

CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Dernière mise-à-jour : 27 juillet 2023.

INTRODUCTION

Umicore (également la « **Société** ») a défini sa mission, ses valeurs et ses principes organisationnels dans un document intitulé « *The Umicore Way* ». Ce document décrit la façon dont Umicore envisage sa relation avec ses clients, ses actionnaires, ses collaborateurs et la société en général. Ce document constitue l'Annexe 1 de la présente Charte.

En termes d'organisation de base, Umicore s'appuie sur la décentralisation et sur l'octroi d'une large autonomie à chacune de ses business units. Celles-ci veillent à leur tour à contribuer à la création de valeur pour le groupe Umicore (le « **Groupe** ») et à adhérer aux stratégies, aux politiques et aux standards du Groupe.

Dans ce contexte, Umicore est fermement convaincue qu'une structure de gouvernance d'entreprise saine est un facteur clé pour garantir son succès à long terme. Une bonne structure de gouvernance implique des processus décisionnels efficaces basés sur une répartition claire des responsabilités qui permettent un parfait équilibre entre la culture d'entreprise au niveau des business units et un procédé extrêmement efficace de pilotage et de contrôle.

Les principales responsabilités du Groupe sont assumées à différents niveaux :

1. l'assemblée générale de la Société (l' « **Assemblée Générale** ») ;
2. le conseil de surveillance de la Société (le « **Conseil de Surveillance** ») ;
3. le Chief Executive Officer (« **CEO** ») ;
4. le conseil de direction de la Société (le « **Conseil de Direction** ») ;
5. les responsables des business units et des fonctions corporate et support, qui rapportent à un membre du Conseil de Direction ;
6. le personnel.

La présente charte de gouvernance d'entreprise (la « **Charte** ») est basée sur les recommandations définies dans le Code belge de Gouvernance d'Entreprise 2020 (le « **Code de Gouvernance d'Entreprise 2020** ») et fournit, avec les statuts de la Société (les « **Statuts** ») une publicité transparente et complète de la structure et des règles de gouvernance de la Société.

En outre, la Société fournit dans son rapport annuel une déclaration sur la gouvernance d'entreprise décrivant toutes les informations pertinentes sur les événements affectant sa gouvernance au cours de l'exercice considéré et contenant des déclarations sur la manière dont le Code de Gouvernance d'Entreprise 2020 est appliqué par Umicore, y compris des explications adéquates sur les dérogations, le cas échéant, par rapport aux dispositions du Code de Gouvernance d'Entreprise 2020.

Les parties II à V de la Charte prévoient également les règlements d'ordre intérieur du Conseil de Surveillance, du Conseil de Direction et des comités du Conseil de Surveillance (les « **Comités du Conseil** »), au sens de l'article 2:59 du Code belge des sociétés et des associations (« **CSA** »).

La Charte est publiée sur le site internet de la Société (www.umicore.com) et sera réexaminée et mise à jour régulièrement lorsque nécessaire.

I^e PARTIE – LES ACTIONS ET L’ASSEMBLEE GENERALE

1. Capital et actions

1.1 Capital – actions

Le capital libéré d'Umicore et le nombre d'actions émises par Umicore sont détaillés à l'Annexe 2.

1.2 Forme des actions

Les actions Umicore sont soit nominatives, soit dématérialisées, au choix des actionnaires.

Pour les actions nominatives, les noms et adresses de tous les actionnaires ou titulaires d'un droit d'usufruit ou de gage sont inscrits dans le registre électronique des actions nominatives (en plus des autres informations requises par le CSA), conservé au siège de la Société.

Les actions dématérialisées sont représentées par une inscription en compte, au nom de son propriétaire ou de son détenteur, auprès d'un organisme de liquidation ou d'un teneur de comptes agréé.

La conversion d'actions dématérialisées en actions nominatives, et vice-versa, est possible à tout moment à la demande et aux frais de l'actionnaire.

1.3 Cessibilité des actions

Les actions Umicore sont librement cessibles, sans préjudice des périodes de blocage applicables aux attributions d'actions.

1.4 Cotation des actions

Les actions sont cotées sur Euronext Brussels (ISIN BE0974320526).

L'action Umicore fait partie de plusieurs indices boursiers, parmi lesquels les indices Bel 20, Euronext 100 et Euronext Tech Leaders.

2. Structure de l'actionnariat d'Umicore

L'actionnariat actuel d'Umicore est très diversifié et internationalement réparti. Il se compose d'investisseurs institutionnels, de fonds d'investissement et d'investisseurs individuels.

Umicore s'engage à communiquer, de façon claire et régulière, avec l'ensemble de ses investisseurs existants et potentiels, au moyen de ses propres publications, de son site internet (et plus particulièrement dans la section « *Investor Relations* »), de communiqués de presse, de réunions avec les investisseurs et de réseaux sociaux. La direction attache une grande importance à promouvoir la liquidité de l'action Umicore.

Conformément à la législation belge relative à la déclaration des participations importantes, les Statuts prévoient que tout actionnaire détenant trois pour cent (3%) ou plus du total des droits de votes existants est tenu de déclarer cette participation à la Société et à l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA). Toute augmentation au-delà ou toute diminution en dessous du premier seuil de trois pour cent (3%) et ensuite, du seuil de cinq pour cent (5%) ou de multiples de cinq pour cent (5%) doit également être déclarée.

Des informations actualisées relatives aux investisseurs ayant déclaré une participation importante se trouvent dans la section « *Investor Relations* » du site internet d'Umicore (<https://www.umicore.com/en/investors/share-information/shareholder-structure/#french>).

A la connaissance du Conseil de Surveillance, il n'existe pas de pacte d'actionnaires concernant Umicore.

3. Capital autorisé

En vertu de l'article 7:198 du CSA, l'Assemblée Générale peut autoriser le Conseil de Surveillance, pour une période renouvelable de cinq ans, à augmenter le capital à concurrence d'un certain montant et dans certaines limites.

Le Conseil de Surveillance peut décider de limiter ou de supprimer le droit de préférence des actionnaires dans le respect des conditions légales.

Le capital autorisé actuel et l'état des autorisations en cours sont mentionnés à l'Annexe 2.

4. Acquisition et aliénation d'actions propres

En vertu de l'article 7:215 du CSA, l'Assemblée Générale peut autoriser la Société et ses filiales à acquérir, pendant une période de maximum cinq ans (renouvelable), des actions de la Société.

Le statut des autorisations actuelles est mentionné à l'Annexe 2.

En vertu de l'article 7:218 du CSA, le Conseil de Surveillance est habilité à aliéner, en Bourse ou de toute autre manière, les actions propres détenues par la Société. Les sociétés filiales sont également habilitées à aliéner, de la même manière, les actions de la Société qu'elles détiennent.

5. Annulation d'actions

Le Conseil de Surveillance peut proposer à l'Assemblée Générale l'annulation d'actions Umicore. Cette proposition devra préciser (i) les raisons, (ii) le nombre des actions concernées et (iii) les modalités d'exécution de la décision après son adoption.

6. Politique et paiement du dividende

Umicore a pour objectif de payer un dividende annuel stable ou en progression régulière, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Le dividende annuel est en principe payé en deux versements, à savoir un paiement anticipé (acompte sur dividende) en août-septembre et un paiement final du solde restant peu après l'Assemblée Générale ordinaire.

7. Assemblées Générales

7.1 Assemblée Générale ordinaire (ou annuelle)

L'Assemblée Générale ordinaire (ou annuelle) se tient chaque année, le dernier jeudi d'avril à 17 heures.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire couvre généralement les points suivants :

- la présentation des rapports annuels du Conseil de Surveillance sur les comptes annuels statutaires et consolidés ;
- la présentation des rapports du(des) commissaire(s) de la Société (le « **Commissaire** ») sur les comptes annuels statutaires et consolidés ;
- l'approbation du rapport de rémunération ;
- l'approbation des comptes annuels, y compris l'affectation des résultats ;
- la communication des comptes annuels consolidés ;
- l'octroi de la décharge aux membres du Conseil de Surveillance et au Commissaire ;
- selon le cas, la nomination et la révocation de membres du Conseil de Surveillance et du Commissaire, ainsi que le renouvellement de leur mandat ;
- l'approbation de la politique de rémunération (le cas échéant) ; et
- l'approbation de la rémunération des membres du Conseil de Surveillance et du Commissaire (le cas échéant).

Cette Assemblée Générale se tient au siège de la Société ou à tout autre endroit indiqué dans la convocation.

7.2 Assemblée Générale extraordinaire

Le Conseil de Surveillance peut, à tout moment, convoquer une Assemblée Générale extraordinaire afin de délibérer et de voter sur des questions nécessitant une approbation lors d'une assemblée ad hoc. Ces questions comprennent entre autres :

- les modifications des Statuts (y compris les augmentations et réductions de capital, la transformation de la Société et la modification de l'objet de la Société);
- les autorisations de rachat d'actions ;
- les fusions, scissions et opérations assimilées ;
- la dissolution et liquidation de la Société.

Le CSA autorise les actionnaires possédant ensemble au moins 10 % du capital à solliciter la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

7.3 Assemblée Générale spéciale

En vertu de l'article 7:151 du CSA, une Assemblée Générale spéciale doit être convoquée si la Société veut conférer à des tiers des droits affectant substantiellement le patrimoine de la Société ou donnant naissance à une dette ou à un engagement substantiel à sa charge, lorsque l'exercice de ces droits dépend du lancement d'une offre publique d'acquisition sur les actions de la Société ou d'un changement de contrôle exercé sur elle.

7.4 Convocations

La convocation est publiée, généralement, au moins 30 jours calendrier avant l'Assemblée Générale¹, dans le Moniteur belge, dans un communiqué de presse et sur le site internet d'Umicore. Lorsque la loi l'exige, la convocation est également publiée dans un quotidien national belge².

Des convocations sont envoyées aux actionnaires nominatifs et, le cas échéant, aux détenteurs de droits de souscription nominatifs et d'obligations convertibles nominatives ainsi qu'aux membres du Conseil de Surveillance et au Commissaire, également généralement au moins 30 jours calendrier avant l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour, les formulaires de procuration ainsi que toute autre information utile sont publiés sur le site internet de la Société.

Conformément à l'article 7:130 du CSA, un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3 % du capital peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour et déposer des propositions de décision y afférentes.

7.5 Interaction avec les actionnaires - questions

Umicore considère ses Assemblées Générales comme une opportunité par excellence d'interaction entre ses actionnaires d'une part et le/la président(e) du Conseil de Surveillance (le « **Président** ») ainsi que le Management Exécutif d'autre part.

¹ Le délai minimum de publication est réduit à 17 jours calendrier si une nouvelle Assemblée Générale doit être convoquée parce que le quorum de présence n'a pas été atteint lors d'une première Assemblée Générale.

² En pratique, Umicore fera publier dans cette hypothèse la convocation dans deux quotidiens nationaux belges, c'est-à-dire un quotidien francophone et un quotidien néerlandophone.

Elle encourage dès lors ses actionnaires à assister aux Assemblées Générales et à y participer activement, par exemple en soumettant, avant ou pendant les Assemblées Générales, toute(s) question(s) qu'ils/elles pourraient avoir concernant l'ordre du jour.

7.6 Participation et vote

Pour les détenteurs d'actions dématérialisées, le droit de participer à une Assemblée Générale est soumis à l'exigence que ces actions soient enregistrées au plus tard 14 jours calendrier avant la réunion aux endroits indiqués dans la convocation.

Pour les actionnaires nominatifs, le droit de participer est subordonné à leur inscription dans le registre des actions nominatives de la Société 14 jours calendrier au plus tard avant la réunion. Ils doivent, en outre, faire connaître à la Société, six jours calendrier au plus tard avant la réunion, le nombre d'actions avec lesquelles ils prendront part à celle-ci.

Les actionnaires personnes physiques peuvent prendre part aux Assemblées Générales et y voter, en personne ou en désignant un mandataire.

Les actionnaires personnes morales peuvent être représentés par leur représentant légal ou par un mandataire spécial.

Les mandataires ne doivent pas être actionnaires.

