

## **CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

### **INTRODUCTION**

Umicore 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 opte pour la décentralisation et pour 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 et à adhérer aux stratégies, aux politiques et aux standards du Groupe.

Dans ce contexte, Umicore estime qu'un système approprié de gouvernance d'entreprise est une condition essentielle pour son succès à long terme. Ceci suppose un processus décisionnel efficace, basé sur une répartition claire des responsabilités. Ce système doit permettre 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 ;
2. le Conseil d'Administration ;
3. le Chief Executive Officer (« CEO » ou Administrateur délégué) ;
4. le Comité de Direction ;
5. chacun des Membres du Comité de Direction, responsable de la gestion journalière dans son domaine de compétences propre ;
6. les responsables des business units et des fonctions Corporate et Support, qui font rapport à un Membre du Comité de Direction ;
7. le Personnel.

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise est basée sur les recommandations définies dans le Code belge de Gouvernance d'Entreprise et aborde, de manière plus détaillée, les responsabilités des actionnaires, du Conseil d'Administration, du CEO et du Comité de Direction.

## 1<sup>E</sup> PARTIE – LES ACTIONS ET L'ASSEMBLEE GENERALE

### 1. Capital et actions

Les actions d'Umicore sont cotées sur Euronext Brussels.

Les actions sont nominatives ou 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 consignés dans le registre des actions nominatives.

Les actions dématérialisées peuvent être converties, à tout moment, en actions nominatives, et vice-versa, à la demande et aux frais de l'actionnaire.

Le capital actuel d'Umicore est décrit à l'Annexe 2.

### 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 et de réunions avec les investisseurs. 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 d'Umicore prévoient que tout actionnaire détenant trois pour cent ou plus du total des droits de votes existants est tenu de déclarer cette participation à Umicore 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 et ensuite, du seuil de cinq pour cent ou de multiples de cinq pour cent 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.

### 3. Capital autorisé

En vertu du Code belge des sociétés, les actionnaires peuvent, pour une période de cinq ans, autoriser le Conseil d'Administration, à augmenter le capital à concurrence d'un certain montant et dans certaines limites.

Le Conseil d'Administration 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 620 du Code belge des sociétés, l'assemblée générale des actionnaires peut autoriser une société et ses filiales à acquérir, pendant une période de maximum cinq ans, les actions de la société à concurrence d'un maximum de 20 % du capital souscrit.

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration d'Umicore 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.

L'état des autorisations en cours est décrit à l'Annexe 2.

#### **5. Réduction du capital et annulation de titres**

Le Conseil d'Administration peut proposer à l'Assemblée Générale l'annulation d'actions Umicore, entraînant ainsi une réduction du capital. Toute proposition de réduction du capital devra préciser (i) les raisons de la réduction du capital, (ii) les 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. Toutefois, il ne sera payé aucun dividende qui mettrait en péril l'équilibre financier de la Société.

#### **7. Assemblées Générales**

##### **7.1. Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire se tient chaque année, le dernier jeudi d'avril à 17 heures.

Le lieu de la réunion est communiqué au moins 30 jours calendrier avant l'Assemblée et se tient au siège social de la Société ou à tout autre endroit désigné dans la convocation.

##### **7.2. Assemblée Générale Extraordinaire**

Le Conseil peut, à tout moment, convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire. La loi belge autorise les actionnaires possédant ensemble au moins 20% des droits de vote à solliciter la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

##### **7.3. Convocations**

La convocation est publiée, généralement, au moins 30 jours calendrier avant l'Assemblée, au Moniteur belge et sur le site Internet d'Umicore. Dans les cas où la loi l'exige, la convocation est également publiée dans deux quotidiens nationaux belges.

Des convocations écrites sont envoyées aux actionnaires nominatifs, aux Administrateurs et aux commissaires de la Société au moins 30 jours calendrier avant l'Assemblée.

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

#### **7.4. 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 et y voter, en personne ou par mandataire pour autant que celui-ci soit lui-même actionnaire ou Administrateur de la Société.

Les actionnaires personnes morales peuvent être représentés par un mandataire spécial personne physique qui ne doit pas nécessairement être actionnaire.

Pour autant que le Conseil d'Administration 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 19 des statuts.

Les statuts d'Umicore autorisent également le Conseil à organiser le vote des actionnaires à l'Assemblée sous forme électronique, via un ou plusieurs sites Internet.

#### **7.5. Quorums et majorités**

Aucun quorum n'est requis pour la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les résolutions prises en Assemblée Générale Ordinaire le sont à la majorité simple des votes exprimés.

