SOLVAY

CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

5 MAI 2026

Table des matières

1. INTRODUCTION 4
2. AMBITION ET VALEURS DE SOLVAY 4
3. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNARIALE DE SOLVAY 5
   3.1. Capital et actions 5
   3.2. Actionnaires importants et structure de l'actionnariat 6
4. POLITIQUE DE DIVIDENDE 7
5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES 8
   5.1. Rôle 8
   5.2. Assemblée générale ordinaire des actionnaires 8
   5.3. Assemblée générale extraordinaire des actionnaires 8
   5.4. Convocation 8
   5.5. Participation 9
   5.6. Procédure 10
6. CONSEIL D'ADMINISTRATION 11
   6.1. Composition et nomination 11
   6.2. Rôle 16
   6.3. Fonctionnement 18
   6.4. Formation 21
   6.5. Évaluation 21
7. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 22
   7.1. Principes généraux 22
   7.2. Règles communes aux Comités 22
   7.3. Comité d'audit et des risques 23
   7.4. Le Comité financier 26
   7.5. Comité de rémunération 27
   7.6. Comité de nomination 28
   7.7. Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG) 28
8. EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM (ELT) 30
   8.1. Composition 30
   8.2. Fonctionnement 30
   8.3. Évaluation 33
   8.4. Chief Executive Officer 33
   8.5. Rôle 33

9. REPRÉSENTATION 35
10. COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET L'EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM 35
11. AUDIT EXTERNE 36
12. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION 36
13. CODE D'INTÉGRITÉ DES AFFAIRES 36
14. CODE DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS 37
15. DURABILITÉ 38

1. INTRODUCTION

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise (ci-après, la "**Charte"**) a été établie par le Conseil d'administration de Solvay SA (ci-après "**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 l'Executive Leadership Team, afin de créer une entreprise efficace dans le but de générer une valeur commune et durable pour l'ensemble de ses parties prenantes. Au regard 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 la forte tradition de valeurs profondément ancrées dans la culture du groupe Solvay (ci-après le "**Groupe**").

Conformément à l'article 3:6, §2, 1° du Code belge des Sociétés et des Associations (ci-après le "**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 code de référence en matière de gouvernance, tout en tenant compte des aspects internationaux spécifiques du Groupe. Le Code de 2020 repose sur le principe "appliquer ou expliquer" : la Société est tenue de respecter ses dispositions, à moins qu'elle ne fournisse une explication adéquate pour ne pas s'y conformer. Le Code de 2020 est disponible sur le site web du Comité belge de gouvernance d'entreprise (www.corporategovernancecommittee.be/fr).

La présente Charte vise à informer de manière complète et transparente sur la gouvernance de Solvay. Elle doit être lue conjointement avec les statuts, le Code de conduite en matière de transactions, la Politique de rémunération et le Code d'Intégrité des Affaires de la Société. Ces documents 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 le CSA et recommandées par le Code de 2020. Cette Déclaration comprend de plus amples informations sur les questions de gouvernance d'entreprise, notamment sur la rémunération des administrateurs et des cadres dirigeants, ainsi qu'une vue d'ensemble des événements survenus au cours de l'exercice comptable concerné et, le cas échéant, toute modification importante apportée à la présente Charte.

La présente Charte est périodiquement revue et mise à jour par le Conseil d'administration, selon les besoins ou lorsque cela est approprié.

2. AMBITION ET VALEURS DE SOLVAY

Solvay est une société anonyme (*naamloze vennootschap*) de droit belge immatriculée à la Banque Carrefour des Entreprises (*Kruispuntbank van Ondernemingen),* sous le numéro 0403.091.220 (Bruxelles). Son siège social est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Solvay est une société de chimie essentielle au service du progrès pour tous. Solvay est fière d'être une société de chimie, et fière de son expertise en matière de procédés et de technologies. Solvay ne vend pas de matières premières ou de produits de spécialité. Solvay propose de la chimie essentielle. Être au service du progrès est dans l'ADN de Solvay depuis le premier jour. Solvay réinvente sans cesse les procédés industriels afin d'améliorer la fabrication des produits essentiels de la planète et, ce faisant, réinvente le progrès d'une manière générale. Depuis plus de 160 ans, Solvay construit un héritage à perpétuer afin d'offrir des lendemains meilleurs.

Solvay vise l'excellence et s'efforce d'appliquer les normes les plus strictes dans tout ce qu'elle entreprend. C'est une nécessité commerciale. Pour atteindre l'excellence, les équipes de Solvay

collaborent en interne et font appel à des parties prenantes externes. Solvay crée un impact durable en assumant la responsabilité et en rendant compte de toutes ses actions.

3. STRUCTURE JURIDIQUE ET ACTIONNARIALE DE SOLVAY

3.1. Capital et actions

3.1.1. Montant du capital et nombre d'actions

Au 31 décembre 2024, le capital social de Solvay s'élevait à deux cent trente-six millions cinq cent quatre-vingt-trois mille quatre cent quarante-sept euros et dix-huit centimes (EUR 236.583.447,18), représenté par cent cinq millions huit cent septante-six mille quatre cent seize actions ordinaires (105 876 416 actions), sans valeur nominale, entièrement libérées. Le montant actuel du capital social de Solvay est énoncé dans les statuts de la Société et publié sur le site web de Solvay.

3.1.2. Formes et catégories d'actions

Les actions Solvay sont détenues sous forme nominative ou dématérialisée :

- Les actions dématérialisées sont inscrites en compte au nom de l'actionnaire auprès d'un gestionnaire de compte agréé ou d'un organisme de compensation
- Les actions nominatives sont représentées par une inscription au registre des actions de la Société

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

Il n'existe qu'une seule catégorie d'actions. Chaque action confère à son détenteur un droit de vote (sans préjudice des cas de suspension des droits de vote en vertu du CSA ou des statuts).

3.1.3. Cotation des actions

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

3.1.4. Modifications du capital social (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 numéraire sont proposées en priorité aux actionnaires existants, quelle que soit la nature des actions et qu'elles soient ou non entièrement libérées, 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 dans son montant.

La décision de l'Assemblée générale des actionnaires d'augmenter ou de réduire le capital ou d'autoriser le Conseil d'administration à 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, au cours de laquelle le quorum ne sera pas exigé, mais la majorité des 75% le sera.

Solvay se finance généralement à partir de ses bénéfices, seule une partie de ceux-ci étant distribuée (voir la section Politique de dividende ci-après).

3.1.5. Acquisition et cession d'actions propres

L'Assemblée générale des actionnaires peut autoriser le Conseil d'administration à acquérir ou à 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 d'exécution du CSA.

3.2. Actionnaires importants et structure de l'actionnariat

3.2.1. 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 (l'"**Actionnaire de Référence**").

Solvac SA est une société anonyme (*naamloze vennootschap)* de droit belge, dont les actions sont cotées sur Euronext Brussels. Le pourcentage du capital détenu par Solvac SA est publié sur le site web de Solvay (https://www.solvay.com/en/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 premier investissement 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.

3.2.2. Structure de l'actionnariat

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

Outre les seuils prévus par la loi (à savoir 5% et multiples de 5%), les statuts de Solvay exigent que tout actionnaire déclare, dans les délais prévus par la loi, à la Société et à la FSMA, le nombre de droits de vote et d'instruments financiers équivalents détenus, seul ou de concert au sens de la loi, qui dépassent les seuils de 3% ou de 7,5% des droits de vote totaux existants.

Une notification similaire doit être faite lorsque, à la suite d'un transfert, les droits de vote qu'un actionnaire détient, seul ou de concert au sens de la loi, passent sous l'un des seuils légaux ou les seuils additionnels spécifiques mentionnés ci-dessus.

3.2.3. Accords entre actionnaires

À la connaissance de la Société, il n'existe pas d'accords contraignants entre ses actionnaires relatifs à la Société pouvant entraîner des restrictions à la cessibilité des actions de la Société, ou à l'exercice des droits de vote. Néanmoins, la Société est informée que des actionnaires individuels détenant une participation directe dans Solvay pourraient décider de se consulter si le Conseil d'administration venait

à soumettre des questions d'une importance stratégique particulière à l'Assemblée générale des actionnaires. À la connaissance de la Société, chacun de ces actionnaires reste libre d'exercer son droit de vote comme il l'entend et aucune de ces personnes, individuellement ou de concert avec d'autres, n'atteint le seuil de notification de transparence de 3% (aucune participation de ce type n'ayant été notifiée à Solvay).

3.2.4. Relations avec les actionnaires

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

La Société dispose d'une équipe Relations Investisseurs entièrement consacrée 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 consacrées aux investisseurs sur son site web (www.solvay.com/en/investors). Ces pages fournissent aux différents groupes d'investisseurs, analystes financiers et autres parties prenantes les dernières informations financières et stratégiques publiées sur le Groupe. Elles fournissent les contacts d'analystes qui suivent le Groupe de près. Elles offrent également la possibilité de s'inscrire aux listes de diffusion et de recevoir les communiqués de presse de la Société sur divers sujets (résultats, assemblées générales des actionnaires, 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 un Capital Markets Day (Journée des Marchés pour les investisseurs) pour les investisseurs et les analystes.

De plus, afin d'entretenir 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 fermées).

4. POLITIQUE DE DIVIDENDE

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

Le dividende annuel est versé en deux versements : sous la forme d'un acompte sur dividende après la clôture de l'exercice auquel l'acompte se rapporte, et du versement 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 déterminer l'acompte sur dividende est déterminée par le Conseil d'administration partiellement sur la base de 40% (arrondi) du dividende total de l'année précédente et des résultats des neuf premiers mois de l'année en cours auquel se rapporte l'acompte sur dividende.

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, c'est-à-dire le solde du dividende après déduction de l'acompte, est payable après l'Assemblée générale des actionnaires.

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES

5.1. Rôle

L'Assemblée générale des actionnaires possède les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, tels que précisés dans les statuts de la Société et dans la présente Charte.

5.2. Assemblée générale ordinaire des actionnaires

L'Assemblée générale ordinaire des actionnaires de la Société se déroule au siège social de la Société ou à tout autre endroit indiqué dans la convocation, le deuxième mardi du mois de mai à 10 heures 30 (CET), comme indiqué dans les statuts de la Société.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire des actionnaires comprend généralement les points obligatoires suivants :

- rapport du Conseil d'administration et rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés ;
- approbation des comptes annuels, y compris l'affectation statutaire des bénéfices ;
- décharge aux administrateurs pour l'exercice ;
- décharge à l'auditeur externe aux comptes pour l'exercice ;
- approbation du rapport de rémunération.