Pour autant que le Conseil de Surveillance ait prévu cette faculté dans la convocation, tout actionnaire est autorisé à voter par correspondance, au moyen du formulaire établi par Umicore et contenant les mentions définies à l'article 22 des Statuts.

Les Statuts autorisent également le Conseil de Surveillance à organiser le vote des actionnaires à l'Assemblée Générale sous forme électronique, via un ou plusieurs sites internet.

7.7 Quorums et majorités

7.7.1 Assemblées Générales ordinaires et spéciales

Aucun quorum de présence n'est requis pour la tenue d'une Assemblée Générale ordinaire ou spéciale.

Les résolutions prises à ces Assemblées Générales le sont à la majorité simple des votes exprimés.

7.7.2 Assemblées Générales extraordinaires

Un quorum de présence de 50 % du capital est requis par la loi pour l'adoption de résolutions spécifiques par une Assemblée Générale extraordinaire, par exemple en ce qui concerne les propositions de modification des Statuts ou les autorisations de rachat d'actions.

Si le quorum de présence ci-dessus n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale sera convoquée avec le même ordre du jour et celle-ci pourra valablement délibérer sans qu'un quelconque quorum de présence ne soit requis.

En règle générale, les modifications des Statuts ne sont adoptées que si elles sont approuvées par 75 % des voix exprimées. Le CSA prévoit des exigences de majorité plus strictes dans des cas spécifiques, tels que la modification de l'objet ou de la forme juridique.

Les votes d'abstention sont toujours écartés lors du décompte des votes exprimés.

7.8 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont rédigés et tenus à la disposition de chaque actionnaire. Les résolutions adoptées et les résultats des votes sont publiés sur le site internet d'Umicore dès que possible.

II^e PARTIE – LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

1. Structure de gouvernance

Umicore a adopté une structure à deux niveaux dans laquelle le rôle essentiel et la responsabilité du Conseil de Surveillance consistent à nommer et à superviser le CEO et les autres membres du Conseil de Direction (ensemble, le « **Management Exécutif** ») ainsi qu'à définir la stratégie globale de la Société et du Groupe. La gestion opérationnelle est confiée au Conseil de Direction, qui est un organe collégial de la Société agissant sous la conduite du CEO.

2. Conseil de Surveillance

2.1. Rôle et responsabilités

Le Conseil de Surveillance est responsable de la politique générale et de la stratégie de la Société et du Groupe. Dans ce contexte, il approuve les plans stratégiques et les budgets soumis par le Conseil de Direction, il contrôle et évalue le fonctionnement de la Société par rapport à ces plans stratégiques et budgets.

Il nomme et révoque le CEO. Il nomme et révoque également les autres membres du Conseil de Direction, sur la base d'une proposition formulée par le comité de nomination et de rémunération (le « **Comité de Nomination et de Rémunération** ») et après consultation du CEO. Il supervise le Conseil de Direction. Il veille à ce que la Société agisse en accord avec les principes de bonne gouvernance d'entreprise.

Le Conseil de Surveillance détermine les critères de tolérance au risque de la Société afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la Société. Il veille à ce que le Conseil de Direction mette en œuvre une gestion appropriée des risques et un contrôle interne et des procédures de conformité aux obligations de la Société.

Le Conseil de Surveillance élit le Président, nomme le secrétaire de la Société (le/la « **Secrétaire de la Société** ») et les membres des Comités du Conseil. Il définit également les chartes des Comités du Conseil. Il existe actuellement quatre Comités du Conseil : un comité d'audit (le « **Comité d'Audit** »), le Comité de Nomination et de Rémunération, un comité de développement durable (le « **Comité de Développement Durable** ») et un comité d'investissement (le « **Comité d'Investissement** »).

Le Conseil de Surveillance prend également toutes les décisions relatives aux matières qui lui sont réservées par la loi, en ce compris toutes décisions à soumettre à l'Assemblée Générale.

L'Annexe 3 contient des informations plus détaillées concernant les responsabilités du Conseil de Surveillance.

2.2. Composition

a) Taille :

Le nombre de membres du Conseil de Surveillance peut varier dans le temps en fonction des besoins de la Société mais il ne peut pas être supérieur à douze.

b) Critères d'éligibilité :

Les membres du Conseil de Surveillance sont élus par l'Assemblée Générale. Le Comité de Nomination et de Rémunération recommande les personnes susceptibles d'être élues au Conseil de Surveillance.

Les membres du Conseil de Surveillance ne peuvent être en même temps membres du Conseil de Direction. Les membres du Conseil de Direction peuvent toutefois être invités par le Conseil de Surveillance à assister à ses réunions sans pouvoir décisionnel ni droit de vote.

Le Conseil de Surveillance comportera, à tout moment, une majorité de membres indépendants. Les critères d'indépendance sont repris en Annexe 4.

Le Comité de Nomination et de Rémunération veillera à une composition équilibrée du Conseil de Surveillance, tenant compte des compétences, de l'expérience, de la formation, de la nationalité et de l'âge de chacun des membres du Conseil de Surveillance et s'assurera qu'ils disposent de suffisamment de temps pour assumer leurs fonctions.

Lorsqu'il recommande des membres pour le Conseil de Surveillance, le Comité de Nomination et de Rémunération veillera à ce que les expériences et connaissances énumérées sous l'Annexe 5 soient adéquatement représentées au sein du Conseil de Surveillance.

Au moins un tiers des membres du Conseil de Surveillance doit être de sexe différent de celui des autres membres, conformément aux articles 7:86 et 7:106 du CSA.

Le Comité de Nomination et de Rémunération évaluera régulièrement l'adéquation de la taille et de la composition du Conseil de Surveillance.

Les membres du Conseil de Surveillance sont nommés pour un mandat qui ne peut excéder quatre ans. Le mandat arrive à échéance immédiatement après l'Assemblée Générale qui suit le 70^e anniversaire des membres, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale, sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération, dans des circonstances exceptionnelles. La désignation et le renouvellement du mandat d'un membre du Conseil de Surveillance se font sur la base d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération.

2.3. Fonctionnement du Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance se réunit au moins cinq fois par an. Toutefois, des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le Président ou par deux membres, à tout moment dans un délai approprié, en fonction des besoins spécifiques de la Société. Les modalités de convocation sont prévues dans les Statuts.

Pour qu'une réunion du Conseil de Surveillance soit valablement tenue, la moitié au moins de ses membres doivent être présents ou représentés. Les membres du Conseil de Surveillance peuvent participer à la réunion par conférences téléphoniques ou vidéo.

Toute décision est prise à la majorité des votes. En cas d'égalité des votes, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le CEO ou tout autre membre du Conseil de Direction, cadre supérieur ou conseiller de la Société peut être convié à participer à tout ou partie de la réunion, à l'invitation du Président.

Le Secrétaire de la Société rédige le procès-verbal de chaque réunion et enregistre les réserves qui peuvent avoir été exprimées par certains membres du Conseil de Surveillance.

Les membres du Conseil de Surveillance doivent adhérer aux principes d'intégrité et de conduite éthique qui s'appliquent également à la direction ainsi qu'à l'ensemble des collaborateurs d'Umicore. Ces principes comprennent le Code de Conduite repris en Annexe 6 et le Dealing Code repris en Annexe 7.

Les membres du Conseil de Surveillance sont tenus d'éviter toute action, position ou tout intérêt étant ou susceptible d'être en conflit avec les intérêts de la Société.

En général, les membres du Conseil de Surveillance doivent faire passer l'intérêt de la Société avant le leur. Ils doivent informer le Conseil de Surveillance de tout conflit d'intérêts potentiel qui pourrait, selon eux, affecter leur capacité de jugement. Le Conseil de Surveillance doit agir de manière à éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Lorsqu'ils sont confrontés à un conflit d'intérêts au sens de l'article 7:115 du CSA, les membres du Conseil de Surveillance doivent informer rapidement le Président et les autres membres avant que le Conseil de Surveillance ne prenne une décision, et la procédure spécifique prévue dans cet article est suivie. Les membres en conflit s'abstiennent de participer aux délibérations et au vote sur la question concernée.

Le Conseil de Surveillance procédera, au moins tous les trois ans, à une évaluation de son fonctionnement et de son interaction avec le Management Exécutif, ainsi que de sa taille, sa composition et son fonctionnement et de ceux des Comités du Conseil. Cette évaluation sera préparée par le Président, avec l'assistance de conseillers externes si nécessaire. Elle sera réalisée par un processus formel, facilité ou non par des moyens externes, selon une méthodologie approuvée par le Conseil de Surveillance.

2.4. Accès à l'information et gestion

Les membres du Conseil de Surveillance ont accès à l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de leur fonction. Les membres du Conseil de Surveillance peuvent contacter le Management Exécutif, après avoir consulté le Président et s'être assurés que ces contacts ne perturberont pas la bonne marche des affaires et les responsabilités du Management Exécutif. Ces contacts ont toujours lieu de manière transparente.

Les membres du Conseil de Surveillance ont le droit d'obtenir un avis professionnel indépendant aux frais de la Société.

2.5. Rémunération des membres du Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance détermine la rémunération des membres du Conseil de Surveillance qui sera soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale, sur la base d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération. Cette rémunération comprend une rémunération fixe ainsi que des jetons de présence en fonction du nombre de réunions auxquelles les membres du Conseil de Surveillance ont assisté. Les membres du Conseil de Surveillance n'ont droit à aucune rémunération sous forme de bonus, d'options sur actions, de droits à pension ou d'indemnité de départ. Ils reçoivent une partie de leur rémunération en actions Umicore, à titre de rémunération fixe. Ces actions doivent être conservées au moins un an après que le membre du Conseil de Surveillance ait quitté le Conseil de Surveillance et au moins trois ans après leur attribution.

2.6. Président

Le Conseil de Surveillance élit un Président parmi ses membres.

Le Président fixe l'ordre du jour de la réunion du Conseil de Surveillance, en concertation avec le CEO. Le Président est responsable du fonctionnement efficace du Conseil de Surveillance et de la bonne exécution de sa mission de supervision. Il/elle préside le Comité de Nomination et de Rémunération.

En dehors des réunions du Conseil de Surveillance, le Président est le point de contact privilégié entre le Conseil de Surveillance et le CEO, spécialement en ce qui concerne les principaux projets en cours. C'est lui également qui préside les Assemblées Générales et veille à leur bon déroulement.

2.7. Vice-Président

Le Conseil de Surveillance élit également un vice-président (le « **Vice-Président** ») parmi ses membres indépendants.

Le Vice-Président remplace le Président et exerce les pouvoirs et responsabilités du Président en son absence.

2.8. Secrétaire de la Société

Le Conseil de Surveillance désigne un Secrétaire de la Société, qui assiste et conseille le Conseil de Surveillance, le Président ainsi que l'ensemble des autres membres du Conseil de Surveillance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il/elle veille à ce que les procédures du Conseil de Surveillance soient respectées. Il/elle assure une bonne circulation de l'information au sein du Conseil de Surveillance et des Comités du Conseil, ainsi qu'entre le Conseil de Surveillance et le Conseil de Direction. Il/elle facilite l'intégration et aide au développement professionnel si nécessaire.

Chaque membre du Conseil de Surveillance a accès au Secrétaire de la Société.

III^e PARTIE – LE MANAGEMENT EXÉCUTIF

Le Management Exécutif est constitué du CEO et du Conseil de Direction.

1. CEO

Le CEO dirige et préside le Conseil de Direction. Il/elle fixe son ordre du jour et décide de l'attribution des responsabilités internes parmi ses membres. Toute modification importante des responsabilités de membres individuels du Conseil de Direction devra cependant être soumise à l'approbation du Conseil de Surveillance. Le CEO agit en tant que premier porte-parole de la Société et exprime sa mission, ses objectifs et ses valeurs.

Le CEO soumet au Conseil de Surveillance les principales options stratégiques développées par le Conseil de Direction et assure la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil de Surveillance et le Conseil de Direction.

Il/elle informe régulièrement le Conseil de Surveillance des actions menées par le Conseil de Direction et est responsable du fonctionnement de celui-ci. Il/elle permet au Conseil de Surveillance d'assumer ses responsabilités et lui fournit toutes les informations utiles. Il/elle agit en permanente interaction avec le Président.

