et de l'efficacité, en tenant compte: a) de la cartographie des risques et des opportunités pertinents; b) des nouveaux développements en matière de durabilité et de

leur impact sur le Groupe; c) de la performance actuelle du Groupe en matière de durabilité, de ses principales forces et défis; et d) des priorités, opportunités et défis futurs à cet égard. Les résultats de ces revues sont présentés au Conseil d'administration, comprenant les éléments suivants:

- Les sujets environnementaux, y compris l'atténuation des risques liés au climat, les risques environnementaux hérités et les expositions futures potentielles, et les développements réglementaires (en particulier dans le secteur chimique).
- Les sujets sociaux, y compris la santé, le bien-être et la carrière de ses employés, contractants, fournisseurs et des communautés plus larges dans lesquelles le Groupe opère.
- Les sujets de gouvernance, y compris la supervision de l'intégration des engagements ESG dans les activités commerciales de Solvay, le Reporting interne et externe associé et l'efficacité de l'engagement avec les parties prenantes (tels que les investisseurs, les agences, les experts, les firmes de conseil en vote, les communautés) sur les questions liées à l'ESG.

De plus, le Comité ESG collaborera le cas échéant avec d'autres comités, notamment le Comité d'Audit et de Risque et le Comité de Rémunération, ayant la responsabilité de la rémunération des dirigeants, de la gestion des talents, de la conformité et d'autres sujets partagés.

Les règles internes du Comité ESG sont jointes à cette Charte ([Annexe 6](#)).

## **7. ÉQUIPE DE DIRECTION / COMITÉ EXÉCUTIF (“CDE / CE”)**

### **7.1. Composition**

#### **7.1.1. Taille et Composition**

En consultation avec le PDG, le Conseil d'administration fixe le nombre de membres du CDE / CE.

Les membres du CDE / CE sont nommés par le Conseil d'administration en consultation avec le PDG (sauf pour sa propre nomination) sur recommandation du Comité de nomination, pour des mandats renouvelables de quatre ans, sauf décision contraire du Conseil d'administration en consultation avec le PDG. Dans le cadre de cette consultation, le PDG est autorisé à proposer des candidats pour les autres membres de la direction générale.

Les membres du CDE / CE peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration, en consultation avec le PDG.

La limite d'âge pour être membre du CDE / CE est fixée à la première réunion du CDE / CE suivant le 65e anniversaire, sauf décision contraire du Conseil d'administration en consultation avec le PDG.

#### **7.1.2. Critères de Nomination**

LE CDE / CE est composé de cadres généralement choisis parmi la haute direction du Groupe. Les membres du CDE / CE peuvent être ou non administrateurs de la Société, mais le Président du CDE / CE doit être un administrateur de la Société et est le PDG.

#### **7.1.3. Procédure de Nomination et de Renouvellement**

Le Président du CDE / CE, qui est le PDG, est nommé par le Conseil d'administration, sur proposition du Président du Conseil d'administration et avec la recommandation du Comité de nomination.

Les autres membres du CDE / CE sont également nommés par le Conseil d'administration, en consultation avec le PDG et sur recommandation du Comité de nomination. Dans le cadre de la consultation avec le PDG, ce dernier est autorisé à proposer des candidats au Conseil d'administration.

Le Secrétaire Général agit en tant que Secrétaire du CDE / CE.

#### **7.1.4. Directeur Général**

Le Directeur Général (“**PDG**”) est membre du CDE / CE et son Président.

Le PDG rend compte directement au Conseil d'administration. Le PDG agit en tant que porte-parole principal de la Société pour articuler sa mission et ses valeurs.

La rémunération du PDG est décidée par le Conseil d'administration sur avis préalable du Comité de rémunération.

#### **7.2. Rôle et Mission**

Le Conseil d'administration définit le rôle et la mission du CDE / CE.

Le Conseil d'administration a délégué au CDE / CE les pouvoirs suivants:

- Gestion quotidienne de la Société;
- Supervision de l'organisation et du fonctionnement adéquats de la Société et des sociétés du Groupe, et garantie de la surveillance de leurs activités, notamment la mise en place d'un processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques;
- Mise en place d'un processus de gestion pour identifier et conserver les talents et nommer les cadres supérieurs du Groupe (à l'exception de ses propres membres et du Secrétaire Général, pour lesquels le Conseil d'administration se réserve expressément le pouvoir exclusif de nomination conformément au Code 2020);
- Rémunération des cadres supérieurs du Groupe (à l'exception de la rémunération de ses propres membres);
- Décisions concernant les acquisitions et les cessions (y compris de la propriété intellectuelle), pour lesquelles le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros (dette et autres engagements inclus). Le Conseil d'administration doit être informé de toute décision impliquant des montants supérieurs à 10 millions d'euros;
- Décisions sur les dépenses d'investissement, pour lesquelles le montant maximum est fixé à 50 millions d'euros. Le Conseil d'administration doit être informé des décisions impliquant des montants supérieurs à 10 millions d'euros;
- Décisions sur les transactions commerciales substantielles et les opérations financières n'impliquant aucun changement dans la structure financière de la Société et/ou du Groupe;
- Proposition au Conseil d'administration, pour sa décision, des principales politiques du Groupe, établissement d'autres politiques;
- Propositions au Conseil d'administration pour sa décision:
  - Stratégies générales (y compris l'effet de ces stratégies sur le budget, le plan et l'allocation des ressources) et politiques générales du Groupe, en particulier en ce qui concerne la rémunération, le programme d'investissement annuel et la recherche, tout en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par le Groupe,

- Le budget et le plan incluant les investissements, la Recherche & Innovation (R&I) et les objectifs financiers,
- Nomination du Secrétaire Général,
- Organisation générale de la Société et/ou du Groupe (y compris, en particulier, la structure de gouvernance du Groupe, la politique des ressources humaines et la structure de contrôle interne),
- Opérations financières majeures modifiant la structure financière de la Société et/ou du Groupe,
- Comptes périodiques consolidés et comptes de Solvay SA (consolidés trimestriels uniquement, semestriels et annuels) ainsi que les communications connexes;
- Stratégie de communication;
  - Mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration; et
  - Soumission au Conseil d'administration de toutes les questions relevant de sa compétence et rapport régulier sur l'exercice de sa mission.

Les règles internes du CDE / CE sont jointes à cette Charte ([Annexe 6](#)).

### **7.3. Délégation de Pouvoirs**

La mise en œuvre des décisions du CDE / CE et le suivi des recommandations du CDE / CE sont délégués au membre du CDE / CE responsable de l'activité ou de la fonction concernée par la résolution ou la recommandation.

Le Conseil d'administration a autorisé le CDE / CE, dans le cadre de ses pouvoirs, sous sa responsabilité et dans le respect des procédures et des limites d'autorisation fixées par le CDE / CE, à déléguer certains pouvoirs à un ou plusieurs de ses membres ou cadres dirigeants d'unités commerciales mondiales et de fonctions, dans le cadre et la portée des activités et fonctions qu'ils supervisent, agissant seuls ou conjointement.

## **8. REPRÉSENTATION**

La Société est valablement représentée envers les tiers par deux Administrateurs agissant conjointement, dont l'un est le Président du Conseil d'administration et/ou un membre du CDE / CE.