Un quorum de 50 % de la totalité des droits de vote et des majorités spéciales sont requis par la loi pour l'adoption de résolutions par une Assemblée Générale Extraordinaire. Toutefois, si le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée sera convoquée avec le même ordre du jour et celle-ci pourra valablement délibérer quel que soit le quorum atteint.

#### **7.6. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont rédigés et tenus à la disposition de chaque actionnaire. Les résolutions adoptées sont publiées sur le site Internet de la Société à l'issue de l'Assemblée.

## II<sup>E</sup> PARTIE - CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1. Structure de gouvernance

Umicore a adopté une structure à deux niveaux dans laquelle le rôle essentiel et la responsabilité du Conseil consistent à nommer et à superviser la direction ainsi qu'à définir la stratégie globale de la Société. La gestion opérationnelle est déléguée au Comité de Direction, tel que défini à l'article 524*bis* du Code belge des sociétés. Le Comité de Direction agit sous la conduite du CEO.

### 2. Conseil d'Administration

#### 2.1. Rôle et responsabilités

Le Conseil d'Administration est responsable de la stratégie globale de la Société. Dans ce contexte, le Conseil approuve les plans stratégiques et les budgets soumis par le Comité de Direction, il contrôle et évalue le fonctionnement de la Société par rapport à ces plans stratégiques et budgets.

Le Conseil nomme et révoque le CEO. Il nomme également les Membres du Comité de Direction, sur la base d'une proposition formulée par le CEO, et évalue leur fonctionnement. Il veille à ce que la Société agisse en accord avec les principes de bonne gouvernance d'entreprise.

Le Conseil approuve toute opération de fusion et d'acquisition et tout investissement d'un montant supérieur à 15.000.000 EUR ainsi que toute autre question que le CEO estime devoir soumettre, pour approbation, au Conseil en raison de son importance sur le plan stratégique ou des risques encourus. Tous les autres investissements – y compris, mais non limité aux, construction et acquisition d'équipements, technologies et services – de plus de 25.000.000 EUR doivent être approuvés par le Conseil.

Le Conseil veille à ce que le Comité de Direction mette en oeuvre une gestion appropriée des risques, un contrôle interne et des procédures de conformité aux obligations de la Société.

Le Conseil élit son Président, désigne le Secrétaire du Conseil ainsi que les Membres de ses Comités. Il définit également les Chartes des Comités. Il existe actuellement, au sein d'Umicore, un Comité d'Audit et un Comité de Nomination et de Rémunération.

Le Conseil 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.

#### 2.2. Composition

a) Taille :

Le Conseil se compose actuellement de dix Membres. Bien que leur nombre puisse varier dans le temps en fonction des besoins de la Société, il est prévu que le nombre d'Administrateurs ne soit pas supérieur à douze.

b) Critères d'éligibilité

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

Le Conseil comportera, à tout moment, une majorité d'Administrateurs indépendants. Les critères d'indépendance sont repris en Annexe 3.

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

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

Les Administrateurs sont nommés pour un mandat qui ne peut excéder quatre ans, sauf autre proposition du Conseil dans des cas particuliers. Le mandat arrive à échéance immédiatement après l'Assemblée Générale qui suit le 70<sup>e</sup> anniversaire des Administrateurs, sauf décision contraire du Conseil dans des circonstances exceptionnelles. La désignation et le renouvellement du mandat d'un Administrateur se font sur la base d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération.

### **2.3. Fonctionnement du Conseil**

Le Conseil se réunit, en principe, au moins cinq fois par an. Toutefois, des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à tout moment, en fonction des besoins spécifiques de la Société.

Pour qu'une réunion du Conseil soit valablement tenue, la moitié au moins de ses Membres doivent être présents ou représentés. Les Administrateurs peuvent participer à la réunion par téléphone ou par vidéoconférence.

A l'invitation du CEO, tout Membre du Comité de Direction, cadre supérieur ou conseiller de la Société peut être convié à participer à tout ou partie de la réunion.

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

Les Administrateurs adhèrent 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 4.

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

En cas de possible conflit d'intérêts, les Administrateurs sont tenus d'informer rapidement le Président et doivent s'abstenir, conformément aux dispositions légales, de prendre part à toute discussion ou décision du Conseil affectant leurs intérêts personnels, commerciaux ou professionnels.

Le Conseil procédera, tous les deux ans, à une évaluation de son fonctionnement et de celui de ses Comités. Cette évaluation sera préparée par le Président, avec l'assistance de conseillers externes si nécessaire.