Il/elle est également chargé(e) de la gestion journalière de la Société.

La rémunération du CEO est arrêtée par le Conseil de Surveillance sur la base des recommandations du Comité de Nomination et de Rémunération.

2. Conseil de Direction

2.1. Rôle et responsabilités

Les pouvoirs décisionnels du Conseil de Direction couvrent tous les aspects de la Société, à l'exception de ceux que le CSA ou les Statuts réservent à l'Assemblée Générale ou au Conseil de Surveillance.

Le Conseil de Direction, sous la direction du CEO, est chargé de proposer la stratégie globale de la Société et du Groupe au Conseil de Surveillance. Le Conseil de Direction est également responsable de la gestion opérationnelle de la Société et du Groupe.

Le Conseil de Direction approuve les stratégies des différentes business units et contrôle leur mise en œuvre.

Le Conseil de Direction assure la mise en place des systèmes nécessaires de gestion des risques et de contrôle interne. Il prend toutes les décisions relatives à la structure organisationnelle du Groupe et approuve l'ensemble des procédures (« *policies* ») du Groupe.

Les membres du Conseil de Direction sont responsables envers le CEO et le Conseil de Surveillance.

2.2. Composition

Le Conseil de Direction est présidé par le CEO et est composé d'au moins quatre membres, qui sont nommés par le Conseil de Surveillance.

2.3. Mode de fonctionnement du Conseil de Direction

En règle générale, le Conseil de Direction se réunit, une ou deux fois par mois ou à la demande du CEO ou de deux membres du Conseil de Direction.

L'ordre du jour des réunions est déterminé par le CEO. Sauf circonstances exceptionnelles, les points n'ayant pas été soumis en temps utile ou non suffisamment documentés ne seront pas inscrits à l'ordre du jour. Les réunions sont présidées par le CEO ou, en son absence, par le plus âgé des Membres présents. Les réunions peuvent se tenir par conférences téléphoniques ou vidéo.

Au moins la moitié des membres du Conseil de Direction doivent être présents ou représentés. Toute décision est prise à la majorité des votes. En cas d'égalité des votes, le CEO dispose d'une voix prépondérante.

Les cadres supérieurs ou les conseillers de la Société peuvent être invités à assister à tout ou partie de la réunion, à l'invitation du CEO.

La Société tient un registre des procès-verbaux du Conseil de Direction. Ces procès-verbaux sont distribués aux membres du Conseil de Direction ainsi qu'au Président du Conseil de Surveillance et peuvent être consultés par le Commissaire.

2.4. Rémunération

La rémunération des membres du Conseil de Direction est arrêtée par le Conseil de Surveillance, sur la base d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération.

2.5. Conflits d'intérêts

Les membres du Conseil de Direction adhèrent aux politiques d'Umicore en matière d'intégrité et de conduite éthique, et plus particulièrement aux principes prévus par l'« *Umicore Way* » et le Code de Conduite repris en Annexes 1 et 6 et le Dealing Code repris en Annexe 7.

En général, les membres du Conseil de Direction sont tenus de faire passer l'intérêt de la Société avant le leur. Ils sont tenus d'informer le Conseil de Direction de tout conflit d'intérêts potentiel qui pourrait, selon eux, affecter leur capacité de jugement. Le Conseil de Direction est tenu d'agir de manière à éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts au sens de l'article 7:117 du CSA, les membres du Conseil de Direction doivent en informer rapidement le CEO et les autres membres du Conseil de Direction, après quoi la question sera soumise au Conseil de Surveillance, qui prendra la décision.

2.6. Evaluation

Le Conseil de Direction revoit et évalue régulièrement son fonctionnement. Cette évaluation sera également discutée au sein du Comité de Nomination et de Rémunération et présentée au Conseil de Surveillance.

IV^e PARTIE – LE COMITÉ D'AUDIT

1. Composition

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois membres du Conseil de Surveillance. Au moins un des membres du Comité d'Audit doit être indépendant et au moins un de ses membres doit avoir une expérience pertinente en matière de comptabilité et d'audit.

Le/La président(e) du Comité d'Audit, qui ne peut pas être le Président,, de même que le/la vice-président(e) et les membres du Comité d'Audit sont désignés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil de Surveillance. Le Président bénéficie d'une invitation permanente pour assister aux réunions du Comité d'Audit.

Le/La vice-président(e) du Comité d'Audit remplace le/la président(e) et assume les pouvoirs et fonctions du/de la président(e) en l'absence de ce(tte) dernier-ère.

La durée du mandat d'un membre du Comité d'Audit ne sera généralement pas fixée à l'avance. Cela dépendra, entre autres, de la composition du Conseil de Surveillance dans son ensemble et de celle des autres Comités du Conseil de temps à autre.

Le/La responsable de l'audit interne fait fonction de secrétaire du Comité d'Audit. Il/Elle peut déléguer ses fonctions, en totalité ou en partie, en vertu de la présente Charte, à un(e) suppléant(e) qu'il/elle désigne en consultation avec le/la président(e) du Comité d'Audit.

2. Rôle et responsabilités

La mission du Comité d'Audit consiste à assister le Conseil de Surveillance dans l'accomplissement de ses tâches de surveillance portant sur le processus de reporting financier du Groupe, en ce compris le contrôle de l'intégrité des états financiers, les qualifications du Commissaire ainsi que l'indépendance et les prestations du département d'audit interne et du Commissaire.

Sa mission comprend également la révision annuelle des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques afin de s'assurer que les risques essentiels, y compris en matière « *compliance* » et de risques liés à la fraude sont identifiés et gérés de manière adéquate.

A cet effet, le Comité d'Audit :

- est habilité à rechercher toutes les informations nécessaires auprès de n'importe quel organe de la Société ou de n'importe quel membre de son personnel afin de s'acquitter de ses tâches ;
- est habilité à faire appel, aux frais de la Société, à toute assistance juridique externe et tous avis professionnels indépendants pouvant s'avérer nécessaires à l'accomplissement de ses devoirs ;
- a le droit de convoquer tout membre du personnel de la Société afin de l'entendre lors d'une réunion du Comité quand la situation le requiert.

Les missions du Comité d'Audit, qui seront revues régulièrement en fonction des besoins de la Société et de l'évolution constante du contexte réglementaire, sont les suivantes :

- conseiller le Conseil de Surveillance et le Management Exécutif sur la désignation ou la révocation du Commissaire et sur la fixation de sa rémunération ;
- conseiller le Conseil de Surveillance et le Management Exécutif en ce qui concerne la fiabilité et la cohérence du reporting financier, l'indépendance et l'objectivité du Commissaire ainsi que la liberté accordée au département d'audit interne. A cet effet, le Comité obtiendra, annuellement, du Commissaire, une confirmation écrite formelle que toutes les règles d'indépendance sont en place et sont respectées au sein de son organisation. Il est fait référence à cet égard à la politique du Groupe relative à l'indépendance du Commissaire ;
- évaluer l'indépendance des auditeurs internes ;
- examiner et approuver les services non-audit à fournir par le Commissaire ;
- approuver les plans annuels d'audit interne ;
- revoir les résultats du travail d'audit des auditeurs internes et du Commissaire, et plus particulièrement discuter de toutes remarques et recommandations émises en vue d'améliorer le contrôle interne, examiner la manière dont la direction tient compte de ces recommandations ainsi que le respect du Code de Conduite ;
- analyser annuellement l'efficacité des auditeurs internes et du Commissaire dans la mise en œuvre des plans d'audit et la réalisation de leurs objectifs ;
- revoir, avec le Management Exécutif et le Commissaire, les comptes annuels et semestriels en vue d'émettre une recommandation au Conseil de Surveillance ;
- revoir les déclarations relatives au contrôle interne et à la gestion des risques figurant dans le rapport annuel ;
- revoir les modifications et adaptations apportées aux principes comptables d'Umicore ainsi qu'aux règles de reporting et de valorisation appliquées par la société mère et au niveau consolidé ;
- analyser, avec le « *Chief Financial Officer* » et les auditeurs internes, la pertinence et la nécessité de changer les règles relatives à l'évaluation et à la gestion des risques, ainsi que les règles de contrôle interne correspondantes ; et
- toute autre tâche requise par le CSA.

3. Mode de fonctionnement

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an.

Le/La président(e) du Comité d'Audit, ou tout autre membre en concertation avec le/la président(e), peut convoquer une réunion du Comité d'Audit.

Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est envoyée par le/la président(e) ou en son nom à chaque membre du Comité d'Audit au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les membres du Conseil de Surveillance qui ne sont pas membres du Comité d'Audit peuvent, sur leur demande, être autorisés par le/la président(e) du Comité d'Audit à assister, intégralement ou partiellement, à une réunion du Comité d'Audit dans le rôle d'observateurs.

Le Comité d'Audit établit des procès-verbaux des débats et des résolutions de toutes ses réunions.

Les procès-verbaux des réunions sont communiqués à tous les membres du Conseil de Surveillance.

Dans l'exécution de ses tâches, le Comité d'Audit se réunira au moins deux fois par an d'une part avec les auditeurs internes et le Commissaire sans responsable ou collaborateur de la Société, et d'autre part, avec les responsables de la Société sans le Commissaire.

Le/La président(e) du Comité d'Audit (ou un(e) membre en son nom) rend compte au Conseil de Surveillance de ses délibérations lors des réunions plénières du Conseil de Surveillance.

Chaque année, le Comité d'Audit réexamine son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité et fait à ce sujet des recommandations nécessaires au Conseil de Surveillance.

V^e PARTIE – LE COMITÉ DE NOMINATION ET DE REMUNERATION

1. Composition

Le Comité de Nomination et de Rémunération se compose d'au moins trois membres du Conseil de Surveillance dont une majorité sont indépendants. Il est présidé par le Président.

Le/La vice-président(e) du Comité de Nomination et de Rémunération remplace le/la président(e) et assume les pouvoirs et fonctions du/de la président(e) en l'absence de ce(tte) dernier-ère.

La durée du mandat d'un membre du Comité de Nomination et de Rémunération ne sera généralement pas fixée à l'avance. Cela dépendra, entre autres, de la composition du Conseil de Surveillance dans son ensemble et de celle des autres Comités du Conseil de temps à autre.

Le/La Executive Vice-President Human Resources fait fonction de secrétaire du Comité de Nomination et de Rémunération. Il/Elle peut déléguer ses fonctions, en totalité ou en partie, en vertu de la présente Charte, à un(e) suppléant(e) qu'il/elle désigne en consultation avec le/la président(e) du Comité de Nomination et de Rémunération.

2. Rôle et responsabilités

Le rôle et les responsabilités du Comité de Nomination et de Rémunération sont les suivants :

- établir des critères de sélection pour les membres du Conseil de Surveillance et recommander au Conseil de Surveillance des candidats-membres du Conseil de Surveillance appropriés à nommer par l'Assemblée Générale ;
- assister le Président en ce qui concerne le programme de formation des nouveaux membres du Conseil de Surveillance ;
- recommander au Conseil de Surveillance les candidats appelés à siéger au Conseil de Direction, proposer leur rémunération ainsi que recommander au Conseil de Surveillance la révocation de tout membre du Conseil de Direction ;
- recommander au Conseil de Surveillance la politique de rémunération ;
- préparer le rapport de rémunération, et soumettre celui-ci au Conseil de Surveillance ;
- définir un plan de succession du CEO et revoir le planning de succession du Conseil de Direction ;
- recommander au Conseil de Surveillance des plans appropriés d'intéressement et d'options sur actions ; et
- toute autre tâche requise par le CSA.

Le Comité de Nomination et de Rémunération a le droit d'obtenir, aux frais de la Société, tout avis professionnel indépendant nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

3. Mode de fonctionnement

Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit au moins deux fois par an.

Le/La président(e) du Comité de Nomination et de Rémunération, ou tout autre membre en concertation avec le/la président(e), peut convoquer une réunion du Comité de Nomination et de Rémunération.

Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est envoyée par le président ou en son nom à chaque membre du Comité de Nomination et de Rémunération au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les membres du Conseil de Surveillance qui ne sont pas membres du Comité de Nomination et de Rémunération peuvent, sur leur demande, être autorisés par le/la président(e) du Comité de Nomination et de Rémunération à assister, intégralement ou partiellement, à une réunion du Comité de Nomination et de Rémunération dans le rôle d'observateurs.