Le Conseil d'administration a en outre délégué certains pouvoirs de représentation à le CDE / CE (voir les Sections 7.2 et 7.3). LE CDE / CE a ensuite délégué les pouvoirs de représentation suivants, sous sa responsabilité et dans le respect des procédures et des limites d'autorisation fixées par le CDE / CE:

- Pour les actes de gestion quotidienne de Solvay, à chaque membre du CDE / CE agissant seul;
- Pour d'autres pouvoirs délégués par le Conseil d'administration à le CDE / CE: à chaque membre du CDE / CE agissant conjointement avec le Président du CDE / CE.
- À chacun des Directeurs Financiers et Stratégiques, Directeur Juridique Groupe, Directeur des Ressources Humaines et chaque Président d'Unité Opérationnelle Globale (GBU) agissant seul pour toute décision jusqu'à un montant maximum de 10 000 000 euros dans le domaine qui lui est attribué.

Cette délégation de pouvoirs de représentation est sans préjudice de l'existence de pouvoirs spéciaux conférés par le Conseil d'administration ou le CDE / CE (voir les Sections 7.2 et 7.3).

## **9. COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Le Président du Conseil d'administration et le Président du CDE / CE travaillent ensemble, à travers un dialogue constructif et des échanges fréquents, pour harmoniser le travail du Conseil d'administration (y compris de ses comités) avec celui du CDE / CE.

Les mesures suivantes ont été mises en place pour atteindre cette coordination étroite:

- Les deux Présidents se rencontrent aussi souvent que nécessaire sur des questions d'intérêt commun pour le Conseil d'administration et le CDE / CE.
- Le Président du Conseil d'administration et le CDE / CE se réunissent chaque mois pour discuter de la communication financière.
- Le Président du Conseil d'administration a accès à toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Le Président du CDE / CE est membre du Conseil d'administration, où le Président présente les propositions du CDE / CE.

## **10. AUDIT EXTERNE**

L'audit légal des comptes est confié à un ou plusieurs commissaires aux comptes nommés par l'Assemblée Générale parmi les commissaires aux comptes inscrits au registre public des commissaires aux comptes ou parmi les cabinets d'audit enregistrés, conformément aux articles 3:55 et suivants du Code des sociétés et des associations.

La mission et les pouvoirs du ou des auditeurs sont ceux prévus par la loi.

L'Assemblée Générale fixe le nombre de commissaires aux comptes et détermine leurs émoluments conformément à la loi.

Les commissaires aux comptes sont nommés pour un maximum de trois mandats renouvelables de trois ans chacun (soit un mandat maximal de neuf ans au total). Un commissaire aux comptes ne peut pas être révoqué pendant son mandat de trois ans sauf avec l'accord de l'auditeur ou pour motif par l'Assemblée Générale conformément à la loi.

## **11. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

La Politique de Rémunération est définie par le Conseil d'administration sur avis du Comité de Rémunération, conformément à l'article 7:89/1 du Code des sociétés et des associations (CSA) et au Code 2020. Elle s'applique aux administrateurs de Solvay ainsi qu'aux membres du CDE / CE.

Le Conseil d'administration soumettra la Politique de Rémunération à l'approbation de l'Assemblée Générale des actionnaires conformément aux lois et règlements applicables.

Les administrateurs reçoivent une rémunération sous forme d'émoluments fixes, dont la base commune est fixée par l'Assemblée Générale ordinaire, ainsi que tout complément éventuel décidé par le Conseil d'administration sur la base de l'article 24 des statuts de la Société.

La rémunération des membres du CDE / CE est fixée par le Conseil d'administration sur la base des recommandations du Comité de Rémunération, conformément à la politique de rémunération approuvée.

Il est fait référence à la dernière version approuvée de la Politique de Rémunération disponible sur le site Web de Solvay pour plus de détails.

La Société publie un Rapport de Rémunération dans la Déclaration de Gouvernance d'entreprise de son rapport annuel, conformément à la législation applicable. Il est expressément fait référence au Rapport de Rémunération inclus dans le dernier rapport annuel intégré disponible de Solvay pour la divulgation d'informations sur la rémunération des administrateurs et des membres du CDE / CE de Solvay.

## **12. CODE DE DÉONTOLOGIE COMMERCIALE**

Le Code de Déontologie Commerciale est identifié comme la pierre angulaire du Programme d'Éthique et de Conformité de Solvay. Il est disponible sur le site Web de Solvay (<https://www.solvay.com/fr/investisseurs/gouvernance-dentreprise>; <https://www.solvay.com/fr/notre-entreprise/ethique-et-conformite/code-deontologie-commerciale>).

Le Code de Déontologie Commerciale expose la manière dont Solvay mène ses activités commerciales et interagit avec ses parties prenantes de manière éthique et conforme. Il repose sur une forte tradition de valeurs ancrées historiquement dans la culture du Groupe. Ce Code s'applique à chaque employé du Groupe, où qu'il opère ou exerce ses activités. Tous les employés sont tenus de lire le Code de Déontologie Commerciale, de suivre une formation annuelle en ligne sur le Code et d'accepter de s'y conformer.

Le Code de Déontologie Commerciale fournit des orientations générales à tous les employés sur la manière de se comporter sur le lieu de travail, dans les activités du Groupe et lorsqu'ils représentent le Groupe dans leurs communautés.

Le Code de Déontologie Commerciale s'inscrit dans l'effort constant 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, actionnaires, clients et fournisseurs, organismes gouvernementaux et toutes les autres tierces parties. Lorsque le Groupe participe à des coentreprises, les représentants du Conseil du Groupe feront de leur mieux pour faire adopter par la coentreprise des règles appropriées conformes au Code de Déontologie Commerciale du Groupe.

Le Groupe prend diverses mesures pour s'assurer que le Code est appliqué, y compris des programmes de formation ciblés et des sanctions en cas de violation. L'équipe d'Éthique et de Conformité est chargée de mettre en œuvre annuellement une formation pour la main-d'œuvre employée au niveau de la direction. La direction est chargée de transmettre la formation à leurs équipes. Une formation en ligne sur l'éthique et la conformité est également en cours d'introduction dans l'ensemble du Groupe. Chaque année, des sujets spécifiques sont sélectionnés pour une formation renforcée, tandis que la formation sur l'ensemble du Code est dispensée pour les employés qui n'ont pas encore reçu de formation spécifique de la part de leur direction ou qui sont nouveaux dans le Groupe.

Le Département d'Éthique et de Conformité a pour objectif de renforcer une culture fondée sur l'éthique et conforme aux valeurs et au Code de Déontologie Commerciale de Solvay. Le Chief Compliance Officer relève du Group General Counsel. Des Responsables de la Conformité ont été nommés dans toutes les zones géographiques où le Groupe est actif.

Les employés et les tiers peuvent s'exprimer et signaler des violations par le biais de la Ligne d'Éthique de Solvay ou contacter les responsables de la conformité. La Ligne d'Éthique de Solvay est disponible dans le monde entier, accessible en ligne ou par téléphone, et est gérée par un prestataire

externe et exploitée conformément à la loi locale. La Ligne d'Éthique peut être utilisée de manière confidentielle, sécurisée et, si nécessaire, anonyme.

### **13. CODE DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS**

Le Groupe a adopté un Code de Conduite en matière de Transactions pour prévenir le délit d'initié, qui a été récemment mis à jour le 27 juillet 2016 suite à l'entrée en vigueur du Règlement de l'Union européenne 596/2014 relatif aux abus de marché (le Règlement sur les abus de marché ou "MAR"). Le Code de Conduite en matière de Transactions est disponible sur le site Web de Solvay (<https://www.solvay.com/fr/investisseurs/gouvernance-dentreprise>).