#### **2.4. Accès à l'information et gestion**

Les Administrateurs ont accès à l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de leur fonction. Les Administrateurs non-exécutifs peuvent contacter la direction, après avoir consulté le CEO et s'être assurés que ces contacts ne perturberont pas la bonne marche des affaires.

#### **2.5. Rémunération des Administrateurs**

Le Conseil détermine la rémunération globale des Administrateurs 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 Administrateurs ont assisté. Les Administrateurs non-exécutifs n'ont droit à aucune rémunération sous forme de bonus, d'options sur actions, de droits à pension ou d'indemnité de départ. La rémunération du CEO est liée à sa fonction de CEO et non à celle d'Administrateur.

#### **2.6. Président**

Le Conseil élit un Président parmi les Administrateurs non-exécutifs.

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

En dehors des réunions du Conseil, le Président est le lien privilégié entre le Conseil 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. Secrétaire de la Société**

Le Conseil désigne un Secrétaire de la Société, qui assiste et conseille le Conseil, le Président et l'ensemble des Membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions. Il veille au respect des procédures du Conseil et à ce que ce dernier agisse conformément aux obligations légales, aux statuts ainsi qu'aux règles et règlements internes.

## III<sup>E</sup> PARTIE - GESTION JOURNALIERE

La Gestion journalière est assurée par le CEO et les Membres du Comité de Direction.

### 1. Chief Executive Officer

Le CEO dirige et préside le Comité de Direction et décide de l'attribution des responsabilités parmi ses Membres. Il agit en tant que premier porte-parole de la Société et exprime sa mission, ses objectifs et ses valeurs.

Le CEO soumet au Conseil d'Administration les principales options stratégiques et assure la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Il informe régulièrement le Conseil des actions menées par le Comité de Direction et est responsable du fonctionnement de celui-ci. Il permet au Conseil d'assumer ses responsabilités et lui fournit toute information utile. Il agit en permanente interaction avec le Président du Conseil.

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

### 2. Comité de Direction

#### 2.1. Composition

Le Comité de Direction est présidé par le CEO et se compose d'au moins quatre Membres.

#### 2.2. Rôle et responsabilités

Le Comité de Direction, sous la conduite du CEO, est chargé de développer la stratégie globale du Groupe et de la soumettre au Conseil d'Administration. Le Comité de Direction est également responsable de la gestion opérationnelle du Groupe.

Le Comité de Direction approuve les stratégies des différents business units et veille à leur mise en œuvre.

Le Comité de Direction a le pouvoir de décider :

- De toute matière concernant la gestion journalière de la société.
- De toute matière concernant l'implémentation des décisions approuvées par le Conseil d'Administration.
- De toute matière concernant la gestion opérationnelle et l'organisation du groupe et ainsi que sa structure.
- De toute matière concernant le financement des opérations courantes du groupe, sans limitation, comme des prêts bancaires, des garanties en faveur des filiales, des programmes de hedging, des contrats de swap (ISDA), quel que soit le montant concerné.
- Toute opération de fusion ou d'acquisition (opérations "M&A") en ligne avec les activités d'Umicore pour un montant inférieur à EUR 15.000.000.
- Autres investissements (non lié aux opérations "M&A") y compris, mais non limité aux, construction et acquisition d'équipements, technologies et services pour un montant inférieur à EUR 25.000.000.



Le Comité 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 du Groupe.

Les Membres du Comité de Direction sont responsables envers le CEO et le Conseil d'Administration.

### **2.3. Mode de fonctionnement**

Le Comité de Direction se réunit, en principe, toutes les deux semaines ou à la demande du CEO.

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 vidéoconférence ou par téléconférence.

Au moins la moitié des Membres doivent être présents ou représentés. Un Membre ne peut représenter qu'un seul autre Membre. Toute décision est prise à la majorité des votes. En cas d'égalité des votes, le Président de la réunion dispose d'une voix prépondérante.

La Société tient un registre des procès-verbaux du Comité de Direction. Ces procès-verbaux sont distribués aux Membres ainsi qu'au Président du Conseil et peuvent être consultés par les commissaires de la Société.

### **2.4. Rémunération**

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

### **2.5. Conflit d'intérêts**

Les Membres du Comité 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 4.

En cas de possibles conflits d'intérêts, les Membres doivent en informer rapidement le CEO et les autres Membres du Comité de Direction, après quoi, si cela est requis en vertu du Code belge des sociétés, la décision sera renvoyée au Conseil d'Administration.