Le Comité de Nomination et de Rémunération établit des procès-verbaux des débats et des résolutions de toutes ses réunions.

Les procès-verbaux des réunions sont communiqués à tous les membres du Conseil de Surveillance.

Le/La président(e) du Comité de Nomination et de Rémunération (ou un(e) membre en son nom) rend compte au Conseil de Surveillance de ses délibérations lors des réunions plénières du Conseil de Surveillance.

Chaque année, le Comité de Nomination et de Rémunération réexamine son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité et fait à ce sujet des recommandations nécessaires au Conseil de Surveillance.

VI^e PARTIE – LE COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

1. Composition

Le Comité de Développement Durable est composé d'au moins trois membres du Conseil de Surveillance. Tous les membres auront une expertise pertinente en matière de développement durable et d'ESG (environnemental, social et de gouvernance).

Le/La président(e), de même que le/la vice-président(e) et les membres du Comité de Développement Durable sont désignés et peuvent être révoqués à tout moment par le Conseil de Surveillance. Le Président bénéficie d'une invitation permanente pour assister aux réunions du Comité de Développement Durable.

Le/La vice-président(e) du Comité de Développement Durable remplace le/la président(e) et assume les pouvoirs et fonctions du/de la président(e) en l'absence de ce(tte) dernier/dernière.

La durée du mandat d'un membre du Comité de Développement Durable ne sera généralement pas fixée à l'avance. Cela dépendra, entre autres, de la composition du Conseil de Surveillance dans son ensemble et de celle des autres Comités du Conseil de temps à autre.

Le/La Secrétaire de la Société fait fonction de secrétaire du Comité de Développement Durable. Il/Elle peut déléguer ses fonctions, en totalité ou en partie, en vertu de la présente Charte, à un(e) suppléant(e) qu'il/elle désigne en consultation avec le/la président(e) du Comité de Développement Durable.

2. Rôle et responsabilités

La mission du Comité de Développement Durable est d'assister le Conseil de Surveillance dans l'exercice de ses fonctions de surveillance concernant l'agenda de développement durable du Groupe, les engagements en matière d'ESG et la capacité à créer de la valeur partagée.

À cet effet, le Comité de Développement Durable est habilité à :

- examiner et conseiller sur la stratégie, les politiques et les performances du Groupe en matière de développement durable et de sujets ESG, notamment :
 - les politiques et gouvernance liées au développement durable et à l'ESG ;
 - le changement climatique et les ambitions de décarbonisation du Groupe sur les Scopes 1, 2, 3, y compris l'alignement sur le Groupe de travail sur la publication d'informations financières relatives au climat – « *Taskforce on Climate-related Financial Disclosures* » (TCFD)) ;
 - l'approvisionnement responsable et durable et les diligences y associées ;
 - les évolutions réglementaires, les tendances émergentes en matière d'ESG et de développement durable, la matérialité et la voix des parties prenantes sur les questions liées à l'ESG ;

- la diversité et la promotion d'une culture de travail inclusive au sein du Groupe ;
- examiner l'impact des questions environnementales et sociétales en termes de priorités d'investissement, ainsi que la cartographie pertinente des risques et des opportunités liées au développement durable et à l'ESG et demander conseil au Comité d'Audit sur tout risque émergent ;
- soutenir le Comité d'Audit en matière de divulgation d'informations non financières ;
- soutenir le Comité des Nomination et des Rémunération concernant les performances ESG et les objectifs liés à la rémunération ;
- surveiller la performance du Groupe par rapport à des notations ou indices extra-financiers sélectionnés et à des mesures et objectifs internes.

Le Comité de Développement Durable a le droit d'obtenir, aux frais de la Société, tout avis professionnel indépendant nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

3. Mode de fonctionnement

Le Comité de Développement Durable se réunit au moins trois fois par an, dont une fois au moins par voie de réunion virtuelle.

Le/La président(e) du Comité de Développement Durable, ou tout autre membre en concertation avec le président, peut convoquer une réunion du Comité de Développement Durable.

Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est envoyée par le/la président(e) ou en son nom à chaque membre du Comité de Développement Durable au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les membres du Conseil de Surveillance qui ne sont pas membres du Comité de Développement Durable peuvent, sur leur demande, être autorisés par le/la président(e) du Comité de Développement Durable à assister, intégralement ou partiellement, à une réunion du Comité de Développement Durable dans le rôle d'observateurs.

Le Comité de Développement Durable établit des procès-verbaux des débats et des résolutions de toutes ses réunions. Les procès-verbaux des réunions sont communiqués à tous les membres du Conseil de Surveillance.

Le/La président(e) du Comité de Développement Durable (ou un(e) membre en son nom) rend compte au Conseil de Surveillance de ses délibérations lors des réunions plénières du Conseil de Surveillance.

Chaque année, le Comité de Développement Durable réexamine son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité et fait à ce sujet des recommandations nécessaires au Conseil de Surveillance.

VII^e PARTIE – LE COMITÉ D'INVESTISSEMENT

1. Composition

Le Comité d'Investissement est composé d'au moins trois membres du Conseil de Surveillance. Il est présidé par le Président.

La durée du mandat d'un membre du Comité d'Investissement ne sera généralement pas fixée à l'avance. Cela dépendra, entre autres, de la composition du Conseil de Surveillance dans son ensemble et de celle des autres Comités du Conseil de temps à autre.

Le/La Secrétaire de la Société fait fonction de secrétaire du Comité d'Investissement. Il/Elle peut déléguer ses fonctions, en totalité ou en partie, en vertu de la présente Charte, à un(e) suppléant(e) qu'il/elle désigne en consultation avec le Président.

2. Rôle et responsabilités

Le rôle et la responsabilité du Comité d'Investissement consistent à analyser toute dépense d'investissement ou proposition d'investissement supérieure à 200 millions d'euros et tout contrat commercial nécessitant un tel investissement, et à émettre une recommandation au Conseil de Surveillance plénier quant à leur approbation.

Le Comité d'Investissement a le droit d'obtenir, aux frais de la Société, tout avis professionnel indépendant nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

3. Mode de fonctionnement

Le/La président(e) du Comité d'Investissement, ou tout autre membre en concertation avec le président, peut convoquer une réunion du Comité d'Investissement.

Pour toute réunion, une convocation indiquant le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion est envoyée par le/la président(e) ou en son nom à chaque membre du Comité d'Investissement au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les membres du Conseil de Surveillance qui ne sont pas membres du Comité d'Investissement peuvent, sur leur demande, être autorisés par le/la président(e) du Comité d'Investissement à assister, intégralement ou partiellement, à une réunion du Comité d'Investissement dans le rôle d'observateurs.

Le Comité d'Investissement établit des procès-verbaux des débats et des résolutions de toutes ses réunions.

Les procès-verbaux des réunions sont communiqués à tous les membres du Conseil de Surveillance.

Le/la président(e) du Comité d'Investissement (ou un(e) membre en son nom) rend compte au Conseil de Surveillance de ses délibérations lors des réunions plénières du Conseil de Surveillance.

Chaque année, le Comité d'Investissement réexamine son règlement d'ordre intérieur et évalue sa propre efficacité et fait à ce sujet des recommandations nécessaires au Conseil de Surveillance.

VIII^e PARTIE - REPRESENTATION

En vertu de l'article 17 des Statuts, la Société est valablement représentée :

- par le Conseil de Direction ou par deux membres du Conseil de Direction agissant conjointement, en ce qui concerne tous pouvoirs (en ce compris pour les pouvoirs réservés au Conseil de Surveillance) ; ou
- uniquement en ce qui concerne les pouvoirs réservés au Conseil de Surveillance, soit par le Conseil de Surveillance, soit par deux membres du Conseil de Surveillance, soit par un membre du Conseil de Surveillance et un membre du Conseil de Direction ; ou
- uniquement dans les limites de la gestion journalière, par toute personne chargée de la gestion journalière, agissant seule.

La Société est en outre valablement représentée par tous mandataires spéciaux, dans les limites de leur mandat.

ANNEXE 1

The Umicore Way

L'Umicore Way est la pierre angulaire de toutes les activités d'Umicore. Notre stratégie fixe nos objectifs opérationnels et nos ambitions de croissance pour les années à venir, ainsi que nos objectifs en matière de développement durable. L'Umicore Way définit nos valeurs et la façon dont nous souhaitons concrétiser ces ambitions. Il balise aussi notre engagement global en faveur des principes du développement durable.

Nous sommes persuadés que les valeurs et aspirations énoncées dans le présent document peuvent s'appliquer dans tous les contextes - dans les différentes régions, cultures et situations économiques. L'Umicore Way concerne les travailleurs d'Umicore, mais régit aussi les relations avec les parties prenantes.

L'Umicore Way est étayé par les codes détaillés de la Société, dont le Code de Conduite et le Code de Gouvernance d'Entreprise 2020.

En mettant en œuvre l'Umicore Way, nous deviendrons une société encore plus performante et plus respectée. Tel est notre credo.

Marc Grynberg
CEO
Juin 2015

Materials for a better life

Nous sommes convaincus que les matériaux ont joué un rôle fondamental dans les progrès réalisés par l'humanité, qu'ils sont au cœur de la vie quotidienne et qu'ils continueront à créer la prospérité de demain.

Nous sommes convaincus que les métaux et matériaux remplissent un rôle crucial, vu qu'il est possible de les recycler efficacement et indéfiniment. Ils servent ainsi de base à la conception de produits et de services durables.

Umicore vise une position de leader sur le marché par son aptitude à fournir et à créer des solutions à base de matériaux contribuant à améliorer fondamentalement la qualité de vie.

Les clients au cœur de notre mission

Nous développons, produisons, appliquons, commercialisons et recyclons des métaux et matériaux et contribuons à la création de solutions à partir de matériaux. Nous combinons nos compétences en métallurgie, chimie et sciences des matériaux avec une connaissance approfondie des besoins, applications et systèmes de nos clients.

Nous nous concentrons sur trois secteurs où nous pouvons atteindre une position de leader, reconnue par nos clients, qui nous permet de créer de la valeur : Catalysis, Energy & Surface Technologies et Recycling.

Notre ambition est d'être le partenaire privilégié de nos clients. Nous nous engageons à faire croître notre entreprise par la compétence de nos collaborateurs, l'excellence opérationnelle et l'innovation technologique.

Valeurs

Les valeurs d'ouverture, d'innovation, de respect, d'esprit d'équipe et d'engagement sont primordiales à notre réussite. Nous prônons ces valeurs et veillons à ce que les lacunes en la matière soient comblées de façon adéquate.

- **Ouverture** : nous communiquons ouvertement, avec précision et enthousiasme. Nous fournissons des informations fiables et pertinentes sur nos activités de façon opportune et régulière, tout en respectant les limites qu'impose la confidentialité commerciale. Nous considérons que l'interaction est importante et sommes favorables au dialogue constructif avec tous nos partenaires.
- **Innovation** : nous croyons à la recherche continue de méthodes plus performantes. Nous sommes convaincus que l'innovation est l'ultime moteur de la rentabilité et de la croissance à long terme. Nous sommes ouverts aux nouvelles idées et disposés à prendre des risques pondérés.
- **Respect** : nous favorisons le respect mutuel et respectons les autres cultures, coutumes et valeurs dans nos relations avec nos collaborateurs et autres parties intéressées par nos activités. Nous ne transigeons pas sur la santé et la sécurité au travail et opérons dans un souci de responsabilité envers l'environnement.
- **Esprit d'équipe** : nous prônons le travail en équipe pour atteindre nos objectifs. Nous encourageons l'échange d'informations entre divisions, fonctions et pays dans le but d'exploiter au maximum nos connaissances et expériences. En poursuivant des objectifs communs, nous voulons que tous nos collaborateurs tirent fierté, satisfaction et plaisir de leur travail.
- **Engagement** : nous croyons au respect de nos promesses, de normes exigeantes en matière de performance ainsi qu'à la recherche continue des solutions optimales.