Le Code de Conduite en matière de Transactions établit des directives sur les restrictions et les obligations en matière de délit d'initié et de divulgation illégale d'informations privilégiées concernant principalement les actions, les obligations ou autres instruments financiers de Solvay ou de Solvac.

La prévention du délit d'initié et de la divulgation illégale d'informations privilégiées au sein du Groupe est confiée à un Comité de Transparence composé du Directeur financier, du Directeur juridique du Groupe, du Secrétaire Général et du Directeur des Ressources Humaines.

Les cadres supérieurs de Solvay, y compris les administrateurs et les membres du CDE / CE, sont interdits de procéder à des transactions pendant les périodes fermées (c'est-à-dire les 30 jours calendaires précédant l'annonce des résultats annuels, semestriels et trimestriels) et pendant toute période spécifiquement interdite, sauf autorisation spécifique accordée par le Comité de Transparence.

Le Code de Conduite prévoit également une obligation pour les membres du Conseil d'administration et du CDE / CE de notifier au Président du Conseil d'administration et/ou au Directeur juridique du Groupe toute transaction concernant les actions ou instruments de dette de Solvay ou de Solvac, ou les dérivés ou autres instruments financiers liés à ceux-ci, avant d'exécuter une telle transaction.

De plus, les membres du Conseil d'administration et du CDE / CE, ainsi que les personnes étroitement associées à eux, telles que définies par le Règlement de l'Union européenne sur les abus de marché, ont l'obligation légale de notifier à la FSMA chaque transaction impliquant notamment des actions ou instruments de dette émis par Solvay ou par Solvac.

### **14. DURABILITÉ**

Solvay s'engage envers la société en impulsant la transition énergétique pour atteindre une empreinte carbone nulle tout en progressant vers ses objectifs environnementaux, sociaux et de gouvernance. Ses cibles incluent des initiatives liées au climat, des initiatives sociales visant la santé, le bien-être et la carrière des employés de Solvay, ainsi que des objectifs de gouvernance visant à assurer l'intégration des engagements ESG de Solvay dans ses activités et ses rapports.

Solvay a annoncé que l'objectif en matière de CO<sub>2</sub> sera d'atteindre la neutralité carbone pour les émissions des scopes 1 et 2 avant 2050 pour son unité d'affaires Soda Ash and Derivatives, et avant 2040 pour ses autres unités d'affaires. Il vise également à éliminer autant que possible l'utilisation du charbon d'ici 2030.

Solvay intègre les aspects sociaux, sociétaux, environnementaux et économiques dans la gestion et la stratégie de l'entreprise, dans le but de créer de la valeur. Il prend en compte les attentes changeantes de la société, exigeant de l'industrie le développement de technologies, de processus,

de produits, d'applications et de services conformes aux objectifs du développement durable. De plus, Solvay développe et entretient un dialogue permanent avec ses parties prenantes et leurs représentants sur les questions de développement durable.

Le cadre de référence de Solvay aide chaque entité du groupe à effectuer des auto-évaluations annuelles de ses pratiques afin d'identifier ses forces et faiblesses et de développer un plan d'amélioration approprié. Le cadre de référence de Solvay est supervisé par la fonction Développement Durable, chargée de superviser l'approche au nom du groupe.

Les pratiques du cadre de référence de Solvay sont examinées chaque année par des partenaires externes, et les résultats sont présentés au CDE/CE.

Le Conseil d'administration consacre au moins une réunion par an à une mise à jour sur l'évolution des problématiques mondiales en matière de développement durable et sur leur impact sur Solvay, afin de prendre en compte la gestion de ces problématiques dans le fonctionnement correct du Conseil d'administration.

Lors de cette réunion, l'évolution de l'approche du groupe en matière de développement durable est présentée au Conseil d'administration, notamment les éléments suivants:

- l'évolution des problématiques mondiales en matière de développement durable et leur impact sur Solvay;
- les principales forces et faiblesses du groupe, identifiées par l'auto-évaluation et l'évaluation réalisée par les agences de notation financière et extra-financière;
- les cibles prioritaires sociétales et environnementales du groupe et les performances réalisées par le groupe par rapport à ces cibles prioritaires. En particulier, le Conseil d'administration cherche à prendre en compte dans son processus décisionnel l'impact des choix stratégiques sur les indicateurs financiers, sociétaux et environnementaux que le groupe a définis comme ses principales cibles.

Le Conseil d'administration a mis en place un Comité permanent, le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG), qui assiste le Conseil dans la compréhension (i) des attentes des principales parties prenantes de Solvay, (ii) de l'impact des problématiques ESG sur la capacité de Solvay à créer de la valeur, et (iii) des tendances ESG et des risques et opportunités associés.

L'objectif du Comité ESG est: a) d'examiner les problématiques ESG matérielles pertinentes pour les activités commerciales du groupe; b) de fournir des orientations et des recommandations au Conseil sur ces questions, y compris dans le contexte de la mise en œuvre et de l'examen de la stratégie de durabilité et du Reporting non financier du groupe; et c) d'être en conformité avec la Directive européenne sur la publication de l'information en matière de durabilité (CSRD), ses lois et règlements d'application, ainsi que d'autres lois et règlements similaires.

La composition, le rôle, la mission et le fonctionnement du Comité ESG sont décrits à la section 6.6 de la Charte de Gouvernance d'Entreprise et dans ses règles internes (annexe 6 à la Charte de Gouvernance d'Entreprise).

# **ANNEXE 1 - RÈGLES INTERNES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **1. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1.1. Président**

Le Président:

- convoque et préside les réunions du Conseil d'administration, en précisant que, en cas d'empêchement, le Vice-Président (le cas échéant) ou, en cas d'empêchement des deux, un Directeur ayant des responsabilités quotidiennes peut convoquer les réunions du Conseil d'administration. Le Conseil doit être convoqué chaque fois que l'ELT/CE, un Directeur ayant des responsabilités quotidiennes ou trois Directeurs en font la demande;
- crée un climat de confiance, permettant des discussions ouvertes et des défis constructifs lors des réunions du Conseil d'administration, et veille à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour la réflexion et la discussion avant la prise de décision;
- établit l'ordre du jour des réunions du Conseil, après consultation avec le PDG (en tant que Président du CDE/CE), et veille à la mise en œuvre correcte des procédures liées à la préparation, la délibération, l'approbation et la mise en œuvre des résolutions;
- garantit, avec l'assistance du Secrétaire Général, que les Directeurs reçoivent des informations précises, concises, opportunes et claires avant les réunions et, si nécessaire, entre les réunions, afin qu'ils puissent contribuer de manière éclairée aux discussions en ayant une connaissance complète des faits;
- établit des relations étroites avec le PDG en lui fournissant un soutien et des conseils, tout en respectant les responsabilités exécutives de ce dernier;
- assure une interaction efficace entre le Conseil d'administration et la direction exécutive de la Société;
- assure une communication efficace avec les actionnaires de la Société et veille à ce que les Directeurs comprennent et maintiennent une compréhension des opinions des actionnaires et autres parties prenantes importantes de la Société.