Le cas échéant, cet ordre du jour peut être complété par d'autres résolutions conformément au CSA.

5.3. Assemblée générale extraordinaire des actionnaires

Des Assemblées générales extraordinaires des actionnaires peuvent être convoquées dans certains cas prévus par le CSA. Il s'agit notamment des Assemblées d'actionnaires appelées à voter sur des propositions de modification des statuts, l'augmentation ou la 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.

Le Conseil d'administration convoque une Assemblée générale extraordinaire, 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 indiquent dans leur demande les points à faire figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée.

5.4. Convocation

Les Assemblées générales, ordinaires ou extraordinaires, des actionnaires sont convoquées par le Conseil d'administration ou l'auditeur externe, conformément au CSA.

La convocation des Assemblées générales des actionnaires comprend l'ordre du jour, les documents annexes et une proposition de résolution sur chaque point à voter. Il indique également le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée ainsi que la procédure pour y participer ou pour nommer des mandataires, ainsi que toute autre mention requise par le CSA.

Les convocations sont envoyées aux détenteurs d'actions nominatives à leur adresse électronique personnelle et, en l'absence d'adresse électronique communiquée à la Société, par voie postale, au moins trente jours avant l'Assemblée.

Les détenteurs d'actions dématérialisées sont convoqués aux Assemblées par l'intermédiaire des annonces publiées au Moniteur belge (*Belgisch Staatsblad*), dans les journaux nationaux belges (L'Écho en français et *De Tijd* en néerlandais) et sur le site web de Solvay (http://www.solvay.com/en/investors/shareholders-meeting/index.html), au moins trente jours avant l'Assemblée. Si une deuxième convocation est nécessaire, le délai peut être ramené à dix-sept jours au moins avant l'Assemblée.

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'ajout de points à l'ordre du jour d'une Assemblée générale des actionnaires déjà convoquée et soumettre des propositions de décisions sur les points à inclure ou déjà inclus à l'ordre du jour d'une Assemblée déjà convoquée.

5.5. Participation

La Société encourage les actionnaires à participer aux Assemblées générales des actionnaires. Afin de faciliter leur participation, cette section présente les principales procédures et règles applicables à la participation des actionnaires aux Assemblées générales des actionnaires.

Le Conseil d'administration peut décider d'autoriser des 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.

5.5.1. Date d'Enregistrement

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

- Pour les actions nominatives, l'enregistrement se fait automatiquement en vertu de leur inscription au registre des actions de la Société à la Date d'Enregistrement
- Les actions dématérialisées doivent être enregistrées au nom de l'actionnaire participant dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de compensation, à la Date d'Enregistrement

Les actionnaires sont admis aux Assemblées générales des actionnaires 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.

5.5.2. Confirmation de participation

Les actionnaires doivent également indiquer à la Société, ou à la personne désignée à cet effet, 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 la convocation
- Les détenteurs d'actions dématérialisées doivent envoyer à la Société une attestation du teneur de compte agréé ou de l'organisme de compensation attestant le nombre

d'actions enregistrées dans ses comptes à la Date d'Enregistrement et pour lesquelles ils souhaitent participer à l'Assemblée générale des actionnaires

De plus amples informations sur les modalités de participation à l'Assemblée générale des actionnaires sont disponibles dans la convocation, accessible sur le site web de la Société (http://www.solvay.com/en/investors/shareholders-meeting/index.html).

5.5.3. Votes et procurations

Les actionnaires votent aux Assemblées générales en personne ou par procuration. Chaque action donne droit à une voix. Le formulaire de procuration est déterminé par le Conseil d'administration et disponible sur le site web de la Société une fois que l'Assemblée générale des actionnaires a été convoquée. Les procurations doivent parvenir à l'adresse indiquée ou, le cas échéant, à l'adresse électronique mentionnée dans la convocation, au plus tard le sixième jour calendaire précédant la date de l'Assemblée générale des actionnaires.

Les copropriétaires, les usufruitiers et les nus-propriétaires, les créanciers et les créanciers gagistes doivent se faire représenter chacun par une seule et même personne.

L'exercice des droits de vote attachés aux actions partiellement libérées dont les versements n'ont pas été effectués est suspendu aussi longtemps que ces versements, régulièrement appelés et exigibles, n'ont pas été effectués.

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

Dans la mesure où la convocation le prévoit, les actionnaires peuvent voter à distance avant l'Assemblée générale des actionnaires, par correspondance ou par tout autre moyen électronique, au moyen d'un formulaire mis à disposition par la Société, selon les modalités prévues dans la convocation et à l'article 7:146 du CSA.

Une liste de présence est tenue à chaque Assemblée générale.

5.5.4. Questions

Chaque actionnaire qui se conforme aux formalités d'admission à l'Assemblée générale des actionnaires a le droit de poser des questions sur les points à l'ordre du jour. Ces questions peuvent être soumises par voie postale au siège social de la Société, ou par voie électronique à l'adresse e-mail mentionnée dans la convocation, au plus tard le sixième jour calendaire avant la date de l'Assemblée générale des actionnaires.

5.6. Procédure

L'Assemblée générale des actionnaires est présidée par le Président du Conseil d'administration ou, en cas d'empêchement de celui-ci, 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 d'administration.

Le Président nomme le secrétaire de l'Assemblée, qui est généralement le Corporate Secretary ou le Deputy Corporate Secretary, et nomme deux scrutateurs (qui doivent être des actionnaires de la Société). Le Président, le Secrétaire, les scrutateurs et les administrateurs présents à l'Assemblée générale des actionnaires forment 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 exigence de quorum à la majorité simple des voix

exprimées par les actionnaires présents et représentés sur la base de “une action, une voix”. Dans le cas d’Assemblées générales extraordinaires des actionnaires, la Société se conforme aux règles légales régissant les quorums de présence et les majorités qualifiées.

Les votes à l’Assemblée générale des actionnaires ont lieu au moyen d’un dispositif de vote électronique ou par tout autre moyen assurant le secret et la sincérité du vote, sauf si les actionnaires en décident autrement à la majorité des voix exprimées.

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) au plus tard le 15e jour calendaire suivant l’Assemblée générale des actionnaires concernée.

6. CONSEIL D’ADMINISTRATION

6.1. Composition et nomination

6.1.1. Composition

Conformément aux statuts de la Société, Solvay est gérée par un Conseil d’administration composé d’au moins cinq membres (y compris le CEO). La composition du Conseil d’administration reflète le besoin d’expériences et de connaissances dans différents domaines, de manière à assurer des prises de décisions efficaces. Le Conseil d’administration est un organe collégial. Les administrateurs ne peuvent être que des personnes physiques.

Le Conseil d’administration élit un Président parmi ses membres, qui ne peut pas être le CEO, conformément au Code de 2020. Il peut également élire parmi ses membres un Vice-Président, qui peut être ou non un administrateur indépendant. Le Vice-Président n’est pas un administrateur indépendant si le Président l’est, et inversement.

Le Conseil d’administration nomme un Corporate Secretary, chargé de l’assister, dont il détermine les responsabilités. Le Conseil d’administration veille à ce que le Corporate Secretary possède les compétences et les connaissances nécessaires en matière de gouvernance d’entreprise.

6.1.2. Critères de nomination

Le Conseil d’administration applique, entre autres, les critères suivants lorsque l’Assemblée générale des actionnaires propose des candidats au poste d’administrateur :

- Les administrateurs doivent être en grande majorité des administrateurs non exécutifs.
- Les administrateurs non exécutifs doivent être en grande majorité (et en tout état de cause au moins trois, conformément au CSA) des administrateurs indépendants.
- Aucun administrateur ou groupe d’administrateurs ne doit avoir de position dominante dans les prises de décision.
- La composition du Conseil d’administration doit refléter la structure de l’actionnariat, le large éventail de compétences et d’expériences requises par le modèle commercial et les activités du Groupe. La composition du Conseil d’administration doit reposer sur la diversité, et réunir une expertise suffisante dans les domaines d’activité de la Société ainsi qu’une diversité suffisante, notamment en matière de compétences, d’expériences, d’âges, de nationalités et de genres, dans le respect des règles applicables.

- La composition internationale du Conseil d'administration doit refléter l'étendue géographique des activités du Groupe.
- Les candidats présentés doivent s'engager à consacrer suffisamment de temps aux tâches qui leur sont confiées. Les candidats doivent être entièrement disponibles pour exercer leurs fonctions. Tout changement dans leurs autres engagements ou tout nouvel engagement en dehors de la Société doit être notifié dès sa prise d'effet au Président du Conseil d'administration et au Corporate Secretary.
- Les candidats ne doivent pas occuper de poste de direction dans une entreprise concurrente et ne pas participer ou avoir participé à l'audit externe du Groupe.

La limite d'âge pour être membre du Conseil d'administration est l'Assemblée générale ordinaire des actionnaires suivant le 75e anniversaire du membre.

Le Président du Conseil d'administration, en collaboration 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 son mandat, l'administrateur est évalué par le Comité de nomination conformément à la section 6.5. Évaluation ci-dessous.

L'Actionnaire de Référence propose la nomination de certains administrateurs à la lumière des critères de nomination énoncés ci-dessus. À la date de cette Charte et compte tenu de son niveau de participation au capital social de la Société, trois administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des actionnaires sur proposition de l'Actionnaire de Référence.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs doivent également s'acquitter de leurs obligations 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 à défendre les intérêts à long terme de la Société, à s'investir activement dans leurs fonctions et à faire preuve d'indépendance de jugement dans l'exercice de leurs responsabilités. Agir avec indépendance d'esprit implique la capacité à développer une conviction personnelle et à avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en remettant en question les opinions des autres membres du Conseil d'administration, en interrogeant les dirigeants lorsque cela est approprié à la lumière des enjeux et des risques encourus, et en étant capable de résister à la pression de groupe.

6.1.3. Critères de qualification des administrateurs indépendants

L'article 7:87 du CSA fournit une définition générale d'un "administrateur indépendant" et renvoie au Code de 2020 pour une liste détaillée des critères d'indépendance 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 puisse compromettre leur indépendance, et doivent, plus particulièrement, remplir les critères suivants :

1. Ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à ce poste.
2. Ne pas avoir servi plus de douze ans au total en tant qu'administrateur non exécutif.