Environnement

Dans le cadre de notre engagement en faveur du développement durable, nous tenons compte de l'impact environnemental de nos activités. Dans ce contexte :

- Nous cherchons sans cesse à améliorer nos résultats dans le domaine environnemental.
- Nous mettons en œuvre des stratégies de gestion des risques, fondées sur des données valables et la rigueur scientifique.
- Nous participons activement à la gestion et la remédiation des risques inhérents aux activités du passé.
- Nous facilitons et encourageons la conception, l'utilisation, la réutilisation, le recyclage et le traitement de nos produits de façon responsable.

Société

Nos actes et nos activités sont conformes aux attentes de la société :

- Nous soutenons les droits fondamentaux de l'homme et les respectons dans le cadre des activités du Groupe à travers le monde.
- Nous engageons le dialogue avec les populations riveraines de nos activités et nous cherchons à leur apporter une contribution positive.
- Nous communiquons avec efficacité et transparence avec les parties prenantes et tirons parti de ce dialogue pour améliorer encore nos résultats.

Collaborateurs

Désireux d'être l'employeur privilégié tant des collaborateurs actuels que potentiels, nous nous laissons guider par les principes suivants :

- Nous ne transigeons pas en matière de sécurité et nous nous efforçons de créer un environnement de travail sans accidents pour tous.
- Nous voulons qu'Umicore soit un lieu de travail respectueux de la santé et nous visons l'amélioration continue de notre performance en matière de santé au travail.
- Nous responsabilisons tous les travailleurs afin qu'ils participent à notre réussite. Les résultats sont évalués régulièrement et récompensés de façon équitable.
- Nous soutenons nos collaborateurs et leur offrons des possibilités de formation et d'épanouissement personnel.
- Nous croyons à l'égalité des chances, à l'équité et à la diversité. Notre politique de recrutement et de promotion est axée sur les compétences nécessaires aux tâches à accomplir.
- Nous engageons le dialogue constructif avec nos travailleurs et leurs représentants.

Actionnaires

- Nous visons à créer de la valeur pour nos actionnaires en nous concentrant principalement sur le moyen et le long terme (3 à 5 ans et après).
- Notre principale mesure de création de valeur est le rendement des capitaux engagés. Nous cherchons à rentabiliser chaque activité au-delà du coût du capital nécessaire pour la soutenir.
- Nous misons sur la croissance durable, c'est-à-dire une croissance qui tient compte des aspects financiers, environnementaux et sociaux.
- Dans notre communication avec les marchés financiers, nous visons à donner une image précise, juste et complète de la Société.

Organisation

- Business units : les business units constituent les unités organisationnelles clés. Nous croyons à la décentralisation et à l'octroi d'une grande autonomie à chacune d'elles. Les business units sont pour leur part tenues responsables de leur contribution à la création de valeur de la Société et à son engagement vis-à-vis du développement durable. Ces business units sont regroupées en business groups en fonction de thématiques stratégiques.
- Des Fonctions opérationnelles partagées sont organisées dans les domaines où les économies d'échelle ou les avantages de la centralisation des compétences sont substantiels, des fonctions opérationnelles sont partagées.
- Les départements Corporate gèrent les tâches et ressources communes spécifiques à l'ensemble de l'entreprise, établissent des politiques générales et exercent une fonction de contrôle.
- Le Conseil de Direction crée une vision pour le Groupe et avalise les stratégies des business units et contrôle leur mise en œuvre. Il met au point la stratégie globale de la Société et la soumet au Conseil de Surveillance. Il approuve toutes les décisions importantes en matière d'allocation de ressources humaines et de capital.
- Le Conseil de Surveillance est responsable de la stratégie globale de la Société. Il nomme le CEO ainsi que les membres du Conseil de Direction et supervise leur performance. Il s'assure qu'Umicore applique de bons principes de gouvernance d'entreprise.

Intégrité professionnelle

Partout où nous opérons, notre réputation est l'un de nos atouts majeurs ; elle dépend de notre conduite. Nous évitons tout acte susceptible de compromettre le respect dont jouit Umicore.

- Nous appliquons des normes d'éthique professionnelle et personnelle strictes ; nous adhérons à nos politiques internes et respectons toutes les lois et réglementations en vigueur dans les pays où nous sommes actifs.
- Nous soutenons et promouvons la concurrence équitable. Par conséquent, nous refusons de prendre part à des discussions ou accords illicites avec des concurrents en matière de prix, partage de marché ou autres activités similaires.
- Nous évitons toutes les situations qui créent ou sont susceptibles de créer des conflits entre les intérêts d'Umicore et nos intérêts personnels et refusons d'offrir ou de recevoir un quelconque avantage inconvenant dans le but d'obtenir des marchés ou autres services.
- Nous respectons et protégeons tous les actifs de la Société, corporels et incorporels, y compris toutes les informations confidentielles, la propriété intellectuelle et les idées novatrices.
- Nous recherchons des partenaires commerciaux qui mènent des politiques éthique, sociale et environnementale compatibles avec les nôtres.

Procédures et mise en œuvre

Ce document résume les politiques communes à toutes les sociétés d'Umicore. Le Code de Conduite d'Umicore et l'ensemble complet des procédures et politiques plus détaillées peuvent être consultés sur l'intranet d'Umicore.

Les audits internes sont réalisés dans toute la Société pour veiller à la bonne mise en œuvre de ces politiques.

ANNEXE 2

Capital et actions

Au 12 février 2018, le capital de la Société s'élève à 550.000.000 EUR et est représenté par 246.400.000 actions entièrement libérées, sans désignation de valeur nominale.

Capital autorisé

L'Assemblée Générale extraordinaire du 28 avril 2022 a autorisé le Conseil de Surveillance, pour une période de cinq ans expirant le 7 mai 2027, à augmenter le capital d'un montant maximum de 55.000.000 EUR.

Le Conseil de Surveillance peut réaliser cette augmentation en une ou plusieurs fois, tant par apports en numéraire que, sous réserve des restrictions légales, par apports en nature, ainsi que par incorporation de réserves disponibles ou indisponibles ou de primes d'émission, avec ou sans création de titres nouveaux, en dessous ou au-dessus du pair comptable, ou au pair comptable des actions existantes, conformément aux dispositions impératives du CSA. Ces augmentations peuvent entraîner la création d'actions, d'obligations convertibles et/ou de droits de souscription ainsi que d'autres valeurs, attachés ou non à d'autres titres de la Société, ou attachés à des titres émis par une autre société. Le Conseil de Surveillance peut décider que les titres nouveaux revêtiront la forme nominative ou dématérialisée.

Le Conseil de Surveillance peut, à cette occasion, limiter ou supprimer le droit de préférence des actionnaires, dans l'intérêt social et moyennant le respect des conditions légales. Le Conseil de Surveillance peut également limiter ou supprimer le droit de préférence des actionnaires en faveur d'une ou plusieurs personnes déterminées, qui le cas échéant ne sont pas membres du personnel de la Société ou de ses filiales. Dans ce cas, le(s) Membre(s) du Conseil de Surveillance qui représente(nt) en fait le bénéficiaire de l'exclusion du droit de préférence ou une personne liée au bénéficiaire au sens de l'article 7:200, 2° du CSA, ne peut(vent) pas participer au vote.

Si l'augmentation de capital comporte une prime d'émission, le montant de cette prime sera affecté à une réserve indisponible dénommée « *prime d'émission* » dont elle ne pourra être extraite en tout ou en partie que pour être incorporée au capital, le cas échéant par une décision du Conseil de Surveillance faisant usage de l'autorisation que lui confère l'article 6 des Statuts, ou pour être réduite ou supprimée par une décision de l'Assemblée Générale conformément aux règles en matière de modification statutaires.

Acquisition et aliénation d'actions propres

L'Assemblée Générale extraordinaire du 28 avril 2022 a décidé d'autoriser la Société et ses filiales directes jusqu'au 30 juin 2026 inclus, à acquérir des actions propres de la Société sur un marché réglementé pour un maximum de 10 % du capital souscrit, à un prix par action compris entre quatre euros (EUR 4) et cent vingt euros (EUR 120).

La Société et ses filiales sont de façon générale habilitées, conformément au CSA et sous réserve de celui-ci, à aliéner les actions propres de la Société sur un marché réglementé ou de toute autre manière.

ANNEXE 3

Responsabilités du Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance porte les responsabilités suivantes :

1. La politique générale et la stratégie de la Société et du Groupe, y compris :
 - a. l'approbation des plans stratégiques et des budgets soumis par le Conseil de Direction ;
 - b. le contrôle et l'évaluation du fonctionnement de la Société par rapport aux plans stratégiques et les budgets;
 - c. la détermination des critères de tolérance au risque de la Société en vue d'atteindre les objectifs stratégiques de la Société.
2. La supervision du Conseil de Direction, y compris :
 - a. veiller à ce que la Société agisse conformément aux principes de bonne gouvernance d'entreprise ;
 - b. veiller à ce que le Conseil de Direction mette en œuvre une gestion appropriée des risques et un contrôle interne et des procédures de conformité aux obligations de la Société ;
 - c. l'approbation :
 - i. de toute acquisition ou désinvestissement excédant EUR 30 millions de même que les joint ventures importantes ;
 - ii. des projets d'investissement qui ne sont pas inclus dans le budget et qui excèdent EUR 50 millions.
 - d. l'approbation de la stratégie de financement du Groupe ainsi que des transactions financières majeures (excédant EUR 200 millions).
3. Toutes autres responsabilités prévues dans le CSA, le Code de Gouvernance d'Entreprise 2020 et toute autre législation applicable, y compris :
 - a. la nomination et révocation du CEO sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération ;
 - b. la nomination et révocation des autres membres du Conseil de Direction sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération et après consultation du CEO ;
 - c. la nomination et révocation du Secrétaire de la Société après consultation du CEO ;
 - d. l'établissement des comptes annuels ;
 - e. l'adoption du rapport annuel et de tous autres rapports imposés par le CSA ;
 - f. toute décision concernant la distribution d'acomptes sur dividendes ;
 - g. l'utilisation du capital autorisé ;
 - h. toute décision concernant les rachats d'actions (si autorisés par l'Assemblée Générale) ;
 - i. l'établissement de projets de fusion ou de scission ;

- j. l'établissement d'un mémoire en réponse (incluant un avis motivé) dans le cadre d'une offre publique d'achat ;
- k. la convocation des Assemblées Générales et l'établissement de leur ordre du jour ;
- l. la représentation externe de la Société dans les matières relevant de son autorité.

ANNEXE 4

Critères d'indépendance des membres du Conseil de Surveillance

Les critères retenus par la Société pour déterminer l'indépendance des membres du Conseil de Surveillance sont repris ci-dessous.

1. Ne pas être un manager exécutif, ni exercer une fonction de délégué à la gestion journalière au sein de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, et ne pas avoir occupé un tel poste durant une période de trois ans précédant la nomination. Ne plus bénéficier d'options sur actions de la Société liées à ce poste ;
2. Ne pas avoir servi plus de douze ans en durée cumulée en tant qu'administrateur non exécutif, sauf lorsque le Conseil de Surveillance estime et justifie que son indépendance est et sera préservée ;
3. Ne pas faire partie du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) 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 ;
4. Ne pas recevoir, ou avoir reçu durant leur mandat ou durant une période de trois ans précédant leur nomination, une rémunération significative ou tout autre avantage important de nature patrimoniale de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci, en-dehors des honoraires éventuellement perçus comme administrateur non exécutif ;
5. (a) Ne pas détenir lors de la nomination, directement ou indirectement, seul ou de concert, des actions représentant globalement un dixième ou plus du capital de la société ou bien un dixième ou plus des droits de vote dans la société ;
(b) Ne pas avoir été désigné, en aucune manière, par un actionnaire remplissant les conditions du point (a) ;
6. Ne pas entretenir, ou avoir entretenu au cours de l'année précédant la nomination, de relation d'affaires significative avec la Société ou une société ou personne liée à celle-ci, soit directement en tant que partenaire, actionnaire, membre du conseil, membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19, 2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie) d'une société ou personne qui entretient une telle relation ;
7. Ne pas être, ou avoir été au cours des trois ans précédant la nomination, un associé ou un membre de l'équipe de réviseurs de la Société ou avoir été une personne qui est, ou a été, le commissaire réviseur de la Société ou d'une société ou personne liée à celle-ci au cours des trois ans précédant la nomination ;
8. Ne pas être un manager exécutif d'une autre société dans laquelle un manager exécutif de la Société siège en tant qu'administrateur non exécutif, et ne pas entretenir d'autres liens importants avec des administrateurs exécutifs de la Société du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ou organes ;

9. Ne pas avoir, dans la Société ou une société ou une personne liée à celle-ci, de conjoint, de cohabitant légal ou d'allié jusqu'au deuxième degré, qui exerce un mandat d'administrateur, de manager exécutif, de délégué à la gestion journalière ou de membre du personnel de direction (selon la définition de l'article 19,2° de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie), ou entrant dans l'une des catégories visés aux points 1 à 8 ci-dessus, et, ce, en ce qui concerne le point 2, depuis au moins trois ans après la date à laquelle le membre de la famille concerné a terminé son dernier mandat.