### **1.2. Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général, qui peut être le Conseiller Juridique Général du Groupe, sous la supervision du Président:

- organise le soutien au Conseil d'administration et à ses Comités dans tous les domaines relevant de la gouvernance;
- prépare, sous la supervision du Président et sans préjudice du pouvoir décisionnel du Conseil d'administration, la Charte de Gouvernance d'Entreprise et la Déclaration de Gouvernance d'Entreprise;

- organise les réunions du Conseil d'administration, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision. Dans la mesure du possible, veille à ce que les Directeurs reçoivent les convocations et les dossiers complets au moins six jours avant la réunion;
- prépare les procès-verbaux des réunions du Conseil, en veillant à ce que les parties essentielles des discussions et des décisions lors des réunions du Conseil d'administration apparaissent correctement dans les procès-verbaux et soumet des projets d'abord au Président, puis à tous les Directeurs;
- assure une communication efficace des informations au sein du Conseil et de ses Comités ainsi qu'entre les Directeurs exécutifs et les Directeurs non exécutifs; et
- facilite la formation initiale et contribue au développement professionnel.

Chaque Directeur a accès au Secrétaire Général.

### **1.3. Fréquence et Calendrier des Réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au moins six fois par an de manière régulière. Des réunions supplémentaires peuvent, si nécessaire, être convoquées par le Président du Conseil d'administration (ou par le Vice-Président, le cas échéant, en cas d'empêchement du Président ou d'un Directeur ayant des responsabilités quotidiennes), après consultation avec le Président du CDE/CE. Le Conseil d'administration se réunit en tout cas aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et suffisamment régulièrement pour s'acquitter efficacement de ses missions.

Les dates des réunions ordinaires sont fixées par le Conseil d'administration lui-même, de préférence plus d'un an avant le début de l'exercice financier pertinent. Ces dates peuvent être modifiées au cours de l'année.

Le Conseil d'administration peut organiser ses réunions par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue.

Les Directeurs non exécutifs se réunissent au moins une fois par an en l'absence du PDG et des autres Directeurs exécutifs.

### **1.4. Ordre du Jour**

Le Président du Conseil d'Administration établit l'ordre du jour de chaque réunion après consultation avec le Président du CDE/CE.

### **1.5. Convocations et Informations Préalables**

Sous la supervision du Président du Conseil d'Administration, le Secrétaire Général envoie les convocations aux réunions du Conseil, l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision, telles qu'instruites par le Président. Les Directeurs peuvent en outre demander des informations supplémentaires auprès, le cas échéant, du Président du Conseil d'Administration, du Président du CDE/CE ou du Secrétaire Général.

Les convocations, accompagnées du dossier d'information, sont mises à la disposition des Directeurs sur la plateforme électronique du Conseil et sont envoyées aux Directeurs par courrier électronique ou par courrier postal ordinaire, en fonction des demandes et/ou des méthodes les plus appropriées eu égard au volume de documents à communiquer.

Les réunions du Conseil d'Administration sont annoncées avec au moins cinq jours d'avis, sauf en cas d'urgence, dont une explication doit être incluse dans le procès-verbal de la réunion concernée.

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

Selon le cas, la convocation mentionne également si le Président du Conseil d'Administration ou du CDE/CE suggère des résolutions par consentement écrit unanime.

#### **1.6. Président**

Chaque réunion est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou par le Vice-Président (si un Vice-Président a été nommé) en cas d'empêchement du Président, et, en cas d'empêchement des deux, par le PDG.

#### **1.7. Présence et Représentation**

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

Les Directeurs qui ne peuvent assister à une réunion du Conseil peuvent donner procuration, par courrier ordinaire, fax ou e-mail, à l'un de leurs collègues Directeurs pour les représenter à une réunion spécifique et voter en leur nom. Dans ce cas, le Directeur sera considéré comme présent à la réunion. Un Directeur peut représenter plusieurs collègues et peut, en plus de son propre vote, émettre autant de votes que le nombre reçu à travers des mandats.

Un Directeur qui ne peut assister à une réunion en personne peut participer par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Le Directeur sera considéré comme présent à la réunion et un vote exprimé verbalement par ce moyen de télécommunication sera considéré comme valide.

#### **1.8. Quorum et Majorité**

Le Conseil ne peut délibérer valablement que si la moitié des Directeurs sont présents ou représentés. Ce quorum doit être atteint pour chaque point à l'ordre du jour, en ne tenant compte que des Directeurs pouvant voter et en ignorant donc les Directeurs qui ne peuvent pas participer en raison d'un conflit d'intérêts tel que défini à l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations belges. Si ce quorum n'est pas atteint pour un ou plusieurs points à l'ordre du jour, le Conseil résoudra néanmoins ces points à la deuxième réunion, à convoquer dans les deux semaines suivant la réunion précédente au plus tard, quel que soit le nombre de Directeurs présents ou représentés à la deuxième réunion.

En règle générale, sous réserve des dispositions du paragraphe 3 de la présente section 8, les résolutions du Conseil d'Administration sont approuvées à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, la personne présidant la réunion a voix prépondérante.

Cependant, conformément à l'article 21 des statuts, les décisions suivantes doivent être approuvées à la majorité des trois quarts (arrondie à l'unité supérieure) des voix des Directeurs présents ou représentés:

- toute action qui modifierait substantiellement les activités de la Société ou de son Groupe et qui est considérée comme impliquant des investissements, des acquisitions, des participations, des cessions ou des ventes, sous quelque forme que ce soit, représentant une valeur d'entreprise d'au moins un milliard d'euros (1 000 000 000 €) ou générant soit des ventes d'au moins un milliard d'euros (1 000 000 000 €), soit une contribution aux résultats d'exploitation du Groupe d'au moins deux cent cinquante millions d'euros (250 000 000 €);
- toute utilisation de l'autorisation accordée par l'Assemblée Générale Extraordinaire au Conseil d'Administration d'augmenter le capital social.

## **1.9. Conflits d'Intérêts**

### **1.9.1.Principes Généraux**

Le Conseil d'Administration agira de manière à éviter tout conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un tel conflit.

Chaque Directeur est encouragé à organiser ses affaires personnelles et professionnelles (y compris en ce qui concerne d'autres postes) de manière à éviter les conflits d'intérêts avec la Société. Chaque Directeur doit placer les intérêts de la Société au-dessus de ses propres intérêts personnels, y compris d'autres engagements professionnels. Les Directeurs ont l'obligation de prendre soin des intérêts de tous les actionnaires de manière équivalente. Chaque Directeur doit agir selon les principes de la raison et de l'équité. Chaque directeur informe le Conseil d'Administration de tous les conflits d'intérêts qui pourraient, à leur avis, affecter leur jugement. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil d'Administration ou d'un Comité, les Directeurs indiquent s'ils ont un conflit d'intérêts concernant des points inclus à l'ordre du jour.

Les Directeurs doivent accorder une attention particulière aux conflits d'intérêts qui pourraient survenir entre eux et la Société, ses actionnaires significatifs ou majoritaires, et/ou les autres actionnaires.

À cet égard, les Directeurs nommés sur proposition d'un actionnaire significatif doivent s'assurer que les intérêts et les intentions dudit actionnaire sont suffisamment clairs et ils doivent communiquer au Conseil d'Administration, sous réserve des lois applicables, ces intentions et intérêts en temps opportun.

Sous réserve de la section 9.b ci-dessous (qui prévaut en cas de conflit d'intérêts au sens du CSA), le Conseil d'Administration, sous la direction du Président, détermine la procédure applicable afin de défendre et protéger les intérêts de la Société et de tous les actionnaires malgré le conflit d'intérêts. Le Conseil d'Administration explique dans son rapport annuel suivant pourquoi il choisit une telle procédure. Néanmoins, en cas de conflit d'intérêts important, le Conseil d'Administration détermine s'il est nécessaire de communiquer dès que possible sur la procédure applicable, les considérations les plus importantes et les conclusions.