3. Ne pas faire partie de la direction de la Société ou d'une société ou personne liée, et ne pas en avoir fait partie au cours des trois années précédant leur nomination. Ne plus bénéficier de stock-options de la Société en lien avec cette fonction.
4. Ne pas recevoir, ni avoir reçu pendant leur mandat ou pendant une période de trois ans avant leur nomination, une rémunération significative ou tout autre avantage important de nature patrimoniale de la part de la Société ou d'une société ou personne liée, en dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non exécutif.
5. Ne pas détenir, directement ou indirectement, seul ou 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 en aucun cas été désigné par un actionnaire remplissant ces conditions.
6. Ne pas entretenir, ni avoir entretenu au cours de l'année précédant leur nomination, de relation d'affaires significative avec la Société ou une société ou personne liée, que ce soit directement ou en qualité d'associé, d'actionnaire, d'administrateur, de membre de la direction d'une société ou d'une personne entretenant une relation de cette nature.
7. Ne pas être ou avoir été, au cours des trois années précédant leur nomination, associé ou membre de l'équipe de réviseurs de la Société, ou être ou avoir été au cours des trois années précédant leur nomination, le commissaire réviseur de la Société ou d'une société ou personne liée.
8. Ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la Société siège en tant qu'administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de la Société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes.
9. Ne pas avoir, dans la Société ou une société ou une personne liée, un conjoint, un cohabitant légal ou un membre de la famille proche jusqu'au deuxième degré, exerçant un mandat d'administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre de la direction ou relevant de l'un des autres cas visés aux points 1 à 8 ci-dessus, et en ce qui concerne le point 2, jusqu'à trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.

Outre 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 celui de Solvay.

Conformément à l'article 7:87 du CSA, si le Conseil d'administration présente un candidat à la fonction d'administrateur indépendant qui ne remplit pas tous les critères énoncés ci-dessus, le Conseil d'administration expliquera pourquoi il considère cette personne comme indépendante.

6.1.4. Procédure

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des actionnaires, sur proposition du Conseil d'administration et sur recommandation du Comité de nomination. Ce dernier dirige le processus de nomination, y compris, le cas échéant, avec l'aide d'un cabinet de chasseurs de têtes, pour toute proposition de nomination ou de renouvellement d'un administrateur. Il recommande au Conseil d'administration des candidats appropriés sur la base d'un profil tenant compte des critères de

nomination énoncés à la section 6.1.2. Critères de nomination. Le Conseil d'administration fait ensuite des propositions de nomination ou de renouvellement à l'Assemblée générale des actionnaires.

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des actionnaires pour un mandat renouvelable de quatre ans, à moins que l'Assemblée générale des actionnaires ne fixe une durée plus courte pour un administrateur donné. Dans la mesure du possible, les mandats doivent être échelonnés afin d'éviter le remplacement de l'intégralité du Conseil et de favoriser un remplacement progressif des administrateurs. L'Assemblée générale des actionnaires peut révoquer les administrateurs à tout moment.

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 (curriculum vitae, évaluation sur la base du ou des entretiens, liste des fonctions actuellement occupées, etc.) et, le cas échéant, des informations nécessaires sur l'indépendance du candidat selon les critères décrits à la section 6.1.3. Critères de qualification des administrateurs indépendants.

La même procédure s'applique aux candidatures spontanées à un poste d'administrateur. Les candidatures spontanées doivent être envoyées par écrit à la Société au moins 40 jours avant l'Assemblée générale des actionnaires.

L'Assemblée générale des actionnaires statue à la majorité simple sur les propositions de candidature du Conseil d'administration.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur en cours de mandat, le Conseil d'administration peut, après avoir recueilli l'avis préalable du Comité de nomination, coopter un nouvel administrateur, sous réserve de ratification à l'Assemblée générale des actionnaires suivante. Un administrateur nommé pour remplacer un administrateur ayant quitté ses fonctions avant la fin de son mandat achève le mandat de son prédécesseur, sauf décision contraire de l'Assemblée générale des actionnaires.

Le Conseil d'administration veille à ce qu'une planification adéquate de la succession soit en place.

6.1.5. Président et Vice-Président

Le Président est responsable du bon fonctionnement du Conseil d'administration, et exécute les tâches prévues par la loi et les statuts de la Société, ou toute autre tâche spécifique qui lui est déléguée par le Conseil d'administration ou demandée par le CEO. En particulier, le Président a les pouvoirs suivants :

- Convoquer et présider les réunions du Conseil d'administration, étant précisé qu'en cas d'empêchement, le Vice-Président (le cas échéant) ou, en cas d'empêchement des deux, le CEO peut convoquer les réunions du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration est convoqué chaque fois que l'ELT, le CEO ou deux administrateurs le demandent.
- Créer un climat de confiance, permettant des discussions ouvertes et des remises en question constructives lors des réunions du Conseil d'administration, et veiller à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour la réflexion et la discussion avant la prise de décision.
- Établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration après consultation du Vice-Président, du CEO (en tant que Président de l'ELT) et du Corporate Secretary, et veiller à la bonne application des procédures relatives à la préparation, à la délibération, à l'approbation et à la mise en œuvre des résolutions.

- Veiller, avec l'aide du Corporate Secretary, à ce que les administrateurs reçoivent des informations précises, concises et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre les réunions, afin qu'ils puissent contribuer aux débats en toute connaissance de cause.
- Établir des relations étroites avec le CEO en lui apportant son soutien et ses conseils, tout en respectant ses responsabilités exécutives.
- Veiller à l'efficacité des interactions entre le Conseil d'administration et la direction de la Société.
- Veiller à ce que la communication avec les actionnaires de la Société soit efficace et que les administrateurs comprennent les points de vue des actionnaires et des autres parties prenantes importantes de la Société.

Le Président consulte le Vice-Président chaque fois qu'il le juge nécessaire. En particulier, le Vice-Président a les fonctions suivantes :

- Présider les réunions du Conseil d'administration en l'absence du Président.
- Présider les débats et les décisions du Conseil d'administration sur les questions pour lesquelles le Président est en conflit d'intérêts.
- Assister le Président dans la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.
- Assister aux réunions organisées par le Président et le CEO, à la demande du Président.
- Assister le Président sur toute autre question déterminée par ce dernier.

6.1.6. Corporate Secretary

Le Corporate Secretary, qui peut être le Group General Counsel, sous la supervision du Président :

- Soutient le Conseil d'administration et ses Comités dans tous les domaines relatifs à la gouvernance.
- Prépare, sous la supervision du Président et sans préjudice du pouvoir de décision 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 de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision. Veille, dans la mesure du possible, à ce que les administrateurs reçoivent les convocations et les dossiers complets au moins six jours avant la réunion.
- Prépare les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, en veillant à ce que les points essentiels des discussions et des décisions prises au cours des réunions du Conseil d'administration figurent bien dans les procès-verbaux, et soumet les projets de procès-verbaux au Président, puis à tous les administrateurs.
- Veille à la bonne transmission des informations au sein du Conseil d'administration et de ses Comités ainsi qu'entre les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs.
- Facilite la formation initiale et contribue au développement professionnel.

Les administrateurs ont individuellement accès au Corporate Secretary.

6.2. Rôle

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 gérée par un Conseil d’administration et dirigée par un comité exécutif baptisé Executive Leadership Team, dont les fonctions et les responsabilités respectives sont clairement définies dans la présente Charte et conformément aux règles applicables et aux statuts de la Société.

Dans une structure de gouvernance à “un seul niveau”, le Conseil d’administration est l’organe décisionnel ultime de la Société. Le Conseil d’administration est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas réservés, par la loi ou par les statuts de la Société, à l’Assemblée générale des actionnaires.

La présente Charte de Gouvernance d’Entreprise définit les différents mandats du Conseil d’administration et de ses Comités, y compris en ce qui concerne leurs rôles dans la gestion des impacts, des risques et des opportunités en matière de durabilité et de questions environnementales, sociales et de gouvernance.

Dans ce contexte, le Conseil d’administration dispose des pouvoirs suivants et reçoit à cet effet toutes les informations nécessaires pour chacun d’eux :

1. Définit et révise régulièrement la stratégie générale de Solvay, selon les recommandations du CEO et de l’Executive Leadership Team, et supervise les principaux objectifs de la Société, en tenant compte du modèle de développement durable et des objectifs adoptés par Solvay.
2. Contrôle (a) les performances de l’Executive Leadership Team et la réalisation des objectifs stratégiques à moyen et à long terme de la Société par rapport aux mesures et aux objectifs de performance convenus, et (b) l’efficacité des Comités du Conseil d’administration.
3. Développe une approche inclusive qui équilibre les intérêts et les attentes légitimes des actionnaires et de toutes les autres parties prenantes afin que la Société puisse continuer à générer de la valeur efficacement et durablement. Dans ce contexte, le Conseil d’administration veillera à ce que la culture de la Société soutienne la réalisation de sa stratégie et qu’elle promeuve un comportement responsable et éthique.
4. Adopte et révise régulièrement le budget et la stratégie à moyen et long terme de la Société, sur la base de propositions de l’Executive Leadership Team, y compris en ce qui concerne les investissements, la Recherche & l’Innovation (R&I) et les objectifs financiers.
5. Détermine l’appétence au risque de la Société afin d’atteindre les objectifs stratégiques de la Société, approuve les cadres de référence pour le contrôle interne et pour la gestion des risques de la Société, et vérifie la mise en œuvre de ces cadres de référence.
6. Surveille les activités et les performances de la Société (y compris dans le domaine du développement durable) et son respect des lois et des réglementations, et suit la fonction de contrôle interne et de gestion des risques en collaboration avec le Comité d’audit et des risques.
7. Approuve les principaux codes de conduite de la Société (ou plusieurs codes de conduite spécifiques à certaines activités), définit les attentes en matière de comportement responsable et éthique de la part de la direction et des salariés de la Société, et vérifie le respect de ces codes de conduite au moins une fois par an.

8. Prend toutes les décisions importantes concernant les acquisitions, cessions, la création de coentreprises et les investissements. Les décisions importantes sont généralement considérées comme celles impliquant des montants égaux ou supérieurs à EUR 50 millions.