ANNEXE 5

Profil du Conseil de Surveillance – expérience et connaissances

Le Conseil de Surveillance, dans son ensemble, doit réunir l'expérience et les connaissances nécessaires dans les domaines suivants :

- les industries et les marchés clés desservis par Umicore ;
- la gestion d'opérations industrielles (personnes exerçant ou ayant exercé un mandat de CEO) ;
- gestion de risques ;
- finances ;
- gouvernance et conformité (« *compliance* ») ;
- durabilité ;
- santé et sécurité ;
- ressources humaines et organisations ;
- science, innovation et gestion des technologies ;
- géopolitique et macro-économie.

ANNEXE 6

Code de conduite d'Umicore

1. Généralités

Chez Umicore, nous pensons que la réussite est fonction de la relation de confiance et de professionnalisme entre les principales parties prenantes, à savoir notre personnel, nos partenaires commerciaux, nos actionnaires, les autorités et le public.

Le présent code de conduite est essentiel pour instaurer et maintenir cette relation de confiance. Son rôle principal est de garantir que toutes les personnes agissant au nom d'Umicore mènent leurs activités dans le respect de l'éthique, des lois et des règlements, ainsi que des normes fixées par Umicore dans le cadre de sa politique, de ses directives et de ses règles. L'appellation Umicore fait référence à Umicore ainsi qu'à toutes les filiales majoritaires.

Le présent code de conduite établit un cadre de référence pour une conduite responsable chez Umicore, mais n'est pas exhaustif. Les membres du personnel d'Umicore doivent toujours s'efforcer de faire preuve de discernement, d'attention et de considération dans leur travail quotidien.

2. Champ d'application et responsabilité

Ce code de conduite s'applique aux membres du personnel d'Umicore dans le monde entier – y compris le personnel temporaire – et à toute autre personne ou entité agissant au nom d'Umicore («les représentants d'Umicore»). Les filiales qui ne sont pas majoritaires sont tenues d'assurer leur conformité au code. En cas de non-respect, la situation devra faire l'objet d'un rapport et le maintien de la participation d'Umicore sera évalué.

Chaque membre du personnel reçoit un accès électronique au code de conduite. Il est du devoir de la direction d'inclure le code de conduite dans les programmes de formation des employés et de promouvoir et de surveiller la conformité au code.

Tous les employés doivent éviter d'agir, ou d'encourager les autres à agir, d'une manière qui soit contraire à ce code de conduite, même si ces actes semblent répondre aux intérêts d'Umicore. Tout employé qui n'est pas certain si une activité spécifique (y compris celle d'un partenaire commercial existant ou potentiel) est acceptable sur le plan juridique ou éthique devrait consulter au préalable son supérieur direct ou le Directeur du Corporate Legal Department.

Les violations des règles de ce code de conduite ne seront pas tolérées et peuvent, conformément à la législation applicable, entraîner des mesures disciplinaires internes, un licenciement, voire des poursuites pénales. Chaque cas est analysé objectivement, en pleine connaissance des circonstances.

Toute infraction au Code de conduite est consignée et signalée aux supérieurs hiérarchiques et aux ressources humaines. Le comité exécutif reçoit un rapport annuel énumérant les violations et les mesures prises en la matière.

Si des pratiques incorrectes ou des irrégularités se produisent au sein du Groupe, les mesures correctrices nécessaires seront prises pour prévenir toute récurrence.

3. Grievs et expression de préoccupations

Umicore souhaite stimuler des débats ouverts sur le comportement responsable. Dans ce contexte, tous les employés sont tenus de faire part de leurs griefs ou préoccupations à leur supérieur hiérarchique. Tout employé qui estime que cette démarche n'est pas appropriée peut adresser ses griefs ou préoccupations au directeur RH local ou régional ou au directeur du Corporate Legal Department ou du Corporate Internal Audit Department. Ces rapports peuvent être rédigés dans la langue de prédilection de l'employé et seront traités de façon confidentielle.

Légalement, les préoccupations suscitées par des aspects comptables suspects doivent être soumises au responsable du Corporate Internal Audit Department.

Tout fait de discrimination ou de harcèlement envers une personne ayant fait un rapport mettant en lumière une violation de la loi ou d'une politique d'Umicore enfreint ce Code de conduite. Tout employé qui a soulevé de telles violations, et qui estime que cette démarche est utilisée contre lui/elle quelle que soit la façon, doit contacter son supérieur hiérarchique, le directeur RH local ou régional, le directeur du Corporate légal Department ou du Corporate Internal Audit Department. Quiconque soumet un faux rapport peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

4. Conduite personnelle

Tous les membres du personnel ou représentants d'Umicore sont censés avoir, dans leurs contacts commerciaux et autres, une conduite irréprochable vis-à-vis des partenaires commerciaux, de leurs collègues et des autres personnes. Cet impératif s'étend à la prise en compte et au respect des cultures et coutumes étrangères. Umicore n'acceptera aucune forme de harcèlement, de discrimination ou tout autre type de comportement pouvant être considéré comme offensant ou dégradant par des collègues ou des partenaires commerciaux.

5. Opportunités égales et diversité

Umicore s'engage en faveur d'une culture de travail inclusive et reconnaît que toutes les personnes possèdent leur personnalité et leur valeur propres, et les respecte pour leurs capacités personnelles. Umicore n'accepte aucune forme de harcèlement ni de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, les racines culturelles, les groupes sociaux, les handicaps, les préférences sexuelles, l'état civil, l'âge ni les opinions politiques.

Umicore garantit l'égalité des chances face à l'emploi et traite équitablement tous les membres du personnel. Les membres du personnel et les business units d'Umicore fondent les décisions relatives au personnel (recrutement, formation, rémunération, avancement, etc.) exclusivement sur le mérite, les qualifications et autres critères à caractère professionnel. Umicore se montre également déterminé à élaborer des programmes et des mesures visant à encourager la diversité dans l'entreprise suivant le principe de l'égalité des chances.

6. Conflit d'intérêts et intégrité

6.1 Fraude et conflit d'intérêts

Aucun salarié ou représentant d'Umicore n'a le droit de chercher à obtenir des avantages pour lui-même (ou toute personne proche) qui seraient contraires ou qui pourraient nuire aux intérêts d'Umicore, dont sa performance financière, les aspects liés à l'environnement, la santé et la sécurité, ainsi que sa réputation commerciale et publique.

Il est interdit de prendre part ou de chercher à influencer toute décision dans des circonstances pouvant induire ou laisser supposer un conflit d'intérêts. Ces circonstances peuvent être un intérêt personnel dans le dossier, économique ou autre qu'il soit direct ou qu'il passe par l'intermédiaire d'une personne proche.

Tout employé qui prend conscience d'un conflit d'intérêts potentiel doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique ou le Corporate Legal Department. Il n'est pas toujours facile d'établir avec certitude s'il y a conflit d'intérêts ou non. Dès lors, en cas de doute, les employés doivent consulter un membre de leur hiérarchie, le directeur RH local ou régional, le directeur du Corporate Legal Department ou du Internal Audit Department.

En ce qui concerne les fonctions ou domaines de responsabilité particulièrement sensibles, chaque division ou département évalue la nécessité d'établir des procédures visant à déceler les conflits d'intérêts potentiels.

6.2 Corruption, cadeaux et privilèges

Il est interdit d'obtenir ou de conserver un contrat ou de bénéficier d'autres avantages inappropriés dans la conduite des affaires, en offrant, promettant ou octroyant un avantage indu à un officier public (ou à une tierce partie) afin d'inciter cette personne à accomplir ou à éviter d'accomplir un acte dans le cadre de ses missions officielles. Ce principe est applicable que l'avantage soit proposé directement ou par le biais d'un intermédiaire.

Des cadeaux et autres faveurs ne pourront être offerts ou octroyés aux partenaires commerciaux que dans la mesure où ils sont modestes, tant sur le plan de la valeur que de la fréquence, et pour autant que le lieu et l'occasion s'y prêtent. Même si de tels cadeaux sont conformes aux bonnes pratiques commerciales localement en vigueur, il n'est pas autorisé de donner aux partenaires commerciaux des faveurs, monétaires ou autres, pouvant entacher ou sembler entacher l'intégrité ou l'indépendance d'un employé. Par principe, Umicore n'achète pas en gros, ne stocke pas et ne distribue pas d'articles à distribuer portant sa marque ni de cadeaux d'entreprise.

Le personnel ou les représentants d'Umicore n'ont pas le droit d'accepter de la part de leurs partenaires commerciaux des faveurs, monétaires ou autres, pouvant entacher ou sembler entacher leur intégrité ou leur indépendance. Les cadeaux et autres faveurs ne pourront être acceptés que dans la mesure où ils sont modestes, tant sur le plan de la valeur que de la fréquence, et pour autant que le lieu et l'occasion s'y prêtent.

Tout employé à qui on propose, qui reçoit, qui a reçu ou qui se sent obligé d'offrir des cadeaux ou d'autres privilèges, plus importants que les habituels cadeaux de courtoisie, doit sans retard en informer le directeur RH local ou régional, le directeur du Corporate Legal Department ou de l'Internal Audit Department.

6.3 Intérêts financiers dans d'autres entreprises

Tout salarié ou représentant d'Umicore et tout membre de leurs proches doit éviter de prendre une quelconque participation dans toute autre entreprise, directement ou indirectement, en tant qu'investisseur, bailleur de fonds, membre du personnel ou fournisseur d'un service quelconque si cela compromet ou semble compromettre leur loyauté envers Umicore. Avant de réaliser un investissement dans une entreprise concurrente d'Umicore ou exerçant des activités avec Umicore (un fournisseur, par exemple), sauf acquisition de moins d'un pour cent (1 %) d'une société cotée en Bourse, les employés consulteront leur supérieur hiérarchique, le directeur RH local ou régional, le directeur du Corporate Legal Department ou du Internal Audit Department. En tout état de cause, il conviendra de veiller particulièrement aux conflits d'intérêts potentiels visés au point 6.1 ci-dessus.

6.4 Activités avec un concurrent, un fournisseur ou d'autres partenaires commerciaux

Avant de s'engager dans une quelconque activité pouvant sembler favoriser les intérêts d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'autres partenaires commerciaux aux dépens des intérêts d'Umicore, et notamment siéger au conseil d'administration d'une telle entreprise, les employés consulteront leur supérieur hiérarchique, le directeur RH local ou régional, le directeur du Corporate Legal Department ou du Internal Audit Department. Il n'est pas permis aux employés d'Umicore de commercialiser des produits ou des services en concurrence avec les activités commerciales d'Umicore ou leurs intérêts plus larges.

6.5 Informations confidentielles

Les informations et la propriété intellectuelle (droits d'auteur, secrets de fabrication, marques déposées, idées novatrices, etc.) constituent des biens précieux pour Umicore. Ces actifs incorporels doivent être correctement gérés et protégés. La politique générale d'ouverture et de transparence menée par Umicore n'empêche pas la protection adéquate des informations pouvant revêtir une certaine valeur pour les intérêts commerciaux d'Umicore.

Les informations dont les employés auront connaissance dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, autres que celles relevant de la conduite générale des affaires et de l'expérience globale de travail, doivent être considérées comme confidentielles et traitées comme telles. Dans de tels cas, les employés veilleront particulièrement à respecter les règles interdisant la révélation ou l'usage d'informations confidentielles pour leur bénéfice personnel ou celui d'autrui.