### **1.9.2.Conflits d'Intérêts et Opérations avec Parties Liées telles que définies par le CSA**

Tout Directeur constatant un conflit d'intérêts d'ordre patrimonial lié à toute décision ou transaction relevant du Conseil d'Administration, tel que défini à l'article 7:96 du CSA, est tenu de communiquer son conflit aux autres directeurs avant la délibération. Le Directeur ne peut pas participer à la délibération ou au vote concernant une telle décision ou transaction. Si tous les Directeurs sont en conflit, la décision est renvoyée à l'Assemblée Générale.

La déclaration du Directeur ainsi que les raisons expliquant le conflit d'intérêts doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'Administration. L'auditeur externe reçoit une copie du procès-verbal de la réunion sur ce point.

Les extraits du procès-verbal relatifs à la déclaration d'un conflit d'intérêts, aux délibérations et résolutions sur les points donnant lieu au conflit d'intérêts sont intégralement divulgués dans le rapport annuel pour l'exercice comptable pertinent.

En cas d'identification d'une opération avec une partie liée au sens de l'article 7:97 du CSA (c'est-à-dire avec une partie liée au sens de la norme IAS24, sous réserve des exceptions prévues par le CSA), la transaction pertinente sera divulguée au plus tard lors de la conclusion de la transaction.

#### **1.10. Procès-Verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont préparés par le Secrétaire Général, qui soumet d'abord des projets au Président, puis à tous les membres. Les procès-verbaux résument les discussions, spécifient la décision prise et notent les opinions divergentes exprimées par les Directeurs. Les noms des intervenants ne doivent être enregistrés que s'ils en font expressément la demande.

Les procès-verbaux finalisés, approuvés lors de la réunion suivante du Conseil, sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou par le Vice-Président (le cas échéant en cas d'empêchement du Président du Conseil d'Administration) et par les Directeurs qui le souhaitent.

Les copies certifiées sont signées par un ou plusieurs Directeurs ayant des pouvoirs de représentation. Les extraits sont signés soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par le Président du CDE/CE, soit par deux Directeurs agissant ensemble.

#### **1.11. Résolutions Écrites du Conseil**

À l'initiative du Président du Conseil d'Administration ou du CDE/CE, les résolutions du Conseil peuvent être approuvées par consentement écrit unanime des Directeurs.

Dans ce cas, le Secrétaire Général enverra à tous les Directeurs les projets de résolutions pour approbation. Ces résolutions seront réputées avoir été prises au siège de la Société. Elles ont la même valeur juridique que les résolutions prises lors d'une réunion du Conseil d'Administration où les Directeurs sont présents en personne.

#### **1.12. Conseil Externe**

Les Directeurs qui le souhaitent ont accès à des conseils professionnels indépendants, financés par la Société, pour tous les sujets relevant de la compétence du Conseil d'Administration, sous réserve d'une décision du Président.

#### **1.13. Confidentialité**

Les Directeurs sont soumis à une stricte obligation légale de confidentialité à l'égard des questions discutées lors des réunions du Conseil (il en va de même pour les questions discutées lors des comités du Conseil).

Les Directeurs ne peuvent pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur fonction de Directeur à des fins autres que l'exercice de leur mandat. Ils ont l'obligation de traiter les informations confidentielles reçues dans le cadre de leur fonction de Directeur avec le plus grand soin.

En conséquence, les faits et documents divulgués lors de la réunion, le contenu des discussions et des résolutions sont strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués à personne en externe ni utilisés à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

## **2. FORMATION**

Des sessions d'information sont organisées pour les nouveaux Directeurs dans le but de les familiariser rapidement avec le Groupe. Le programme comprend un examen de la stratégie et des activités du Groupe, ainsi que des principaux défis en termes de croissance, de compétitivité et d'innovation, ainsi que de finance, de recherche et développement, de gestion des ressources humaines, de contexte légal, de gouvernance d'entreprise, de conformité et de l'organisation générale des opérations. Ces sessions d'information sont ouvertes à tout Directeur qui souhaite y participer. De plus, la visite d'installations industrielles ou de sites de recherche au moins une fois par an fait également partie du programme du Conseil.

## **3. ÉVALUATION**

Dans le but d'améliorer sa propre efficacité, le Conseil, sous la direction du Président du Conseil d'Administration et du Président du Comité de Nomination, évalue régulièrement (de préférence chaque année) sa composition, son fonctionnement, son information et ses interactions avec la direction exécutive, ainsi que la composition et le fonctionnement des Comités créés par lui.

Les membres du Conseil d'Administration sont invités à exprimer leurs opinions sur ces différents points.

De plus, tous les trois ans, l'évaluation est réalisée par un consultant externe.

Le Président du Conseil d'Administration et le Président du Comité de Nomination, éventuellement avec l'aide d'un consultant externe, analysent les résultats de l'évaluation et soumettent des conclusions et des recommandations au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration décide des éventuelles améliorations à apporter à la fin de ce processus d'évaluation.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue également le Comité d'Audit et de Risques, le Comité Financier, le Comité de Rémunération, le Comité de Nomination et le Comité ESG ainsi que leur composition et leur fonctionnement. Les recommandations du Conseil d'Administration sur d'éventuelles améliorations sont mises en œuvre par chaque Comité.

À la fin du mandat de chaque Directeur, le Comité de Nomination évalue la participation et la présence de ce Directeur lors des réunions du Conseil ou du Comité, ainsi que son engagement et sa participation constructive aux discussions et à la prise de décision conformément à une procédure préétablie et transparente. Le Comité de Nomination évalue également, dans ce contexte, si la contribution de chaque Directeur est adaptée aux circonstances changeantes auxquelles la Société est confrontée de temps à autre. Le Conseil d'Administration proposera, sur la base des résultats de l'évaluation des performances par le Comité de Nomination, le cas échéant, la nomination de nouveaux Directeurs, la non-reconduction des Directeurs existants ou toute mesure jugée appropriée pour le bon fonctionnement du Conseil d'Administration.

Le Conseil prend des décisions, basées sur les évaluations des performances, par comité.

Le Conseil d'Administration réexamine régulièrement ses procédures internes (au moins tous les trois ans).

# ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUES

## 1. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUES

### 1.1. Président

Le président du Comité d'Audit et de Risques (le "**Président**"):

- convoque et préside les réunions du Comité d'Audit et de Risques;
- établit l'ordre du jour du Comité d'Audit et de Risques et assure la mise en œuvre appropriée des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions;
- veille à ce que les membres du Comité d'Audit et de Risques reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le Comité d'Audit et de Risques puisse prendre des décisions en toute connaissance de cause; et
- fait un rapport oral de chaque réunion du Comité d'Audit et de Risques lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

L'auditeur externe et le Responsable de l'audit interne et de la gestion des risques auront un accès direct et illimité au Président.

### 1.2. Secrétaire - Directeur financier (CFO)

Le secrétaire, sous la supervision du Président, prépare les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit et de Risques.

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

### 1.3. Fréquence et calendrier des réunions

Le Comité d'Audit et de Risques se réunit au moins quatre fois par an, avant chaque réunion du Conseil d'Administration consacrée à l'établissement des comptes annuels, semestriels et trimestriels.

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

### 1.4. Ordre du jour

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration. Toutes les questions liées au plan d'audit et tous les

problèmes découlant du Comité d'Audit et de Risques sont inscrits à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit et de Risques et font l'objet d'une discussion spécifique avec les auditeurs externes et internes au moins une fois par an.