9. Prépare, approuve et publie en temps utile les états financiers du groupe Solvay et de Solvay, ses performances et d'autres informations financières et non financières importantes, y compris, mais sans s'y limiter, les informations sur le développement durable et les indicateurs environnementaux et sociaux pertinents, conformément à la législation applicable. Le Conseil d'administration prépare et approuve également les autres comptes périodiques consolidés et non consolidés (trimestriels - consolidés uniquement - semestriels) et veille à ce qu'ils soient publiés en temps utile.

10. Adopte les normes comptables (en l'occurrence, les normes IFRS pour les comptes consolidés et les normes belges pour les comptes non consolidés).

11. Convoque les Assemblées générales des actionnaires et prépare l'ordre du jour et les propositions de résolutions à leur soumettre (et prépare les rapports du Conseil d'administration à soumettre à l'Assemblée générale des actionnaires conformément au CSA).

12. Nomme parmi ses membres un Président et, s'il le juge approprié, un Vice-Président, crée parmi ses membres un Comité d'audit et des risques, un Comité de rémunération, un Comité de nomination, un Comité financier et un Comité environnemental, social et de gouvernance (ESG), et définit la mission, la composition et la durée de chaque Comité.

13. Nomme et révoque le CEO et, en consultation avec le CEO, les autres membres de l'Executive Leadership Team, en tenant compte de l'objectif de création de valeur durable et de la nécessité de disposer d'une équipe de direction équilibrée. Le CEO a le droit de proposer au Conseil d'administration des candidats pour les autres membres de l'Executive Leadership Team. Le Conseil d'administration veille également à ce qu'un plan de succession soit en place pour le CEO et les autres membres de l'Executive Leadership Team, et le révise périodiquement.

14. Soutient la direction de la Société dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment en interagissant avec elle, en s'informant et se formant sur les questions stratégiques de la Société et en remettant en question de manière constructive la direction de la Société lorsque cela est approprié.

15. Détermine la politique de rémunération de la Société pour les administrateurs non exécutifs et les managers exécutifs, en tenant compte du cadre de rémunération global de la Société, et passe en revue tous les ans les performances de l'ELT et la réalisation des objectifs stratégiques de la Société par rapport aux mesures de performance et aux objectifs convenus.

Le Conseil d'administration a délégué certains pouvoirs à un comité exécutif *ad hoc* appelé Executive Leadership Team (ci-après l'"**ELT**") (voir chapitre 8 ci-après). Pour éviter toute ambiguïté, l'ELT n'est pas un Conseil de direction (*Directieraad)* tel que défini par le CSA. Par conséquent, le Conseil d'administration est également chargé de superviser l'ELT, de nommer le CEO à sa présidence et les autres membres de l'ELT (en consultation avec le CEO, ce dernier ayant le droit de proposer des candidats) et de définir leurs missions et leur rémunération (dans le cadre de la politique de rémunération approuvée par l'Assemblée générale des actionnaires). Ces pouvoirs s'appliquent également au Corporate Secretary (s'il n'est pas déjà membre de l'ELT).

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

6.3. Fonctionnement

6.3.1. Fréquence

Le Conseil d'administration se réunit au moins six fois par an de manière régulière et chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent. Les réunions sont convoquées par le Président, le Vice-Président ou à la demande de deux administrateurs. Le Conseil d'administration peut organiser ses réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue.

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 concerné. Ces dates peuvent être modifiées en cours d'année.

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

6.3.2. Convocation

Sous la supervision du Président du Conseil d'administration, le Corporate Secretary 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, selon les instructions du Président. Les administrateurs peuvent en outre demander des informations supplémentaires auprès du Président du Conseil d'administration, du Président de l'ELT ou du Corporate Secretary, le cas échéant.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique et les dossiers d'information sont mis à la disposition des administrateurs sur la plateforme électronique du Conseil d'administration et/ou selon les modalités les plus appropriées au regard du volume des documents à communiquer.

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées au moins cinq jours à l'avance, sauf en cas d'urgence, dont l'explication doit figurer dans le procès-verbal de la réunion concernée.

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

À l'initiative du Président du Conseil d'administration ou de l'ELT, les résolutions du Conseil d'administration peuvent être approuvées par consentement écrit unanime des administrateurs. Dans ce cas, le Corporate Secretary envoie à tous les administrateurs les projets de résolution 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 à laquelle les administrateurs sont présents en personne.

6.3.3. Présence et représentation

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

Les administrateurs qui ne peuvent pas assister à une réunion du Conseil d'administration peuvent donner une procuration, par courrier électronique, à l'un de leurs collègues administrateurs pour qu'il les représente à une réunion spécifique et vote en leur nom. Dans ce cas, l'administrateur est considéré

comme présent à la réunion. Un administrateur peut représenter plusieurs collègues et peut, en plus de son propre vote, exprimer autant de voix que le nombre de mandats qu'il a reçus.

Un administrateur qui ne peut se rendre personnellement à une réunion peut y participer par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. L'administrateur sera considéré comme présent à la réunion et son vote exprimé oralement par ce moyen de télécommunication sera considéré comme valide.

Les administrateurs ont le pouvoir de soulever toute question jugée appropriée concernant la Société et ses activités.

6.3.4. Quorum et majorité

Le Conseil ne peut dûment délibérer que si la moitié des administrateurs sont présents ou représentés. Ce quorum doit être atteint pour chaque point de l'ordre du jour, en ne tenant compte que des administrateurs habilités à voter et en excluant donc ceux qui ne peuvent pas participer en raison d'un conflit d'intérêts tel que défini à l'article 7:96 du CSA. Si ce quorum n'est pas atteint pour un ou plusieurs points de l'ordre du jour, le Conseil d'administration statue néanmoins dûment sur ces points de l'ordre du jour lors d'une seconde réunion à convoquer au plus tard dans les deux semaines suivant la première, quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés lors de la seconde réunion.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix, à l'exception des décisions visées à l'article 21 des statuts de la Société qui requièrent une majorité des trois quarts (arrondie à l'unité supérieure) des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix de la personne présidant la réunion est prépondérante. Une fois qu'une décision est prise, tous les administrateurs doivent contribuer à son exécution.

6.3.5. Conflits d'intérêts

Le Conseil d'administration agit de manière à éviter tout conflit d'intérêts ou tout risque de conflit d'intérêts.

Chaque administrateur est invité à organiser ses affaires personnelles et professionnelles (y compris en ce qui concerne ses autres fonctions) de manière à éviter les conflits d'intérêts avec la Société. Chaque administrateur doit placer les intérêts de la Société au-dessus de ses intérêts personnels, y compris ses autres missions professionnelles. Les administrateurs ont l'obligation de veiller de manière égale aux intérêts de tous les actionnaires. Chaque administrateur doit agir selon les principes de raison et d'équité. Chaque administrateur informe le Conseil d'administration de tous les conflits d'intérêts qui pourraient selon lui affecter son jugement. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil d'administration ou d'un Comité, les administrateurs déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts concernant des points inscrits à l'ordre du jour.

Les administrateurs doivent accorder une attention particulière aux conflits d'intérêts qui pourraient survenir entre eux et la Société, ses actionnaires importants ou de contrôle, et/ou les autres actionnaires.

À cet égard, les administrateurs nommés sur proposition d'un ou de plusieurs actionnaires importants doivent s'assurer que les intérêts et les intentions de ces actionnaires sont suffisamment clairs et ils doivent communiquer au Conseil d'administration, sous réserve des lois applicables, ces intentions et intérêts en temps opportun.

Sans préjudice de l'article 7:96 du CSA, le Conseil d'administration, sous la direction du Président, détermine la procédure applicable afin de maintenir et de 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 a choisi cette procédure. Néanmoins, en cas de conflit d'intérêts majeur, le Conseil d'administration détermine s'il est nécessaire de communiquer au plus vite sur la procédure applicable, les considérations les plus importantes et les conclusions.

Tout administrateur constatant un conflit d'intérêts de nature patrimoniale en rapport avec une décision ou une opération relevant du Conseil d'administration, tel que défini à l'article 7:96 du CSA, est tenu de communiquer son conflit d'intérêts aux autres administrateurs avant la délibération. L'administrateur ne peut prendre part ni à la délibération ni au vote relatifs à cette décision ou à cette opération. Si tous les administrateurs sont en conflit, la décision est renvoyée à l'Assemblée générale des actionnaires.

La déclaration de l'administrateur ainsi que les motifs du 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 relative à ce point.

Les extraits des procès-verbaux relatifs à la déclaration d'un conflit d'intérêts, aux délibérations et aux résolutions sur les points donnant lieu au conflit d'intérêts sont intégralement publiés dans le rapport annuel de l'exercice comptable concerné.

En cas d'identification d'une transaction 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 en question est divulguée au plus tard lors de sa conclusion.

6.3.6. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont préparés par le Corporate Secretary, qui soumet d'abord les projets de procès-verbaux au Président, puis à tous les membres. Les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et notent les opinions divergentes exprimées par les administrateurs. Les noms des intervenants ne doivent être cités que s'ils en font expressément la demande.

Les procès-verbaux finalisés et approuvés lors de la réunion suivante du Conseil d'administration 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 administrateurs qui le souhaitent.

Les copies certifiées sont signées par un ou plusieurs administrateurs investis de pouvoirs de représentation. Les extraits sont signés soit par le Président du Conseil d'administration, soit par le Président de l'ELT, soit par deux administrateurs agissant conjointement.

Les procès-verbaux sont rédigés dans la langue de la réunion et/ou, le cas échéant, dans une ou plusieurs langues officielles de la Belgique. En cas de divergence, c'est la version de la langue de la réunion qui prévaut.

Les extraits des procès-verbaux à divulguer sont signés par le Président, soit par deux administrateurs, soit par le General Counsel ou le Corporate Secretary.

6.3.7. Conseil externe

Les administrateurs qui en font la demande peuvent solliciter des conseillers professionnels indépendants, financés par la Société, pour tous les sujets relevant de la compétence du Conseil d'administration, sur décision du Président.

6.3.8. Confidentialité

Les administrateurs sont soumis à un strict devoir légal de confidentialité en ce qui concerne les questions discutées lors des réunions du Conseil d'administration (il en va de même pour celles discutées lors des Comités du Conseil d'administration).

Les administrateurs ne peuvent pas utiliser les informations obtenues en leur qualité d'administrateur à d'autres fins que l'exercice de leur mandat. Ils ont l'obligation de traiter avec le plus grand soin les informations confidentielles reçues en leur qualité d'administrateur.