### **2.6. Evaluation**

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

## IV<sup>E</sup> PARTIE - COMITÉ D'AUDIT

### 1. Composition

Le Comité d'Audit est composé de trois Administrateurs non-exécutifs dont une majorité sont indépendants et ont une expérience pertinente en matière de comptabilité, finance et audit.

Le Président, qui ne peut pas être le Président du Conseil, est désigné par les Membres du Comité d'Audit.

### 2. Rôle et responsabilités

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

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 toute information nécessaire 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 d'Umicore, à toute assistance juridique et tous avis professionnels extérieurs pouvant s'avérer nécessaires à l'accomplissement de ses devoirs ;
- a le droit de convoquer tout membre du personnel d'Umicore 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 d'Administration et le Comité de Direction sur la désignation ou la révocation des commissaires et sur la fixation de leur rémunération ;
- conseiller le Conseil d'Administration et la direction en ce qui concerne la fiabilité et la cohérence du reporting financier, l'indépendance et l'objectivité des commissaires ainsi que la liberté accordée au département d'audit interne. A cet effet, le Comité obtiendra, annuellement, des commissaires, une confirmation écrite formelle que toutes les règles d'indépendance sont en place et sont respectées au sein de leur organisation. Il est fait référence à cet égard à la politique du Groupe Umicore relative à l'indépendance des commissaires ;
- évaluer l'indépendance des auditeurs internes ;
- approuver les plans annuels d'audit interne ;

- revoir les résultats du travail d'audit des auditeurs internes et des commissaires, 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 pour la Charte de Gouvernance d'Entreprise;
- analyser annuellement l'efficacité des auditeurs internes et des commissaires dans la mise en oeuvre des plans d'audit et la réalisation de leurs objectifs ;
- revoir, avec la direction et les commissaires, les comptes annuels et semestriels en vue d'émettre une recommandation au Conseil d'Administration ;
- 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 Directeur financier et l'auditeur interne, 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.

### **3. Mode de fonctionnement**

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

Le Président, ou tout autre Membre en concertation avec le Président, 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 Président ou en son nom à chaque Membre du Comité au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de la réunion.

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

Des copies des procès-verbaux des réunions sont communiquées à tous les Administrateurs.

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 les commissaires sans responsable ou collaborateur de la Société, et d'autre part, avec les responsables de la Société sans les commissaires.

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 d'administration.

## V<sup>E</sup> PARTIE - COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATION

### 1. Composition

Le Comité de Nomination et de Rémunération se compose de trois Membres ayant tous la qualité d'Administrateur non-exécutif et dont une majorité sont indépendants. Il est présidé par le Président du Conseil d'Administration.

### 2. Rôle et responsabilités

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

- établir des critères de sélection des Administrateurs et recommander de nouveaux candidats au Conseil pour l'élection par l'Assemblée Générale ;
- assister le Président du Conseil en ce qui concerne le programme de formation des nouveaux Administrateurs ;
- recommander au Conseil les candidats appelés à siéger au Comité de Direction, proposer leur rémunération ainsi que recommander la révocation de tout Membre du Comité de Direction ;
- recommander au Conseil une politique de rémunération des membres de la direction ;
- définir un plan de succession du CEO et revoir le planning de succession des Membres du Comité de Direction ;
- recommander au Conseil des plans appropriés d'options sur actions.

Le Président du Comité de Nomination et de Rémunération rend compte au Conseil des résultats de ses travaux et analyses et formule les recommandations qui en résultent.

## VI<sup>E</sup> PARTIE - REPRESENTATION

En vertu de l'article 14 des statuts, Umicore est valablement représentée :

- soit par le Conseil d'Administration ;
- soit par deux Administrateurs agissant conjointement ;
- soit par un Administrateur et un Membre du Comité de Direction agissant conjointement ;
- soit, dans les limites des pouvoirs conférés au Comité de Direction, par deux de ses Membres agissant conjointement ;
- soit par tout mandataire spécial désigné par le Conseil d'Administration ou par le Comité de Direction ;
- soit, dans les limites des pouvoirs de gestion journalière, par le CEO et les autres Membres du Comité de Direction.

## **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 l'entreprise, dont le Code de Conduite et le Code de bonne gouvernance.

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

Marc Grynberg  
Chief Executive Officer  
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 les secteurs où nous pouvons atteindre une position de leader, reconnue par nos clients, qui nous permet de créer de la valeur.