6.6 Protection des biens, des relevés et des archives

La protection des biens, des relevés et des archives relatifs à Umicore, aux clients et autres partenaires commerciaux incombe à l'ensemble des salariés et représentants d'Umicore. Tous ces actifs doivent être utilisés et conservés avec soin et respect, en veillant à éviter le gaspillage et les abus. Sauf autorisation, il est

interdit d'exploiter le temps, les équipements, les avoirs financiers ou les installations d'Umicore à des fins sans lien direct avec les activités commerciales d'Umicore. De même, les biens d'Umicore ne pourront être enlevés ni empruntés sans permission.

7. Respect des lois et règlements

7.1 Respect des lois – généralités

Dans la conduite d'activités pour le compte d'Umicore, tous les employés doivent se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables. Assister ou participer à des abus de droit perpétrés par des partenaires commerciaux est strictement interdit, que ces abus constituent ou non des actes illégaux au nom d'Umicore ou de l'employé. Tout employé est tenu de chercher à acquérir une compréhension suffisante de la législation et des règlements applicables dans le cadre de son travail.

7.2 Règles en matière d'ententes et de concurrence

Tous les employés se conformeront aux lois applicables en matière d'antitrust et de concurrence. Conseil doit être demandé au Corporate Legal Department pour tous les aspects exposant Umicore, les employés et les membres de leur équipe à un risque d'infraction à la législation sur la concurrence.

7.3 Délits d'initié

Tous les employés d'Umicore s'abstiendront d'échanger des titres ou de formuler des recommandations concernant l'échange de titres d'Umicore et d'autres sociétés cotées en bourse sur la base d'informations non publiques obtenues dans le cadre de leur travail pour Umicore. Dans ce contexte, tous les salariés sont tenus de respecter le code Umicore en matière de délit d'initié qui se trouve à l'annexe 5 de la Charte.

7.4 Tenue des livres et archives

Tout en respectant son obligation de confidentialité, Umicore adopte une politique de transparence, de précision et d'exactitude dans toutes ses opérations. Tous les salariés ou représentants d'Umicore sont tenus de conserver tous les documents nécessaires sur les activités, les relations et les opérations commerciales d'Umicore. Les livres et archives d'Umicore ne pourront contenir d'inscriptions erronées, trompeuses ou fausses. Toutes les transactions seront intégralement documentées et enregistrées dans les dossiers comptables d'Umicore, et ce conformément au point 7.5 ci-dessous.

7.5 Rapports périodiques fidèles et autres communications à caractère financier

Conformément à la législation applicable aux titres et aux normes en vigueur pour les sociétés inscrites à la bourse, Umicore est tenu de divulguer des informations complètes, exactes, précises et compréhensibles dans ses rapports financiers périodiques, dans d'autres documents déposés auprès des autorités et organismes de réglementation compétents, ainsi que dans ses autres communications publiques. Les membres du personnel, notamment nos cadres supérieurs et

responsables des services financiers, ont le devoir d'apporter tous leurs soins à l'élaboration de ces documents, en veillant particulièrement aux points suivants :

- La conformité avec les principes comptables généralement acceptés et le système de contrôle interne d'Umicore est requise en tout temps.
- Tous les livres comptables d'Umicore seront tenus et présentés conformément aux règles juridiques de toute autorité législative compétente. Ils ne contiendront aucune inscription erronée ou intentionnellement trompeuse. De plus, ils refléteront avec honnêteté et précision, et de manière suffisamment détaillée, l'actif, le passif, les recettes et les dépenses d'Umicore, ainsi que toutes les transactions ou circonstances afférentes, qui seront intégralement consignés.
- Sauf cas autorisés par la législation ou par les règlements applicables, aucune transaction ne pourra être intentionnellement associée à un compte, une division ou une période comptable erronés, et aucun élément d'actif ou de passif ne restera non enregistré ou « officieux ».

8. Réponses aux demandes de renseignements (presse, etc.)

L'image d'Umicore sur les marchés nationaux et internationaux est fortement influencée par notre capacité à communiquer de façon cohérente et professionnelle avec les parties extérieures, y compris les médias. Dès lors, Umicore applique en tout temps un principe de transparence, d'honnêteté et de réactivité dans ses relations avec les parties concernées en dehors d'Umicore, ainsi qu'avec la société en général. Cependant, les employés d'Umicore ne sont autorisés à divulguer aucune information non publique lorsqu'ils répondent à des demandes de renseignements provenant de parties externes.

Afin de maintenir une interface coordonnée avec les parties extérieures, les demandes d'informations générales sur Umicore ou sur son personnel, de même que toutes les demandes d'informations émanant des médias, seront aiguillées vers le département ou le responsable compétent en matière de communication. Toute demande d'informations de nature à avoir un impact sur Umicore sera soumise à Group Communications. Les demandes d'informations émanant d'analystes financiers ou d'investisseurs seront soumises à Corporate Investor Relations. Les demandes d'informations formulées par des avocats extérieurs seront soumises au Corporate Legal Department.

9. Non-ouverture de droits

Le présent code de conduite énonce certains principes, politiques et procédures fondamentaux d'Umicore, auxquels doivent se conformer les membres du personnel et représentants d'Umicore. Il n'instaure aucun droit au bénéfice de quelconques clients, fournisseurs, concurrents, actionnaires ou de toute autre personne ou organisme.

ANNEXE 7

DEALING CODE D'UMICORE

Préambule

Les règles suivantes (ensemble le « **Dealing Code** ») ont été adoptées par le conseil d'administration de la Société le 28 juillet 2016 et ont été mises à jour le 30 juillet 2020 par le Conseil de Surveillance pour refléter la nouvelle structure à deux niveaux de la Société. Elles peuvent être modifiées de temps à autre. Ces règles s'appliquent sans préjudice des obligations imposées par les dispositions européennes et nationales en matière d'opérations d'initiés, de divulgation illicite d'informations privilégiées et d'abus de marché. Elles ne remplacent pas ces dispositions européennes ou nationales, auxquelles tous les administrateurs, membres exécutifs et membres du personnel de la Société et de ses sociétés liées sont tenus de se conformer.

Ces règles visent à assurer que vous n'abusiez pas des informations en votre possession concernant la Société qui ne sont pas accessibles à tous les investisseurs. Votre attention particulière est requise au cas où vous vous apprêteriez à recevoir des actions, des options sur actions ou autres attributions dans le cadre d'un de nos plans d'encouragement, ou encore d'acheter ou de vendre des actions de la Société, ou d'utiliser des actions de la Société comme sûreté pour un prêt. Veuillez relire ce document attentivement avant de procéder à une de ces opérations.

Les Personnes Dégageant des Responsabilités Dirigeantes sont tenues de confirmer par écrit qu'elles ont reçu, lu et compris ce Dealing Code et qu'elles s'engagent à se conformer à ces dispositions, par le biais du formulaire en Annexe 1 qu'elles sont priées de remplir et de renvoyer au Compliance Officer par e-mail (geraldine.nolens@eu.umicore.com avec copie à adresser à baudouin.caeymaex@eu.umicore.com).

Les Personnes Dégageant des Responsabilités Dirigeantes doivent également communiquer au Compliance Officer une liste de toutes les Personnes Etroitement Liées à elles, par le biais du formulaire en Annexe 2 qu'elles sont priées de remplir et de renvoyer au Compliance Officer par e-mail (geraldine.nolens@eu.umicore.com avec copie à adresser à baudouin.caeymaex@eu.umicore.com). De plus, les Personnes Dégageant des Responsabilités Dirigeantes devront informer le Compliance Officer de toute mise à jour de cette liste.

Les Personnes Dégageant des Responsabilités Dirigeantes sont enfin tenues d'informer les Personnes Etroitement Liées de leurs obligations en leur procurant l'Annexe 3 ainsi qu'une copie du présent Dealing Code, de garder une copie de cette notification dans leur dossier et d'en envoyer une copie au Compliance Officer par courriel (geraldine.nolens@eu.umicore.com avec copie à adresser à baudouin.caeymaex@eu.umicore.com).

1. Définitions

Aux fins du présent Dealing Code, les termes suivants se définiront tel qu'indiqué ci-dessous.

« Compliance Officer »	Le Secrétaire de la Société ou, en cas d'indisponibilité, son/sa suppléant(e) désigné(e).
« Conseil de Direction »	Le conseil de direction de la Société.
« Conseil de Surveillance »	Le conseil de surveillance de la Société.
« FSMA »	L'Autorité belge des Services et Marchés Financiers.
« Information Privilégiée »	A la signification définie sous l'article 2.1.2.
« Instrument Financiers »	<p>Les instruments financiers tels que définis sous l'article 3(1)(1) du MAR, y compris, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les valeurs mobilières, telles que : <ul style="list-style-type: none"> (a) les actions et autres valeurs équivalent à des actions, et les certificats de dépôt représentatifs d'actions ; (b) les obligations ou autres titres de créances, y compris les certificats de dépôt représentatifs de tels titres ; (c) tous autres titres conférant le droit d'acquérir ou de vendre de telles valeurs mobilières ou donnant lieu à un règlement en espèces par référence aux valeurs mobilières ; et (ii) les options et autres contrats ou instruments dérivés, <p>qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> (iii) sont admis à la négociation sur un marché réglementé ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur un marché réglementé a été introduite ; (iv) sont admis à la négociation sur un MTF ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur un MTF a été introduite ; (v) ne sont pas couverts par les points (i) ou (ii), dont le prix ou la valeur dépend du cours ou de la valeur d'un instrument financier visé auxdits points ou qui a un effet sur ce cours ou cette valeur, y compris, sans s'y limiter, les contrats d'échange sur risque de crédit et les contrats financiers pour différences.
« MAR »	Règlement (UE) N° 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché, tel que modifié au remplacé de temps à autre.
« MTF »	Un système multilatéral de négociation tel que défini dans le MAR, comme par exemple, sans y être limité, Euronext

	Growth en Belgique.
« Opération d'Initié »	A la signification définie sous l'article 2.1.1.
« Période d'Interdiction »	A la signification définie sous l'article 2.2.1.
« Période fermée »	A la signification définie sous l'article 2.2.1.
« Personne-Clé »	<p>Personne ayant, en vertu de sa fonction, régulièrement accès à des Informations Privilégiées, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tous les senior vice-présidents de la Société ; - tous les vice-présidents du département Corporate Development de la Société ; - tous les membres du département Group Communications de la Société ; - tous les membres du département Investor Relations de la Société ; - tous les membres du département Group Control & Consolidation de la Société ; - tous les membres du département Legal Corporate de la Société ; - toute autre personne désignée à cet effet par le Compliance Officer. <p>Vous aurez été informé(e) si vous êtes une Personne-Clé. En cas de doute, veuillez contacter le Compliance Officer.</p>
« Personne Étroitement Liée »	<p>Par rapport à une personne désignée :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le conjoint, ou le partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ; (ii) un enfant à charge conformément au droit national ; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points a), b) et c), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
« Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes »	<p>Une personne au sein de la Société qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) membre du Conseil de Surveillance ou du Conseil de Direction de la Société ; ou

- (ii) un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés au point a), dispose d'un accès régulier à des Informations Privilégiées et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise de la Société.

Vous aurez été informé(e) si vous êtes une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes. En cas de doute, veuillez contacter le Compliance Officer.

« **Société** »

Umicore, une société anonyme de droit belge, ayant son siège à 1000 Bruxelles, rue du Marais 31, immatriculée au Registre des Personnes Morales (Bruxelles) sous le numéro 0401.574.852.

2. Autorisation/interdiction d'effectuer des transactions et de divulguer des Informations Privilégiées

2.1 Interdictions générales

2.1.1 Opérations d'Initiés

Il est interdit :

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

Une « **Opération d'Initié** » se produit lorsqu'une personne détient une Information Privilégiée et en fait usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels cette Information Privilégiée se rapporte. L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou pour modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel cette Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée, est également réputée être une Opération d'Initié.