Par conséquent, les faits et documents divulgués lors de la réunion, le contenu des discussions et les résolutions sont strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués à quiconque hors de la Société ou utilisés à d'autres fins que l'exercice de leur mandat.

6.4. Formation

Des sessions d'information sont organisées pour les nouveaux administrateurs afin de leur permettre de se familiariser le plus rapidement possible avec le Groupe. Le programme comprend une revue de la stratégie et des activités du Groupe ainsi que des principaux enjeux en matière de croissance, de compétitivité et d'innovation, ainsi que des finances, de la recherche et du développement, de la gestion des ressources humaines, du contexte juridique, de la gouvernance d'entreprise, de la conformité et de l'organisation générale des activités.

Ces sessions d'information sont ouvertes à tous les administrateurs qui souhaitent y participer. En outre, la visite de sites industriels ou de recherche au moins une fois par an fait également partie du programme du Conseil d'administration.

6.5. Évaluation

Afin d'améliorer sa propre efficacité, le Conseil d'administration, 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, ses informations et ses interactions avec le management exécutif, ainsi que la composition et le fonctionnement des Comités qu'il a créés.

Les membres du Conseil d'administration sont invités à s'exprimer sur ces différents points.

En outre, tous les trois ans, l'évaluation est menée par un consultant externe.

Le Président du Conseil d'administration et le Président du Comité de nomination, ainsi qu'un consultant externe le cas échéant, 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 l'issue de ce processus d'évaluation.

Dans le cadre de sa propre évaluation, le Conseil d'administration évalue également le Comité d'audit et des risques, le Comité financier, le Comité de rémunération, le Comité de nomination et le Comité ESG, ainsi que leur composition et leur fonctionnement. Chaque Comité met en œuvre les recommandations du Conseil d'administration sur les éventuelles améliorations à apporter.

À la fin du mandat de chaque administrateur, le Comité de nomination évalue sa participation et sa présence aux réunions du Conseil d'administration ou des Comités, ainsi que son engagement et sa participation constructive aux discussions et aux prises de décision, conformément à une procédure établie et transparente. Dans ce contexte, le Comité de nomination évalue également si la contribution de chaque administrateur est adaptée à l'évolution des circonstances auxquelles la Société est confrontée. Sur la base des résultats de l'évaluation des performances réalisée par le Comité de

nomination, le Conseil d'administration propose, le cas échéant, la nomination de nouveaux administrateurs, propose de ne pas reconduire des administrateurs existants ou prend toute mesure qu'il juge appropriée pour le bon fonctionnement du Conseil d'administration.

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

7. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1. Principes généraux

Afin de renforcer son efficacité dans la supervision et le suivi des domaines sensibles, le Conseil d'administration a mis en place de manière permanente les Comités spécialisés suivants :

- Comité d'audit et des risques
- Comité financier
- Comité de rémunération
- Comité de nomination
- Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG)

Ces Comités n'ont pas de pouvoir décisionnel. Ils ont un rôle consultatif et rendent compte après chaque réunion au Conseil d'administration lors de la réunion suivante du Conseil d'administration. Dans leurs domaines de compétence respectifs, les Comités formulent des recommandations au Conseil d'administration, lui donnent l'assurance que certaines questions ont été correctement traitées et, si nécessaire, portent des problèmes spécifiques à l'attention du Conseil d'administration. Sauf disposition légale contraire ou délégation spécifique du Conseil d'administration, la prise de décision demeure de la responsabilité collégiale du Conseil d'administration.

Les membres des différents Comités sont nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable par le Conseil d'administration, sur avis préalable du Comité de nomination. Le Conseil d'administration peut révoquer les membres des Comités à tout moment. La composition de ces Comités est publiée et tenue à jour sur le site web de la Société.

Le Conseil d'administration vise à nommer une majorité de membres indépendants dans 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 au sein de chaque Comité l'un des administrateurs proposés par l'Actionnaire de Référence, sous réserve que cet administrateur possède les compétences et l'expérience appropriées pour siéger au Comité concerné.

Le Conseil d'administration peut également créer des Comités *ad hoc* temporaires sans pouvoir de décision.

Si nécessaire, chaque Comité peut solliciter des conseillers professionnels indépendants, financés par la Société, pour tous les sujets relevant de sa compétence.

7.2. Règles communes aux Comités

7.2.1. Président et Secrétaire

Le Président de chaque Comité possède les pouvoirs suivants :

- Convoquer et présider le Comité.
- Établir l'ordre du jour du Comité et veiller à la bonne mise en œuvre des procédures relatives à la préparation, à la délibération et à l'approbation des résolutions.

- S’assurer que les membres du Comité reçoivent toutes les informations et tous les documents nécessaires pour s’acquitter de leurs responsabilités et formuler des recommandations en toute connaissance de cause.
- Présenter un rapport oral lors de la prochaine réunion du Conseil d’administration.

Le Corporate Secretary, ou toute autre personne désignée par lui, organise et soutient les Comités dans tous leurs domaines, y compris :

- Préparer et envoyer les convocations, l’ordre du jour et les documents annexes pour chaque point de l’ordre du jour.
- Préparer les procès-verbaux des réunions.

7.2.2. Fonctionnement

Les convocations sont envoyées par courrier électronique et les dossiers d’information sont mis à la disposition des administrateurs sur la plateforme électronique du Conseil au moins six jours avant la réunion (sauf en cas d’urgence).

Les membres des Comités doivent assister personnellement aux réunions. Dans des cas exceptionnels, les membres du Comité peuvent participer aux réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Ils seront considérés comme présents à la réunion.

Les Comités peuvent dûment délibérer si la moitié au moins de leurs membres sont présents. Les recommandations sont adoptées à la majorité simple des voix. En cas d’égalité des voix, la voix du Président du Comité est prépondérante.

Les procès-verbaux des réunions du Comité sont préparés par le Secrétaire, qui soumet d’abord les projets au Président, puis à tous les membres pour approbation. Le procès-verbal est signé par le Président du Comité.

Les membres du Comité doivent pouvoir rencontrer toute personne digne d’intérêt sans qu’aucun cadre dirigeant ne soit présent.

Les membres des Comités peuvent inviter à leurs réunions toute personne dont la présence serait utile, y compris des conseillers professionnels rémunérés par la Société. Le cas échéant, le Président du Comité concerné en informe préalablement le Président du Conseil d’administration.

7.2.3. Rapport au Conseil d’administration

Les Présidents respectifs des Comités rendent compte au Conseil d’administration sur leurs missions et formulent leurs recommandations, le cas échéant, après chacune de leurs réunions.

7.2.4. Évaluation des Comités

Les Présidents des Comités ré-examinent régulièrement (de préférence chaque année) leur règlement intérieur, évaluent leur propre efficacité et recommandent au Conseil d’administration toute amélioration jugée nécessaire.

7.3. Comité d’audit et des risques

7.3.1. Composition

Le Comité d’audit et des risques est composé d’au moins trois membres. Les membres du Comité d’audit et des risques sont tous des administrateurs non exécutifs et au moins une majorité d’entre eux sont des administrateurs indépendants.

Le Président du Comité d'audit et des risques est nommé par les membres de son Comité conformément au CSA. Il doit être un administrateur indépendant. Le Corporate Secretary agit en tant que Secrétaire du Comité d'audit et des risques.

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

7.3.2. Rôle

Le Comité d'audit et des risques assiste le Conseil d'administration pour s'assurer notamment de la fiabilité des informations financières, du respect des lois et réglementations en vigueur et de l'efficacité des processus de contrôle interne de Solvay. Sans préjudice des responsabilités du Conseil d'administration, les principales missions et responsabilités du Comité d'audit et des risques sont les suivantes, conformément au CSA :

États financiers :

- Examiner les comptes trimestriels et de fin d'année ainsi que les communications financières du Groupe et s'assurer de leur conformité aux principes comptables généralement acceptés (normes IFRS pour le Groupe, droit comptable belge pour la Société).
- Examiner les stratégies et pratiques comptables appliquées pour préparer les comptes du Groupe et s'assurer de leur conformité aux bonnes pratiques commerciales et aux normes comptables appropriées.
- S'assurer que les systèmes électroniques d'information utilisés pour générer les données financières sont conformes aux normes requises. S'assurer que ces systèmes répondent aux exigences légales et réglementaires.

Rapports ESG/de durabilité :

- Examiner l'exactitude des rapports ESG/de durabilité de la Société, et valider la conformité des données communiquées aux exigences et réglementations applicables en matière de rapports ESG/de durabilité.

Contrôle interne et gestion des risques :

- Surveiller l'efficacité du système de contrôle interne (en particulier le contrôle financier, opérationnel et de conformité) et de la gestion des risques du Groupe.
- Examiner les domaines de risque susceptibles d'avoir un impact majeur sur la situation financière du Groupe, et quantifier leur impact éventuel sur le Groupe et le fonctionnement des systèmes de contrôle.

Audit interne :

- Examiner le programme d'audit interne et s'assurer que la fonction d'audit interne dispose des ressources suffisantes.
- S'assurer que le Head of Internal Audit rend directement compte au Président du Comité d'audit et des risques et, sur le plan administratif, au CFO.
- Suivre 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 de l'auditeur externe.

Conformité :

- Examiner le rapport de conformité du Groupe.
- Examiner l'efficacité du système de contrôle du respect des lois et réglementations ; le cas échéant, examiner le suivi des cas de non-conformité et les conclusions des auditeurs internes et externes.
- Examiner les dispositions spécifiques permettant de signaler en toute confidentialité d'éventuelles irrégularités dans les rapports financiers ou d'autres questions. À cette fin, le Comité d'audit et des risques convient de modalités permettant au personnel d'informer directement le Président du Comité d'audit et des risques. Si nécessaire, le Comité d'audit et des risques prend des dispositions pour que ces questions fassent l'objet d'une enquête indépendante et proportionnée et pour que des mesures de suivi appropriées soient prises.

Litiges :

- Examiner le rapport trimestriel du Group General Counsel sur les litiges importants en cours, ainsi que les rapports sur les litiges fiscaux et ceux relatifs à la propriété intellectuelle.

Commissaire aux comptes :

- Proposer au Conseil d'administration la nomination, la reconduction ou la révocation du commissaire aux comptes.
- Examiner le périmètre de l'audit externe et la manière dont il est mis en œuvre.
- Contrôler l'indépendance du commissaire aux comptes et l'étendue et la nature des services supplémentaires fournis par le commissaire aux comptes en dehors de sa mission légale.
- Rencontrer le commissaire aux comptes en charge de l'audit externe seul chaque fois que c'est nécessaire.