### **1.5. Convocations et informations préalables**

Le CFO envoie, aux membres du Comité d'Audit et de Risques, les convocations accompagnées de l'ordre du jour et du dossier contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.

Les convocations, ainsi que le dossier d'information, sont mises à disposition des membres du Comité d'Audit et de Risques sur la plateforme électronique du Conseil et sont envoyés aux membres du Comité d'Audit et de Risques par e-mail, courrier postal ou tout autre moyen, selon les demandes et/ou les méthodes les plus appropriées en fonction du volume des documents à communiquer. Les réunions du Comité d'Audit et de Risques sont convoquées, et les documents et informations sont envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

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

### **1.6. Présence et fonctionnement**

Le Comité d'Audit et de Risques invite les personnes suivantes à présenter leurs rapports respectifs lors de chacune de ses réunions ou selon les besoins:

- le Directeur financier;
- le Responsable de la Comptabilité et du Reporting Groupe;
- les responsables de la fonction d'audit interne et de gestion des risques;
- le Directeur juridique Groupe pour le rapport sur les litiges;
- le commissaire aux comptes pour le Groupe; et
- le Responsable de la Conformité.

Le Président du CDE/CE est invité une fois par an pour discuter des principaux risques du Groupe.

Le Comité d'Audit et de Risques peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence serait utile, sous réserve de l'information du Président du Conseil d'Administration, et en particulier des conseillers professionnels rémunérés par la Société; dans ce cas, avec l'information préalable du Président du Conseil par le CFO et/ou le Président du Comité d'Audit et de Risques.

Le Comité d'Audit et de Risques doit être en mesure de rencontrer toute personne concernée sans qu'aucun exécutif ne soit présent.

Les membres du Comité d'Audit et de Risques peuvent, dans des cas exceptionnels, assister aux réunions du Comité d'Audit et de Risques par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Ils seront considérés comme présents à la réunion.

### **1.7. Quorum**

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

### **1.8. Vote et majorité**

Les avis du Comité d'Audit et de Risques et les recommandations formulées sont approuvés à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président a voix prépondérante.

### **1.9. Convocations et informations préalables**

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit et de Risques sont préparés par le secrétaire, qui soumet d'abord des projets au Président, puis à tous les membres du Comité d'Audit et de Risques. Les procès-verbaux du Comité d'Audit et de Risques sont envoyés au Conseil d'Administration.

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

## **2. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité d'Audit et de Risques rend compte au Conseil d'Administration de ses missions et formule ses recommandations, le cas échéant, après chaque réunion.

Suite à l'exercice de l'une de ses missions, le Comité d'Audit et de Risques formule toutes les recommandations qu'il juge appropriées et rend compte au Conseil d'Administration, soit verbalement par l'intermédiaire du Président, soit par écrit dans ses procès-verbaux.

## **3. RELATIONS AVEC LE COMMISSAIRE AUX COMPTES ET L'AUDIT INTERNE**

Le commissaire aux comptes rapporte au Comité d'Audit et de Risques toute question significative survenue lors de l'audit des comptes.

Chaque année, le commissaire aux comptes confirme son indépendance par écrit au Comité d'Audit et de Risques; il communique chaque année au Comité d'Audit et de Risques les services supplémentaires fournis à la Société et examine avec le Comité d'Audit et de Risques les risques éventuels pour son indépendance et les mesures prises pour atténuer ces risques.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit et de Risques se réunit avec le commissaire aux comptes et les auditeurs internes pour discuter de toute question pertinente concernant les règles internes du Comité d'Audit et de Risques et tout problème éventuel révélé lors du processus d'audit, en particulier s'il existe des faiblesses significatives dans le contrôle interne, en particulier en ce qui concerne le processus d'information financière.

En plus de leurs relations de travail avec la direction exécutive, les auditeurs internes et légaux ont un accès libre au Conseil d'Administration. À cette fin, le Comité d'Audit et de Risques doit agir comme interface principale. Le commissaire aux comptes et le responsable de l'équipe d'audit interne peuvent communiquer directement, sans limites, au Président du Comité d'Audit et de Risques et au Président du Conseil d'Administration.

## **4. ÉVALUATION**

Le Comité d'Audit et de Risques réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses règles internes, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute amélioration jugée nécessaire.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue régulièrement (de préférence chaque année) le Comité d'Audit et de Risques ainsi que son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations possibles et les recommandations décidées par le Conseil d'Administration sont mises en œuvre par le Comité d'Audit et de Risques.

# **ANNEXE 3 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ FINANCIER**

## **1. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ FINANCIER**

### **1.1. Président**

Le Président:

- convoque et préside les réunions du Comité financier;
- établit l'ordre du jour du Comité financier sur la base des propositions du Directeur financier (CFO) et veille à la bonne exécution des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions; et
- s'assure que les membres du Comité financier reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le Comité financier puisse prendre des décisions en toute connaissance de cause.

### **1.2. Secrétaire**

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président:

- organise les réunions du Comité financier;
- envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités; et
- prépare les procès-verbaux des réunions du Comité financier.

### **1.3. Fréquence des réunions**

Le Comité financier se réunit au moins quatre fois par an. Les dates régulières des réunions sont fixées par le Secrétaire Général.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées, par le Président ou à la demande d'au moins deux membres.

### **1.4. Ordre du jour**

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

### **1.5. Convocations et informations préalables**

Le Secrétaire Général envoie les convocations aux membres du Comité financier.

L'ordre du jour et le dossier seront mis à la disposition des membres du Comité financier au moment de la réunion.

Les réunions du Comité financier sont convoquées au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

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

### **1.6. Présence et fonctionnement**

Le CFO est invité aux réunions du Comité financier. Le Comité financier peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence pourrait être utile, y compris des conseillers professionnels rémunérés par la Société; dans ce cas, avec l'information préalable du Président du Conseil d'Administration par le Président du Comité financier.

Les membres du Comité financier peuvent assister aux réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Ils seront considérés comme présents à la réunion.

### **1.7. Quorum**

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

### **1.8. Vote et majorité**

Les avis du Comité financier et les recommandations formulées sont approuvés à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président a voix prépondérante.

### **1.9. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du Comité financier sont préparés par le Secrétaire Général, qui soumet d'abord des projets au Président, puis au Conseil d'Administration.

Le Président du Comité financier et le Secrétaire Général peuvent délivrer des extraits certifiés.

## **2. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité financier rend régulièrement compte au Conseil d'Administration de ses missions et formule ses recommandations et avis, le cas échéant.

## **3. ÉVALUATION**

Le Comité financier réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses règles internes, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute amélioration jugée nécessaire.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue régulièrement (de préférence chaque année) le Comité financier ainsi que son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations possibles et les recommandations sont décidées par le Conseil d'Administration et mises en œuvre par le Comité financier.

# **ANNEXE 4 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION**

## **1. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION**

### **1.1. Président**

Le Président:

- convoque et préside les réunions du Comité de Rémunération;
- établit l'ordre du jour du Comité de Rémunération et veille à la bonne exécution des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions; et
- s'assure que les membres du Comité de Rémunération reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le Comité de Rémunération puisse exercer ses responsabilités en toute connaissance de cause.

### **1.2. Secrétaire**

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président:

- organise les réunions du Comité de Rémunération, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités; et
- prépare les procès-verbaux des réunions du Comité de Rémunération.

### **1.3. Fréquence des réunions**

Le Comité de Rémunération se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent.

### **1.4. Ordre du jour**

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

### **1.5. Convocations et informations préalables**

Le Secrétaire envoie les convocations aux membres du Comité de Rémunération, ainsi que l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.