2.1.2 Divulgarion d'Informations Privilégiées

Il est interdit de divulguer des Informations Privilégiées à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions. Lorsqu'une personne divulgue des Informations Privilégiées à une autre personne dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonction, elle doit s'assurer que la personne recevant l'information est liée par un devoir de confidentialité.

Une « **Information Privilégiée** » est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société, ou un ou plusieurs Instruments Financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours

des Instruments Financiers concernés ou le cours d'Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés.

Aux fins de cette définition :

- (i) une information est réputée à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés ;
- (ii) une information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés, est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

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

2.2 Interdiction et autorisation d'effectuer des transactions durant les Périodes Fermées et les Périodes d'Interdiction

2.2.1 Interdiction d'effectuer des transactions durant les Périodes Fermées et les Périodes d'Interdiction

Il est interdit aux Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et aux Personnes-Clé d'effectuer des transactions pour leur compte propre ou pour le compte de tiers, que ce soit directement ou indirectement, par rapport aux actions ou à des titres de créance de la Société ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés, durant une Période Fermée. La même interdiction s'applique également durant les Périodes d'Interdiction aux Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ainsi qu'aux Personnes-Clé désignées au cas par cas par le Compliance Officer à cet effet.

Une « **Période Fermée** » est la période de 30 jours calendaires avant l'annonce des informations financières suivantes :

- (i) les résultats annuels ;
- (ii) les résultats trimestriels,

et prenant fin à la clôture du jour où cette annonce a eu lieu.

Une « **Période d'Interdiction** » signifie toute autre période désignée comme telle par le Compliance Officer.

Le Compliance Officer notifiera en temps voulu les Périodes Fermées et les Périodes d'Interdiction et conservera une copie des notifications dans ses registres.

2.2.2 Permission par le Compliance Officer d'effectuer des transactions durant une Période Fermée ou (le cas échéant) une Période d'Interdiction

Le Compliance Officer, peut, mais ne doit pas, autoriser une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou une Personne-Clé à effectuer des transactions durant une Période Fermée ou une Période d'Interdiction :

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

Avant d'effectuer une transaction durant une Période Fermée ou, le cas échéant, une Période d'Interdiction, la Personne Exerçant une Responsabilité Dirigeante ou la Personne-Clé concernée est tenue d'adresser une demande écrite dûment motivé par e-mail au Compliance Officer (geraldine.nolens@eu.umicore.com avec une copie à baudouin.caeymaex@eu.umicore.com), en vue d'obtenir la permission de procéder à la vente immédiate d'actions de la Société durant une Période Fermée ou, le cas échéant, une Période d'Interdiction.

Les raisons ou circonstances suivantes seront pris en considération :

- (i) les raisons pour lesquelles une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou une Personne-Clé veut effectuer une transaction – par exemple, en vue de satisfaire à une obligation légale ou un engagement financier, ou en vue de se conformer à des directives d'actionnariat applicables ;
- (ii) pourquoi cet engagement ne peut pas être respecté avant ou après la Période Fermée ou la Période d'Interdiction, à une autre date ou d'une autre manière ;
- (iii) toute pratique suivie dans le passé par la Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou la Personne-Clé par rapport à des transactions effectuées dans la même période et/ou dans les mêmes circonstances ; et
- (iv) le souhait de la Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou la Personne-Clé d'exercer une option qui arrive à échéance.

2.3 Devoir de confidentialité

Toute Information Privilégiée de même que toute autre information qui ne constitue pas nécessairement une Information Privilégiée, telle qu'une information pour laquelle des engagements de confidentialité ont été acceptés par la Société ou ses entreprises liées, devra être gardée strictement confidentielle. Cette obligation est sans préjudice des devoirs de confidentialité qui s'appliquent à toute information dont la Société ou ses filiales sont propriétaires.

3. Transactions par des gestionnaires de portefeuille et des Personnes Etroitement Liées à des Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes

3.1 Gestionnaires de portefeuille

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et les Personnes-Clé doivent s'assurer que leurs gestionnaires de portefeuille, de même que les personnes effectuant ou exécutant des transactions pour leur compte à titre professionnel ou toute autre personne effectuant ou exécutant des transactions pour leur compte, n'effectuent pas de transactions durant les Périodes Fermées, y compris dans l'hypothèse où ces gestionnaires sont des intermédiaires financiers reconnus qui agissent en vertu de contrat de gestion entièrement discrétionnaire.

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et les Personnes-Clé doivent également s'assurer que les gestionnaires de portefeuille et les autres personnes effectuant des transactions en leur nom ou pour leur compte, y compris en cas de gestion discrétionnaire, leur permettent de se conformer à leurs obligations de notification telles que décrites sous l'article 5 de ce Dealing Code.

3.2 Personnes Etroitement Liées aux Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou aux Personnes-Clé

Sans préjudice de leurs devoirs de confidentialité, les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et les Personnes-Clé sont tenues de faire tout ce qui est en leur pouvoir pour empêcher les Personnes Etroitement Liées à elles d'effectuer des transactions durant les Périodes Fermées.

4. Listes d'initiés

A la demande de la FSMA, la Société communiquera aux autorités concernées (y compris la FSMA) la liste des initiés permanents (le cas échéant) et occasionnels ayant accès à des Informations Privilégiées, qu'elle est obligée d'établir en vertu du MAR.

5. Obligation de notification dans le chef des Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et des Personnes Etroitement Liées à celles-ci

Toutes les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et Personnes Etroitement Liées à celles-ci ont l'obligation de notifier au Compliance Officer et à la FSMA dans les plus brefs délais et au plus tard trois jours ouvrables après la date de la transaction :

- (i) toutes les transactions effectuées pour leur compte par rapport à des actions ou titres de créances de la Société ou par rapport aux instruments dérivés ou autres Instruments Financiers liés à ceux-ci (y compris, pour éviter tout malentendu, l'acceptation et l'exercice d'attributions incitatives sur la base d'actions, l'acceptation d'actions à titre gratuit, l'offre ou la réception de cadeaux ou de donations, et la réception d'un héritage) ;
- (ii) le nantissement ou le prêt d'Instruments Financiers de la Société ou d'autres Instruments Financiers liés à ceux-ci par ou pour le compte d'une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou une Personne Etroitement Liée à

celle-ci;

- (iii) les transactions par rapport à des actions ou titres de créances de la Société ou par rapport aux instruments dérivés ou autres Instruments Financiers liés à ceux-ci effectuées par des personnes effectuant ou exécutant des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou d'une Personne Etroitement Liées à celle-ci, y compris en cas de gestion discrétionnaire.

En cas de doute concernant l'obligation de notifier une transaction, prière de contacter le Compliance Officer à ce sujet.

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

Toutes les notifications doivent être effectuées par le biais de l'application en ligne de la FSMA pour les transactions, accessible via [ce lien](#).

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et les Personnes Etroitement Liées à celles-ci peuvent, mais n'y sont pas obligées, autoriser la Société d'effectuer ces notifications à la FSMA en leur nom. Dans ce cas, les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes et les Personnes Etroitement Liées à celles-ci sont tenues de toujours informer la Société des transactions concernées dans les plus brefs délais et au plus tard deux jours ouvrables après la date de la transaction.

Si une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes ou une Personne Etroitement Liée à celle-ci a autorisé la Société d'effectuer ces notifications à la FSMA en son nom, les notifications devront être adressées par e-mail (geraldine.nolens@eu.umicore.com avec une copie adressée à baudouin.caeymaex@eu.umicore.com) au Compliance Officer, qui transmettra ces notifications à la FSMA. A cet égard, les informations suivantes devront au moins être communiquées au Compliance Officer :

- nom de la Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes/Personne Etroitement Liée concernée ;
- description de l'Instrument Financier (p. ex. des actions) ;
- nature de la transaction (p. ex. vente/achat d'actions – acceptation ou exercice d'options sur actions – attribution d'actions) ;
- le cas échéant, indication que la notification vise des transactions multiples ;
- date de la (des) transaction(s) ;
- quantité des instruments négociés (p.ex. 1.000 actions) ;
- prix unitaire (c.à.d. le prix par instrument négocié – p.ex. EUR 40,00 par action) + prix total.

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

Annexe 1 au Dealing Code

Reconnaissance du Dealing Code d'Umicore Procuration en vue de notifier des transactions

A l'attention de : Compliance Officer, Umicore (la «**Société**»)

De : _____

- Je reconnais avoir reçu, lu et compris le Dealing Code d'Umicore et m'être engagé à me conformer à ses dispositions.
- J'autorise la Société à notifier à la FSMA mes transactions en titres de la Société et je m'engage à informer la Société de toutes les transactions concernées dans les plus brefs délais et au plus tard deux jours ouvrables après la date de la transaction.

(Veuillez cocher la case appropriée. La case de reconnaissance a été pré-cochée pour vous. Veuillez ne pas cocher la deuxième case si vous n'êtes pas une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes)

Signature:

Date:

Annexe 2 au Dealing Code

Notification des Personnes Étroitement Liées

A l'attention de : Compliance Officer, Umicore (la « **Société** »)

De : _____

Je reconnais que la Société a l'obligation légale de tenir à jour une liste des personnes étroitement liées à moi³. Veuillez trouver leurs données ci-dessous.

- Je confirme que les personnes étroitement liées à moi ont donné leur accord à ce que leurs données soient fournies à la Société.
- Je m'engage à immédiatement informer la Société de toute modification à la liste des personnes étroitement liées à moi.
- Je reconnais que j'ai l'obligation légale d'informer les personnes étroitement liées à moi de leurs obligations de divulgation.

Nom	Adresse	Lien/relation

Signature:

Date:

³ Les personnes étroitement liées à vous sont : (i) votre conjoint ou votre partenaire considéré comme l'équivalent d'un conjoint ; (ii) tout enfant à votre charge ; (iii) tout parent appartenant à votre ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) toute personne morale, trust, fiducie ou partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points (i), (ii) ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Annexe 3 au Dealing Code

Obligations de Personnes Etroitement Liées Transactions en titres Umicore : vos obligations

Vous recevez ce document parce que vous êtes étroitement lié(e) à une personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la société anonyme UMICORE (la « **Société** »). Cela signifie que certaines obligations vous incombent dans le cadre des règles d'abus de marché applicables, y compris en matière de notification de transactions en titres de la Société.

Il est important que vous compreniez bien vos obligations en cette matière, étant donné que l'Autorité belge des Services et Marchés Financiers (la « **FSMA** ») peut imposer des amendes et autres sanctions importantes aux personnes qui contreviennent à ces obligations.

Vous avez reçu un exemplaire du « Dealing Code » de la Société. Ce code énumère plus en détail les obligations qui vous incombent.

En votre qualité de personne étroitement liée à une personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société vous avez l'obligation légale de notifier toutes vos transactions en titres de la Société au Compliance Officer de la Société et à la FSMA, dès qu'un seuil a été dépassé. Ces notifications doivent être effectuées dans les plus brefs délais et en tout cas au plus tard trois (3) jours ouvrables après chaque transaction.

La Société prendra en charge ces notifications si vous remettez un exemplaire signé de ce formulaire au Compliance Officer de la Société. Si vous ne remettez pas d'exemplaire signé au Compliance Officer, vous devrez vous-même prendre soin de ces notifications.

L'obligation de notifier s'applique dès que le montant total de vos transactions en titres de la Société atteint EUR 5.000 au cours d'une année civile. Ce montant est calculé en additionnant toutes les transactions (sans compensation).

Si vous autorisez la Société à effectuer les notifications mentionnées ci-dessus en votre nom et pour votre compte, nous vous prions de notifier vos transactions par e-mail au Compliance Officer de la Société (geraldine.nolens@eu.unicore.com avec copie adressée à baudouin.caeymaex@eu.unicore.com), qui veillera à ce que ces transactions soient transmises à la FSMA. A cet égard, toutes les informations énumérées dans l'article 5 du Dealing Code de la Société devront être communiquées au Compliance Officer.

- J'autorise la Société à notifier toutes mes transactions en titres de la Société en mon nom et pour mon compte auprès de la FSMA et je m'engage à transmettre à la Société toutes mes transactions en titres de la Société dans les plus brefs délais et au plus tard deux (2) jours ouvrables après chaque transaction.

Nom :

Je suis étroitement lié(e) à la personne suivante exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société :

Signature :

Date :