Le Comité d'audit et des risques entend lecture des rapports du CFO, du Head of Internal Audit & Risk Management, ainsi que du commissaire aux comptes chargé de l'audit externe. En outre, le Comité d'audit et des risques collabore, le cas échéant, avec d'autres Comités, en particulier le Comité ESG.

Une fois par an, le Comité d'audit et des risques discute avec le Conseil d'administration des risques majeurs auxquels le Groupe est exposé.

7.3.3. Fonctionnement

Le Comité d'audit et des 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 et chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent.

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

Le Président du Comité d'audit et des risques établit l'ordre du jour de chaque réunion, en tenant compte des propositions qui lui sont adressées par le Conseil d'administration. Toutes les questions relatives au plan d'audit et toutes les questions soulevées par le Comité d'audit et des risques sont inscrites à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'audit et des risques, et font l'objet de discussions spécifiques avec les auditeurs externes et internes au moins une fois par an.

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

- le CFO ;
- le Head of Group Accounting & Reporting ;
- le Head of Internal Audit & Risk Management ;
- le Group General Counsel pour les litiges ;
- le commissaire aux comptes pour le Groupe ;
- le Chief Compliance Officer.

7.3.4. Relations avec le commissaire aux comptes et l'audit interne

Le commissaire aux comptes rapporte au Comité d'audit et des risques les questions majeures apparues dans le cadre de l'audit des comptes.

Chaque année, le commissaire aux comptes confirme son indépendance par écrit au Comité d'audit et des risques. Il communique chaque année au Comité d'audit et des risques les services supplémentaires fournis à la Société et examine avec le Comité d'audit et des 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 des risques se réunit avec le commissaire aux comptes et les auditeurs internes pour discuter de toute question pertinente concernant le règlement interne du Comité d'audit et des risques et tout problème éventuel révélé lors du processus d'audit, en particulier s'il existe des faiblesses significatives dans le contrôle interne, notamment en ce qui concerne le processus d'information financière.

En plus de leurs relations de travail avec la direction exécutive, les auditeurs internes et le commissaire aux comptes ont un libre accès au Conseil d'administration. À cette fin, le Comité d'audit et des risques fait office d'interface principale. Le commissaire aux comptes et le responsable de l'équipe d'audit interne peuvent communiquer directement, sans limites, avec le Président du Comité d'audit et des risques et le Président du Conseil d'administration.

7.4. Le Comité financier

7.4.1. Composition

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

Le Président du Conseil d'administration et le Président de l'ELT sont membres du Comité financier. Le Conseil d'administration vise à nommer (i) une majorité d'administrateurs indépendants comme membres du Comité financier, et (ii) un membre indépendant comme Président 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 l'expérience qu'ils ont acquise au cours de leur carrière.

7.4.2. Rôle

Le Comité financier donne son avis sur les questions financières telles que les niveaux et les devises d'endettement et de crédit, notamment 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 de rémunération variable à long terme et le financement des investissements

majeurs. Il peut être appelé à donner des avis sur les politiques du Conseil d'administration sur ces points.

En outre, le Comité financier donne son avis sur les projets stratégiques, soumis à l'approbation du Conseil d'administration, qui ont un impact sur la structure financière à long terme de la Société ou du Groupe.

7.4.3. Fonctionnement

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

7.5. Comité de rémunération

7.5.1. Composition

Le Comité de rémunération est composé d'au moins trois membres. Le Conseil d'administration vise à nommer (i) une majorité d'administrateurs indépendants comme membres du Comité de rémunération, et (ii) un membre indépendant comme Président du Comité de rémunération.

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

7.5.2. Rôle

Le Comité de rémunération remplit sans limitation les missions ci-dessous :

- Conseiller le Conseil d'administration sur la politique et le niveau de rémunération des administrateurs et des membres de l'ELT, y compris le CEO, et s'informer chaque année de la rémunération des Présidents des Global Business Units (GBU).
- Donner son avis au Conseil d'administration ou à l'ELT sur les principales politiques de rémunération du Groupe (y compris les plans de rémunération variable à long terme).
- Préparer la politique de rémunération et le rapport de rémunération, et expliquer ce dernier lors de l'Assemblée générale annuelle des actionnaires.

Le Comité de rémunération évalue chaque année la performance des membres de l'ELT en consultation avec le CEO (à l'exception de ses propres performances) et la réalisation de la stratégie de la Société par l'ELT sur la base de mesures et d'objectifs de performances convenus. Il propose au Conseil d'administration les objectifs à atteindre par le CEO et l'ELT pour l'année suivante.

7.5.3. Fonctionnement

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

Le Président de l'ELT assiste aux réunions du Comité de rémunération, à l'exception de celles qui le concernent personnellement. Il joue un rôle consultatif en ce qui concerne la rémunération des autres membres de l'ELT et des Présidents des GBU. Le Chief People Officer (CPO) est invité aux réunions du Comité de rémunération.

7.6. Comité de nomination

7.6.1. Composition

Le Comité de nomination est composé d'au moins trois membres. Le Conseil d'administration vise à nommer (i) une majorité d'administrateurs indépendants comme membres du Comité de nomination, et (ii) un membre indépendant comme Président du Comité de nomination.

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

7.6.2. Rôle

Le Comité de nomination a pour principale mission de formuler des recommandations et d'examiner les propositions de toutes les parties concernées en matière de nominations au Conseil d'administration et à ses Comités, ainsi qu'à l'ELT (y compris le CEO).

En outre, 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 recommande d'éventuelles modifications au Conseil d'administration.
- Prépare les plans de succession ordonnée des membres du Conseil d'administration, et veille à ce qu'une attention suffisante et régulière soit accordée à la succession de dirigeants.
- S'assure que des programmes appropriés de développement des talents et des programmes de promotion de la diversité en matière de leadership et d'inclusion sont mis en place.
- Identifie des candidats pour les postes d'administrateurs vacants et les propose au Conseil d'administration.
- Donne son avis sur les propositions de nomination émanant des actionnaires et sur toute candidature spontanée à un poste d'administrateur.
- S'assure que le processus de nomination et de reconduction des personnes susmentionnées est organisé de manière objective et professionnelle.

7.6.3. Fonctionnement

Le Comité de nomination se réunit au moins deux fois par an et chaque fois que les intérêts de la Société l'exigent. Le Président de l'ELT est invité aux réunions du Comité de nomination, à l'exception de celles qui le concernent personnellement.

7.7. Comité Environnemental, Social et de Gouvernance (ESG)

7.7.1. Composition

Le Comité ESG est composé d'au moins trois membres. Le Conseil d'administration vise à nommer une majorité d'administrateurs indépendants comme membres du Comité ESG. Le membre nommé Président du Comité ESG doit posséder des compétences, une formation et une expérience appropriées dans les domaines liés à l'ESG.

7.7.2. Rôle

Le Comité ESG aide le Conseil d'administration à 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 impacts, risques et opportunités associés. Le Comité ESG contrôle l'approche globale de la Société sur les questions ESG, veille à ce que cette approche soit alignée sur la stratégie du Groupe et définit à cet égard des indicateurs clés de performances ESG.

En particulier :

- Le Comité ESG vise à définir la stratégie ESG/de durabilité du Groupe et, en particulier, a) examiner les questions ESG importantes relatives aux activités commerciales du Groupe ; b) fournir des orientations et des recommandations au Conseil d'administration sur ces questions, y compris dans le contexte de la mise en œuvre et de l'examen de la stratégie de durabilité ; et c) se conformer à la directive sur les rapports de développement durable des entreprises (CSRD), à ses lois et règlements d'application et aux autres lois et règlements similaires.
- Le Comité ESG examine périodiquement (au moins une fois par an) les politiques ESG du Groupe, leurs progrès et leur efficacité en tenant compte : a) de la cartographie des risques et des opportunités ; b) des nouveaux développements en matière de durabilité et de leur impact sur le Groupe ; c) des performances actuelles du Groupe en matière de durabilité et de ses principaux atouts et défis ; et d) des priorités, des opportunités et des défis futurs à cet égard. Les résultats de cet examen, notamment les éléments suivants, sont présentés au Conseil d'administration :
    - Sujets environnementaux, y compris l'atténuation des risques liés au climat, les risques environnementaux hérités et les expositions futures potentielles, ainsi que les évolutions réglementaires (en particulier dans le secteur des produits chimiques).
    - Sujets sociaux, y compris la santé, le bien-être et la carrière des salariés, des sous-traitants, des fournisseurs et des communautés dans lesquelles le Groupe opère.
    - Sujets de gouvernance, y compris la supervision de l'intégration des engagements ESG dans les activités de Solvay, les rapports internes et externes y afférents, et l'efficacité de l'engagement avec les parties prenantes, telles que les investisseurs, les agences, les experts, les agences en conseil de vote et les communautés, sur les questions liées à l'ESG.

En outre, le Comité ESG collabore, le cas échéant, avec d'autres Comités, tels que le Comité d'audit et des risques et le Comité de rémunération, qui sont chargés de superviser la rémunération des cadres dirigeants, la gestion des talents, la conformité et d'autres sujets communs.

7.7.3. Fonctionnement

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

8. EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM (ELT)

8.1. Composition

8.1.1. Taille et composition

En consultation avec le CEO, le Conseil d'administration fixe le nombre de membres de l'ELT.

Les membres de l'ELT sont nommés par le Conseil d'administration en consultation avec le CEO (à l'exception de 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 CEO. Dans le cadre de cette consultation, le CEO est habilité à proposer des candidats pour les autres membres de l'ELT.

Les membres de l'ELT peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil d'administration, en consultation avec le CEO.

La limite d'âge pour être membre de l'ELT est fixée à la première réunion de l'ELT suivant le 65^{e} anniversaire, sauf décision contraire du Conseil d'administration en consultation avec le CEO.

8.1.2. Critères de nomination

L'ELT est composé de cadres dirigeants généralement nommés parmi la direction du Groupe. Les membres de l'ELT peuvent être ou non administrateurs de la Société. En revanche, le Président de l'ELT doit être un administrateur et le CEO de la Société.

8.1.3. Procédure de nomination et de renouvellement

Le Président de l'ELT est nommé par le Conseil d'administration, sur proposition du Président du Conseil d'administration et sur recommandation du Comité de nomination.