Les convocations, ainsi que le dossier d'information, sont mises à la disposition des membres du Comité de Rémunération sur la plateforme électronique du Conseil et sont envoyés aux membres du Comité de Rémunération par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des demandes et/ou des méthodes les plus appropriées compte tenu du volume de documents à communiquer. Les réunions du Comité de Rémunération sont convoquées et les documents et informations sont envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

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

### **1.6. Présence et fonctionnement**

Le Président du CDE / CE assiste aux réunions du Comité de Rémunération, sauf celles qui le concernent personnellement. Il/elle joue un rôle consultatif en ce qui concerne la rémunération des autres membres du CDE / CE et des Présidents des UGE.

Le Directeur des Ressources Humaines (DRH) est invité aux réunions du Comité de Rémunération. Le Comité de Rémunération peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence pourrait être utile, y compris des conseillers professionnels rémunérés par la Société; dans ce cas, avec l'information préalable du Président du Conseil d'Administration par le Président du Comité de Rémunération.

Le Comité de Rémunération peut se réunir avec toute personne pertinente sans qu'aucun dirigeant ne soit présent.

Les membres du Comité de Rémunération peuvent assister aux réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Ils seront considérés comme présents à la réunion.

### **1.7. Quorum**

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

### **1.8. Vote et majorité**

Les avis du Comité de Rémunération et les recommandations formulées sont approuvés à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président a voix prépondérante.

### **1.9. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Rémunération sont préparés par le Secrétaire, qui soumet d'abord des projets au Président, puis à tous les membres du Comité de Rémunération.

Le Président du Comité de Rémunération et le Secrétaire peuvent délivrer des extraits certifiés.

## **2. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité de Rémunération rend régulièrement compte au Conseil d'Administration de ses missions et formule ses recommandations et avis, le cas échéant, après chaque réunion.

## **3. ÉVALUATION**

Le Comité de Rémunération réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses règles internes, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute amélioration jugée nécessaire.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue régulièrement (de préférence chaque année) le Comité de Rémunération ainsi que son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations possibles et les recommandations décidées par le Conseil d'Administration sont mises en œuvre par le Comité de Rémunération.

## **ANNEXE 5 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE NOMINATION**

### **1. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE NOMINATION**

#### **1.1. Président**

Le Président du Comité de Nomination (le « Président »):

- convoque et préside les réunions du Comité de Nomination, sauf lorsqu'il est convoqué pour décider de la nomination du successeur du Président du Comité de Nomination. Dans ce cas, la réunion sera présidée par le membre le plus ancien du Comité de Nomination;
- établit l'ordre du jour de la réunion du Comité de Nomination et veille à la bonne mise en œuvre des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions; et
- s'assure que les membres du Comité de Nomination reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le Comité de Nomination puisse exercer ses responsabilités en toute connaissance de cause.

#### **1.2. Secrétaire**

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président:

- organise les réunions du Comité de Nomination, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités;
- prépare les procès-verbaux des réunions du Comité de Nomination et élabore les rapports au Conseil d'Administration.

#### **1.3. Fréquence des réunions**

Le Comité de Nomination se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent.

#### **1.4. Ordre du jour**

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

#### **1.5. Convocations et informations préalables**

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

Les convocations, ainsi que le dossier d'information, sont mises à la disposition des membres du Comité de Nomination sur la plateforme électronique du Conseil et sont envoyés aux membres du

Comité de Nomination par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des demandes et/ou des méthodes les plus appropriées compte tenu du volume de documents à communiquer.

Les réunions du Comité de Nomination sont convoquées et les documents et informations sont envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence, explication devant être donnée dans les procès-verbaux.

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

#### **1.6. Présence et fonctionnement**

Le Président du CDE / CE est invité aux réunions du Comité de Nomination, sauf celles qui le concernent personnellement.

Le Comité de Nomination peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence pourrait être utile, y compris des conseillers professionnels rémunérés par la Société; dans ce cas, avec l'information préalable du Président du Conseil d'Administration par le Président du Comité de Nomination.

Le Comité de Nomination peut se réunir avec toute personne pertinente sans qu'aucun dirigeant ne soit présent.

Les membres du Comité de Nomination peuvent assister aux réunions du Comité de Nomination par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Ils seront considérés comme présents à la réunion.

#### **1.7. Quorum**

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

#### **1.8. Vote et majorité**

Les avis du Comité de Nomination et les recommandations formulées sont approuvés à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président a voix prépondérante.

#### **1.9. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Nomination sont préparés par le Secrétaire, qui soumet d'abord des projets au Président, puis à tous les membres du Comité de Nomination.

Le Président du Comité de Nomination et le Secrétaire peuvent délivrer des extraits certifiés.

## **2. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité de Nomination rend régulièrement compte au Conseil d'Administration de ses missions et formule ses recommandations, le cas échéant, après chaque réunion.

### **3. ÉVALUATION**

Le Comité de Nomination réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses règles internes, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute amélioration jugée nécessaire.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue régulièrement (de préférence chaque année) le Comité de Nomination ainsi que son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations possibles et les recommandations décidées par le Conseil d'Administration sont mises en œuvre par le Comité de Nomination.

# **ANNEXE 6 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DE GOUVERNANCE (ESG)**

## **1. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DE GOUVERNANCE (ESG)**

### **1.1. Président**

Le Président du Comité ESG (le « Président »):

- convoque et préside les réunions du Comité ESG;
- établit l'ordre du jour des réunions du Comité ESG et veille à la bonne exécution des procédures liées à la préparation, la délibération et l'approbation des résolutions;
- s'assure que les membres du Comité ESG reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le Comité ESG puisse prendre des décisions en toute connaissance de cause.

### **1.2. Secrétaire**

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président:

- organise les réunions du Comité ESG, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités;
- prépare les procès-verbaux des réunions du Comité ESG et élabore les rapports au Conseil d'Administration.

### **1.3. Fréquence des réunions**

Le Comité ESG se réunit trois fois par an, dont l'une comprend la totalité du Conseil d'Administration.

### **1.4. Ordre du jour**

Le Président établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions envoyées au Conseil d'Administration ou aux autres membres du Comité ESG.

### **1.5. Convocations et informations préalables**

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

La convocation, ainsi que le dossier d'information, sont mises à disposition des membres du Comité ESG sur la plateforme électronique du Conseil et sont envoyés aux membres du Comité ESG par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des demandes et/ou des méthodes les plus appropriées compte tenu du volume de documents à communiquer.

Les réunions du Comité ESG sont convoquées, et les documents et informations sont envoyés au moins six (6) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence, explication devant être donnée dans les procès-verbaux. La convocation mentionne l'heure et le lieu de la réunion ainsi que son ordre du jour.

#### **1.6. Présence et fonctionnement**

Le Comité ESG peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence pourrait être utile, y compris des conseillers professionnels rémunérés par la Société; dans ce cas, avec l'information préalable du Président du Conseil d'Administration par le Président du Comité ESG.

Le Comité ESG peut se réunir avec toute personne pertinente sans qu'aucun dirigeant ne soit présent.

Les membres du Comité ESG peuvent assister aux réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue; ils seront considérés comme présents à la réunion.

#### **1.7. Quorum**

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

#### **1.8. Vote et majorité**

Les avis du Comité ESG et les recommandations formulées sont approuvés à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président a voix prépondérante.