Les autres membres de l'ELT sont également nommés par le Conseil d'administration, en consultation avec le CEO et sur recommandation du Comité de nomination. Dans le cadre de la consultation avec le CEO, ce dernier est habilité à proposer des candidats au Conseil d'administration.

Le Corporate Secretary agit en tant que Secrétaire de l'ELT.

8.2. Fonctionnement

En tant que Président de l'ELT, le CEO :

- Convoque et préside les réunions de l'ELT.
- Fixe l'ordre du jour des réunions de l'ELT et veille à la bonne mise en œuvre des procédures relatives à la préparation, à la délibération, à l'approbation et à la mise en œuvre des résolutions.
- S'assure que tous les membres de l'ELT reçoivent, en temps utile, toutes les informations et tous les documents nécessaires pour que l'ELT puisse prendre des décisions en toute connaissance de cause.

Le Corporate Secretary, sous la supervision du Président de l'ELT :

- Organise les réunions de l'ELT, prépare l'ordre du jour, envoie les convocations, les ordres du jour et les dossiers contenant, pour chaque point de l'ordre du jour, les informations nécessaires à la prise de décision.

- Prépare les procès-verbaux des réunions de l'ELT, qui énumèrent les décisions prises au cours de la réunion. Ils sont approuvés lors de la réunion suivante.
- Communique les résolutions prises par l'ELT aux personnes chargées de leur mise en œuvre.

8.2.1. Fréquence et calendrier des réunions

L'ELT fixe les dates de ses réunions de préférence avant le début de l'exercice financier. Ces dates peuvent être modifiées en cours d'année. L'ELT se réunit, en principe, au moins une fois par mois, à l'exception du mois d'août, en tenant compte des dates des réunions du Conseil d'administration. Elle se réunit également chaque fois que le Président de l'ELT convoque une réunion.

8.2.2. Ordre du jour

Le Corporate Secretary établit l'ordre du jour, entre autres, sur la base des propositions des membres de l'ELT pour chaque réunion, et le soumet au Président de l'ELT cinq jours avant chaque réunion de l'ELT.

L'ordre du jour est établi sur la base des propositions envoyées, entre autres, par les membres de l'ELT.

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

L'ordre du jour est établi de manière à favoriser les échanges d'opinions, les partages d'expériences et les débats.

8.2.3. Convocation et documentation d'information préalable

Le Corporate Secretary envoie aux membres de l'ELT les convocations, 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 leur approbation par le Président de l'ELT.

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

8.2.4. Président

Chaque réunion est présidée par le Président de l'ELT ou, en cas d'empêchement du Président, par un membre désigné par celui-ci.

8.2.5. Présence et représentation

Les réunions ont lieu généralement au siège social de la Société, mais elles peuvent également se tenir ailleurs sur décision du Président de l'ELT.

L'ELT peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence serait utile. Les sujets soumis à l'ELT sont présentés et discutés en présence d'un responsable de GBU ou de fonction. Pour les projets importants, elle met en place des équipes de travail ad hoc, dirigées principalement par des membres de l'ELT choisis en fonction des compétences requises.

Sur invitation du Président de l'ELT, le Président du Conseil d'administration peut assister aux réunions consacrées à la présentation des états financiers mensuels/trimestriels, y compris le budget.

Les membres de l'ELT qui ne peuvent pas assister à une réunion peuvent donner une procuration, par courrier électronique ordinaire, à l'un de leurs collègues membres de l'ELT pour les représenter à une réunion spécifique et voter en leur nom. Dans ce cas, le membre sera considéré comme présent à la réunion. Toutefois, un membre de l'ELT ne peut représenter plus d'un autre membre de l'ELT.

Les membres de l'ELT qui ne peuvent assister personnellement à une réunion peuvent y participer par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Le membre sera considéré comme présent à la réunion et son vote exprimé oralement par ce moyen de télécommunication sera considéré comme valide.

Pour certaines résolutions, l'ELT peut également utiliser une procédure d'approbation électronique qu'elle définit au préalable.

8.2.6. Quorum

L'ELT ne peut délibérer dûment que 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, l'ELT peut néanmoins statuer dûment sur ces points de l'ordre du jour lors d'une seconde réunion à convoquer au plus tard dans les cinq jours suivant la première, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés lors de la seconde réunion.

8.2.7. Vote et majorité

Les résolutions de l'ELT sont approuvées à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président de l'ELT est prépondérante. Toutefois, si une proposition du Président ne recueille pas la majorité au sein de l'ELT, la question peut être soumise à la décision finale du Conseil d'administration.

8.2.8. Procès-verbaux

Les procès-verbaux, qui énumèrent les décisions prises, sont préparés pendant la réunion par le Corporate Secretary.

Ils sont soumis pour approbation lors de la réunion suivante de l'ELT.

Les procès-verbaux ne sont pas signés, mais le Président et le Corporate Secretary peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes.

8.2.9. Organisation interne

L'ELT informe le Conseil d'administration de sa structure organisationnelle interne et de l'éventuelle répartition des responsabilités entre les membres.

8.2.10. Mise en œuvre des décisions et suivi des recommandations

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

En ce qui concerne les sujets délégués, les informations sur les résolutions prises et leur mise en œuvre et/ou leur suivi seront mises à la disposition de l'ELT conformément aux procédures qu'il a établies.

8.3. Évaluation

Les membres de l'ELT (autres que le Président) sont évalués chaque année par le Président de l'ELT. Le Président du Conseil d'administration, le Président de l'ELT ainsi que le Comité de rémunération analysent les résultats de cette évaluation lors de la discussion des propositions relatives à la rémunération variable.

L'évaluation du Président de l'ELT a lieu chaque année. Le Comité de rémunération analyse les résultats de cette évaluation lors de la discussion des propositions relatives à la rémunération variable.

L'ELT réexamine régulièrement (de préférence chaque année) ses procédures internes et évalue sa propre efficacité.

8.4. Chief Executive Officer

Le Chief Executive Officer (le "**CEO**") est membre et Président de l'ELT.

Le CEO rend compte directement au Conseil d'administration. Le CEO est le principal porte-parole de la Société, dont il exprime la mission et les valeurs.

La rémunération du CEO est décidée par le Conseil d'administration sur la base de l'avis préalable du Comité de rémunération.

8.5. Rôle

Le Conseil d'administration définit le rôle et la mission de l'ELT.

Le Conseil d'administration a délégué à l'ELT les pouvoirs suivants :

1. Gestion journalière de la Société ;
2. Veiller à la bonne organisation et au bon fonctionnement de la Société et des sociétés du Groupe et assurer le contrôle de leurs activités, en particulier la mise en place d'un processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques ;
3. Décisions relatives au recrutement, à la planification de la succession et à la cessation de services ou aux licenciements des cadres supérieurs du Groupe (à l'exception des Membres de l'ELT pour lesquels le Conseil d'administration se réserve expressément le pouvoir exclusif de nomination conformément au Code belge de gouvernance d'entreprise 2020) ;
4. Décision concernant le transfert ou la contribution aux pensions jusqu'à 50.000.000 EUR ;
5. Rémunération des cadres supérieurs du Groupe (autre que la rémunération des Membres de l'ELT) ;
6. Décisions concernant les acquisitions, les activités d'investissement, les dépenses d'investissement ou les désinvestissements, jusqu'à 50.000.000 EUR. Le Conseil d'administration doit être informé de toute décision portant sur des montants supérieurs à 10.000.000 EUR ;
7. Décisions sur les mesures d'assainissement jusqu'à 50.000.000 EUR ;

8. Décisions relatives aux transactions commerciales (y compris la vente ou l'achat de produits, de services, utilités). Les transactions supérieures à 500.000.000 EUR doivent être communiquées au Conseil d'administration pour information ;
9. Décisions relatives à la participation à une coentreprise, à la modification de cette participation ou à la sortie d'une coentreprise jusqu'à 50.000.000 EUR. Ce seuil concerne la valeur totale (base 100%) de la coentreprise ;
10. Décisions relatives à la propriété intellectuelle, y compris les décisions, formalités ou procédures concernant l'obtention, le maintien, la protection ou le retrait des droits de propriété intellectuelle ou la conclusion d'accords avec des tiers ;
11. Décisions de conclure, de modifier ou de mettre un terme à des transactions financières comprenant les emprunts (y compris des obligations, des prêts bancaires, des découverts), les sûretés (y compris des hypothèques, des gages, des privilèges ou d'autres formes de sûretés) ou les garanties accordées à un tiers, dans chaque cas jusqu'à 50.000.000 EUR, à l'exception des transactions financières intragroupe qui ne sont pas soumises à ladite limite de 50.000.000 EUR ;
12. Décisions sur l'achat, la location, les droits d'usage ou la vente de tout bien immobilier du Groupe jusqu'à 50.000.000 EUR ;
13. Décisions de procéder à la constitution, à la dissolution, à la réorganisation intragroupe, ou à la liquidation de toute société du Groupe autre que Solvay SA/NV et ses succursales, à condition que ladite transaction n'ait pas un impact supérieur à 50.000.000 EUR sur le bilan consolidé du Groupe ;
14. Décisions de procéder à une augmentation ou à une réduction, pour un montant maximal de 50.000.000 EUR, du capital de toute société du Groupe autre que Solvay SA/NV ;
15. Décisions d'engager, de défendre ou de régler tout litige jusqu'à 50.000.000 EUR. Le Conseil d'administration doit être informé de toute décision portant sur des montants supérieurs à 10.000.000 EUR ;
16. Nomination, révocation ou modification des membres des organes de direction des filiales et sociétés liées du Groupe autres que Solvay SA/NV ;
17. Lorsque les lois applicables l'exigent, proposer au Conseil d'administration, pour décision, les politiques du groupe ;
18. Propositions au Conseil d'administration pour décision :
    - les stratégies générales de la Société et du Groupe (y compris le budget et les objectifs financiers)
    - la nomination du Corporate Secretary
    - les comptes périodiques consolidés et les comptes de la Société (consolidés trimestriels, semestriels et annuels) ainsi que les communications y afférentes
    - la stratégie de communication
19. La mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration ; et
20. Soumettre au Conseil d'administration toutes les questions relevant de sa compétence et rendre compte régulièrement de l'exercice de sa mission.

Le Conseil d'administration autorise l'ELT à subdéléguer certains pouvoirs de décision décrits ci-dessus à un ou plusieurs de ses Membres ou Global Business Unit ou à toute autre personne désignée par l'ELT, sous la responsabilité de l'ELT et dans le respect des procédures et des limites d'autorisation qu'il a fixées.