#### **1.9. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du Comité ESG sont préparés par le Secrétaire, qui soumet d'abord des projets au Président, puis au Comité ESG.

Le Président du Comité ESG et le Secrétaire peuvent délivrer des extraits certifiés.

### **2. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité ESG rend régulièrement compte au Conseil d'Administration, y compris en donnant ses recommandations, ainsi qu'au cours de la réunion annuelle avec l'ensemble du Conseil.

### **3. ÉVALUATION**

Le Comité ESG réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses règles internes, évalue sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute amélioration jugée nécessaire.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'Administration évalue régulièrement (de préférence chaque année) le Comité ESG ainsi que son fonctionnement et sa composition.

Les améliorations possibles et les recommandations sont décidées par le Conseil d'Administration et mises en œuvre par le Comité ESG.

# **ANNEXE 7 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION EXÉCUTIVE / COMITÉ EXÉCUTIF ("CDE / CE")**

## **1. FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION EXÉCUTIVE**

### **1.1. Président**

Le PDG en tant que Président du CDE / CE (le « **Président** »):

- convoque et préside les réunions du CDE / CE;
- établit l'ordre du jour des réunions du CDE / CE et veille à la mise en œuvre adéquate des procédures liées à la préparation, la délibération, l'approbation et la mise en œuvre des résolutions; et
- s'assure que tous les membres du CDE / CE reçoivent, en temps voulu, toutes les informations et documents nécessaires pour que le CDE / CE puisse prendre des décisions en toute connaissance de cause.

### **1.2. Secrétaire**

Le Secrétaire Général, sous la supervision du Président du CDE / CE:

- organise les réunions du CDE / CE, prépare l'ordre du jour, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision;
- rédige les procès-verbaux des réunions du CDE / CE consistant en une liste des décisions prises au cours de la réunion. Ils sont lus et approuvés à la fin de la réunion; et
- communique les résolutions prises par le CDE / CE aux personnes responsables de leur mise en œuvre.

### **1.3. Fréquence et Calendrier des Réunions**

Le CDE / CE fixe les dates de ses réunions de préférence avant le début de l'exercice financier. Ces dates peuvent être modifiées au cours de l'année. Le CDE / CE se réunit, en principe, au moins une fois par mois, sauf au mois d'août, en tenant compte des dates des réunions du Conseil d'Administration. Il se réunit également chaque fois que le Président du CDE / CE convoque une réunion.

Les dates ordinaires des réunions sont fixées par le CDE / CE avant le début de l'exercice financier.

### **1.4. Ordre du jour**

Le Secrétaire Général établit l'ordre du jour, entre autres, sur la base des propositions des membres du CDE / CE de chaque réunion et le soumet au Président du CDE / CE sept jours avant chaque réunion du CDE / CE.

L'ordre du jour est basé sur des propositions envoyées, entre autres, par les membres du CDE / CE.

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

L'ordre du jour est rédigé de manière à favoriser les échanges d'opinions, le partage d'expériences et le débat.

### **1.5. Convocations et Informations Préalables**

Le Secrétaire Général envoie les convocations aux membres du CDE / CE, l'ordre du jour et le dossier contenant, pour chaque point à l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision, dès qu'il est approuvé par le Président du CDE / CE.

Les documents et informations liés aux points à l'ordre du jour sont mis à la disposition des membres du CDE / CE sous forme électronique sur une plateforme partagée et, sur demande, sous forme de dossier, le vendredi précédant la réunion ou le lundi précédant, si la réunion a lieu le jeudi ou le vendredi.

### **1.6. Présidence**

Chaque réunion est présidée par le Président du CDE / CE ou, si le Président ne peut pas assister à la réunion, par un membre désigné par le Président.

### **1.7. Présence et Représentation**

Les réunions ont généralement lieu au siège social de la société, mais peuvent également se dérouler ailleurs sur décision du Président du CDE / CE.

Le CDE / CE peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence pourrait être utile. Les sujets soumis au CDE / CE sont présentés et discutés en présence d'un gestionnaire d'entreprise ou fonctionnel. Pour les projets importants, il met en place des équipes de travail ad hoc, dirigées principalement par les membres du CDE / CE choisis en fonction des compétences requises.

Le Président du Conseil d'Administration est invité à assister aux réunions consacrées à la présentation du Reporting financier mensuel/trimestriel et du plan et du budget ou à l'invitation du Président du CDE / CE.

Les membres du CDE / CE qui ne peuvent pas assister à une réunion peuvent donner procuration, par courrier postal, fax ou e-mail, à l'un de leurs collègues du CDE / CE pour les représenter à une réunion spécifique et voter en leur nom. Dans ce cas, le membre sera considéré comme présent à la réunion. Cependant, un membre du CDE / CE ne peut pas représenter plus d'un autre membre du CDE / CE.

Les membres du CDE / CE qui ne peuvent pas assister à une réunion en personne peuvent y participer par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Le membre sera considéré comme présent à la réunion et un vote exprimé verbalement par ce moyen de télécommunication sera considéré comme valide.

Le CDE / CE peut également utiliser une procédure électronique pour certaines résolutions qu'il définit au préalable.

### **1.8. Quorum**

Le CDE / CE peut délibérer valablement seulement si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée, y compris le Président.

Si ce quorum n'est pas atteint pour un ou plusieurs points à l'ordre du jour, le CDE / CE peut néanmoins, lors d'une deuxième réunion (à convoquer) devant se tenir dans les cinq jours au plus tard après la date de la première réunion, résoudre valablement ces points à l'ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés à la deuxième réunion.

### **1.9. Vote et majorité**

Les résolutions du CDE / CE sont approuvées à la majorité simple des voix. En cas de vote égal, le Président du CDE / CE a voix prépondérante. Cependant, si une proposition du Président ne recueille pas la majorité au sein du CDE / CE, la question peut être renvoyée au Conseil d'Administration pour une décision finale.

### **1.10. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux, qui consistent en une liste des décisions, sont préparés pendant la réunion par le Secrétaire Général.

Les procès-verbaux seront lus et approuvés à la fin de la réunion ou dès que possible après la réunion. Ils seront distribués immédiatement ou dès que possible après la réunion.

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

### **1.11. Organisation Interne**

Le CDE / CE informe le Conseil d'Administration de sa structure organisationnelle interne et de l'attribution éventuelle des responsabilités entre les membres.

### **1.12. Mise en Œuvre des Décisions et Suivi des Recommandations**

La mise en œuvre des décisions du CDE / CE et le suivi de ses recommandations sont délégués au membre du CDE / CE responsable de l'activité ou de la fonction à laquelle la résolution ou la recommandation se rapporte ou au Secrétaire Général (s'il n'est pas déjà membre du CDE / CE).

Concernant les affaires déléguées, des informations sur les résolutions prises et leur mise en œuvre et/ou leur suivi seront mises à disposition du CDE / CE conformément aux procédures qu'il établit.

## **2. ÉVALUATION**

L'évaluation des membres du CDE / CE (autres que son Président) est effectuée chaque année par le Président du CDE / CE. Le Président du Conseil d'Administration et le Président du CDE / CE, ainsi que le Comité de Rémunération, analysent les résultats de cette évaluation, lorsqu'il est question de propositions relatives à la rémunération variable.

L'évaluation du Président du CDE / CE est effectuée chaque année. Le Comité de Rémunération analyse les résultats de cette évaluation, lorsqu'il est question de propositions relatives à la rémunération variable.

Le CDE / CE réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses procédures internes et évalue sa propre efficacité.