9. REPRÉSENTATION

La Société est représentée dans toutes ses transactions et devant les tribunaux par deux administrateurs agissant conjointement, dont l'un est le Président du Conseil d'administration et/ou le Président de l'Executive Leadership Team. Ces administrateurs ne sont pas tenus de montrer la preuve d'une autorisation préalable du Conseil d'administration dans leurs transactions avec des tiers.

Le Conseil d'administration a également délégué des pouvoirs spéciaux à l'Executive Leadership Team, tels qu'ils ont été publiés au Moniteur belge et décrits ci-dessous.

Afin d'exécuter les décisions déléguées par le Conseil d'administration à l'ELT, le Conseil d'administration décide de déléguer à l'ELT les pouvoirs de représentation permettant d'engager la Société à l'égard des tiers, comme suit :

- pour les décisions d'un montant maximal de 10.000.000 EUR, chaque membre de l'ELT étant habilité à agir seul, avec pouvoir de sous-délégation sous sa responsabilité :

    - M. Philippe Kehren (Administrateur Délégué)
    - M. Alexandre Blum (Directeur Financier et Stratégique)
    - M. Lanny Duvall (Directeur des Opérations)
    - Dr. Mark van Bijsterveld (Directeur des Ressources Humaines)
    - Mme Lisa J. Brown (Group General Counsel and Corporate Secretary)

- pour les décisions supérieures à 10.000.000 EUR, à deux Membres de l'ELT, agissant dans chaque cas conjointement, l'un des deux étant soit le Group General Counsel and Corporate Secretary, soit le Directeur Financier et Stratégique, avec le pouvoir de subdéléguer sous leur responsabilité.

10. COORDINATION ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET L'EXECUTIVE LEADERSHIP TEAM

Le Président du Conseil d'administration et le Président de l'ELT travaillent ensemble, à travers un dialogue constructif et des échanges fréquents, pour harmoniser le travail du Conseil d'administration (et de ses Comités) avec celui de l'ELT.

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

- Les deux Présidents se rencontrent aussi souvent que nécessaire sur les questions d'intérêt commun pour le Conseil d'administration et l'ELT.
- Le Président du Conseil d'administration et l'ELT 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 de l'ELT est membre du Conseil d'administration, auquel il présente les propositions de l'ELT.

11. AUDIT EXTERNE

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

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

L'Assemblée générale des actionnaires détermine le nombre de commissaires aux comptes et leurs honoraires, conformément à la loi.

Les commissaires aux comptes sont nommés pour un maximum de trois mandats renouvelables de trois ans chacun (soit une durée totale de neuf ans). Un commissaire aux comptes ne peut être révoqué pendant son mandat de trois ans qu'avec son accord ou pour un motif valable par l'Assemblée générale des actionnaires conformément à la loi.

12. 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 CSA et au Code de 2020. Elle s'applique aux administrateurs de Solvay et aux membres de l'ELT. La politique de rémunération est disponible sur le site web de Solvay (https://www.solvay.com/en/investors/corporate-governance).

Le Conseil d'administration soumet la politique de rémunération à l'approbation de l'Assemblée générale des actionnaires, conformément aux lois et réglementations applicables.

Les administrateurs perçoivent des émoluments fixes, dont la base commune est fixée par l'Assemblée générale ordinaire des actionnaires, et tout complément éventuel fixé par le Conseil d'administration sur la base de l'article 24 des statuts de la Société.

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

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 des informations sur la rémunération des administrateurs et des membres et de l'ELT de Solvay.

13. CODE D'INTÉGRITÉ DES AFFAIRES

Le Code d'Intégrité des Affaires est la pierre angulaire du Programme d'Ethique et de Conformité de Solvay. Il est disponible sur le site web de Solvay (https://www.solvay.com/en/investors/corporate-governance ;https://www.solvay.com/en/our-company/ethics-and-compliance/code-business-integrity).

Le Code d'Intégrité des Affaires définit la manière dont Solvay mène ses activités et interagit avec ses parties prenantes dans le respect de l'éthique et de la conformité. Il repose sur une solide tradition de valeurs ancrées depuis toujours dans la culture du Groupe. Ce Code s'applique à chaque salarié du Groupe, quel que soit le lieu où il opère ou exerce ses activités. Tous les salariés sont tenus de lire le

Code d'Intégrité des Affaires, de suivre une formation annuelle en ligne sur ce Code et de s'engager à le respecter.

Le Code d'Intégrité des Affaires fournit à tous les salariés des instructions générales 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 d'Intégrité des Affaires s'inscrit dans le cadre des efforts constants du Groupe pour maintenir et renforcer la confiance entre tous ses salariés et entre le Groupe et ses parties prenantes, y compris ses salariés, leurs représentants, ses actionnaires, ses clients et fournisseurs, les organismes gouvernementaux et tous les autres tiers. Lorsque le Groupe participe à des coentreprises, les représentants concernés du Conseil d'administration du Groupe s'efforcent de faire adopter par la coentreprise des règles appropriées conformes au Code d'Intégrité des Affaires du Groupe.

Le Groupe prend diverses mesures pour veiller à l'application du Code, notamment des programmes de formation ciblés et des sanctions en cas de violation. L'équipe Éthique et Conformité est chargée d'organiser chaque année une formation pour les employés ayant des fonctions managériales, qui sont chargés de diffuser la formation à leurs équipes. Une formation en ligne sur l'éthique et la conformité est également en cours d'implémentation dans l'ensemble du Groupe. Chaque année, des thèmes spécifiques sont choisis pour faire l'objet d'une formation approfondie, tandis qu'une formation sur l'ensemble du Code est dispensée aux salariés qui n'ont pas encore reçu de formation spécifique de la part de leur hiérarchie ou qui sont nouveaux dans le Groupe.

Le service Éthique et Conformité a pour objectif de renforcer la culture fondée sur l'éthique et le respect des valeurs de Solvay et du Code d'Intégrité des Affaires. Le Chief Compliance Officer rend compte au Group General Counsel. Des Compliance Officers ont été nommés dans toutes les zones géographiques où le Groupe est actif.

Les salariés et les tiers peuvent contacter le service d'assistance dédié aux questions d'éthique ("Solvay Ethics Helpline") ou les Compliance Officers pour prendre la parole et signaler des infractions. Le service d'assistance dédié aux questions d'éthique est disponible dans le monde entier et accessible en ligne ou par téléphone. Il est géré par un prestataire externe et exploité conformément à la législation locale. Il peut être utilisé de manière confidentielle, sécurisée et, si nécessaire, anonyme.

14. CODE DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS

Le Groupe a adopté un Code de conduite en matière de transactions pour prévenir les délits d'initiés conformément au règlement (UE) n° 596/2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché). Le Code de conduite en matière de transactions est disponible sur le site web de Solvay (https://www.solvay.com/en/investors/corporate-governance).

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 des délits d'initiés et de la divulgation illicite d'informations privilégiées au sein du Groupe est confiée à un Comité de transparence composé du Chief Financial Officer, du Group General Counsel and Corporate Secretary et du Chief People Officer.

Les cadres dirigeants de Solvay, y compris les administrateurs et les membres de l'ELT, ont l'interdiction de réaliser 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 d'interdiction spécifique, à moins qu'une autorisation spécifique ne soit accordée par le Comité de transparence.

Le Code de conduite en matière de transactions prévoit également l'obligation pour les membres du Conseil d'administration et de l'ELT de notifier au Président du Conseil d'administration et/ou au Group General Counsel and Corporate Secretary toute transaction portant sur des actions ou titres de créance de Solvay ou de Solvac, ou des instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à ceux-ci, avant de réaliser une transaction de ce type.

En outre, les membres du Conseil d'administration et de l'ELT ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées, telles que définies par le règlement européen relatif aux abus de marché, ont l'obligation légale de notifier à la FSMA toute transaction impliquant plus particulièrement des actions ou des titres de créance émis par Solvay ou par Solvac.

15. DURABILITÉ

Solvay s'engage envers la société en menant sa transition énergétique pour atteindre une empreinte carbone nulle tout en progressant sur ses objectifs environnementaux, sociaux et de gouvernance. Ses objectifs comprennent des initiatives liées au climat, des initiatives sociales sur la santé, le bien-être et la carrière des salariés de Solvay, ainsi que des objectifs de gouvernance, dont la garantie de l'intégration des engagements ESG de Solvay dans ses activités et ses rapports.

Solvay a annoncé que l'objectif en matière de CO_2 est d'atteindre la neutralité carbone pour les émissions des scopes 1 et 2 avant 2050. Elle vise également à éliminer progressivement son utilisation du charbon d'ici 2030, dans la mesure du possible.

Solvay intègre les aspects sociaux, sociétaux, environnementaux et économiques dans la gestion et la stratégie de la Société, dans le but de créer de la valeur. Elle tient compte de l'évolution des attentes de la société, qui exige de l'industrie qu'elle mette au point des technologies, des procédés, des produits, des applications et des services en phase avec les objectifs du développement durable. En outre, Solvay développe et entretient un dialogue permanent avec ses parties prenantes et leurs représentants sur les questions de développement durable.

Le Conseil d'administration consacre au moins une réunion par an à l'évolution des enjeux mondiaux en matière de développement durable et à leur impact sur Solvay, afin de prendre en compte la gestion de ces enjeux dans le bon fonctionnement 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 :

- Évolution des enjeux mondiaux en matière de développement durable et leur impact sur Solvay.
- Principales forces et faiblesses du Groupe, identifiées dans le cadre de l'auto-évaluation et de l'évaluation réalisée par les agences de notation financière et extra-financière.
- Objectifs sociétaux et environnementaux prioritaires du Groupe et performances du Groupe au regard de ces objectifs 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 principaux objectifs.

Le Conseil d'administration a mis en place un comité permanent, le Comité environnemental, social et de gouvernance (ESG). Il aide le Conseil d'administration à 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 qui y sont associés.

Le Comité ESG vise à, a) examiner les questions ESG importantes relatives aux activités commerciales du Groupe ; b) fournir des orientations et des recommandations au Conseil d'administration 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) se conformer à la directive européenne sur les rapports de développement durable des entreprises (CSRD), à ses lois et règlements d'application et aux autres lois et règlements similaires. Veuillez vous reporter à la section 7.7.2. Rôle ci-dessus pour plus d'informations.