Nous nourrissons l'ambition 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

Nous considérons les valeurs d'ouverture, d'innovation, de respect, d'esprit d'équipe et d'engagement comme primordiales à notre réussite. Nous prôtons 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 prôtons 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 les connaissances et expériences disponibles. 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 l'entreprise.

### **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 l'entreprise et à son engagement vis-à-vis du développement durable. Ces business units sont regroupées en business groups en fonction de thématiques stratégiques.



- Fonctions opérationnelles partagées : dans les domaines où les économies d'échelle ou les avantages de la centralisation des compétences sont substantiels, des fonctions opérationnelles sont partagées.
- Département Corporate : 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.
- Comité de direction : le Comité de Direction avalise les stratégies des business units et contrôle leur mise en œuvre. Il met au point la stratégie globale du Groupe et la soumet au Conseil d'Administration. Il approuve toutes les décisions importantes en matière d'allocation de ressources humaines et de capital.
- Conseil d'administration : le Conseil d'Administration est responsable de la stratégie globale de l'entreprise. Il nomme l'administrateur délégué ainsi que les membres du Comité 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 éviterons 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 l'entreprise pour veiller à la bonne mise en œuvre de ces politiques.

## **ANNEXE 2**

### **Capital et actions**

Au 12 février 2018, le capital d'Umicore 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 26 avril 2018 a autorisé le Conseil d'Administration, pour une période de cinq ans, à augmenter le capital social d'un montant maximum de 55.000.000 EUR.

### **Acquisition et aliénation d'actions propres**

L'assemblée générale extraordinaire des actionnaires du 26 avril 2018 a décidé d'autoriser la société et ces filiales directes jusqu'au 31 mai 2022, à acquérir sur un marché réglementé des actions de la société pour un maximum de 10 % du capital souscrit, à un prix par action compris entre quatre euros (EUR 4) et cent euros (EUR 100).

Le conseil d'administration est habilité de façon générale, en application de l'article 622, paragraphe 2, alinéa 2, 1° du Code des Sociétés, à aliéner en bourse ou de toute autre manière les actions propres de la société inscrites au marché réglementé Euronext.

Les sociétés filiales visées à l'article 627 du Code des Sociétés sont également habilitées de façon générale à aliéner, sur un marché réglementé et aux conditions de l'autorisation conférée à la société, les actions de la société détenues par ces filiales.

### **ANNEXE 3**

#### **Critères d'indépendance des Administrateurs**

Les critères retenus par Umicore pour déterminer l'indépendance de ses Administrateurs sont les suivants :

- ne pas être Administrateur exécutif ou délégué de la Société ou d'une société liée et ne pas avoir occupé cette fonction au cours de l'une des trois années précédentes ;
- ne pas être un employé de la Société ou d'une société liée et ne pas avoir occupé cette fonction au cours de l'une des trois années précédentes ;
- ne pas recevoir ou avoir reçu de rémunération supplémentaire significative de la Société ou d'une société liée, à l'exclusion de la rémunération perçue en tant qu'Administrateur non exécutif ;
- ne pas être actionnaire de contrôle ou détenir plus de 10% des actions, ni être Administrateur ou manager exécutif d'un tel actionnaire ;
- ne pas avoir ou avoir eu pendant la dernière année de relations d'affaires significatives avec la Société ou une société liée, directement ou comme associé, actionnaire, Administrateur ou cadre supérieur d'une entité ayant ce type de relation ;
- ne pas être ou avoir été au cours de l'une des trois années précédentes un associé ou un employé du commissaire actuel ou précédent de la Société ou d'une société liée ;
- ne pas être Administrateur exécutif ou délégué d'une autre société dans laquelle un Administrateur exécutif ou délégué de la Société est Administrateur non exécutif ou délégué et ne pas avoir d'autres liens significatifs avec des Administrateurs exécutifs de la Société à la suite d'engagements dans d'autres sociétés ou entités ;
- ne pas avoir exercé dans le Conseil d'Administration plus de trois mandats d'Administrateur non exécutif ;
- ne pas être proche parent d'un Administrateur exécutif ou délégué ou de personnes se trouvant dans les situations décrites ci-dessus.

## **ANNEXE 4**

### **Code de conduite d'Umicore**

#### **1. Généralités**

Chez Umicore, nous pensons que la réussite est fonction de la capacité à instaurer et à maintenir une relation de confiance et de professionnalisme avec les principales parties concernées, à savoir notre personnel, nos partenaires commerciaux, nos actionnaires, les autorités et le public.

Le présent code de conduite est, à notre avis, essentiel pour instaurer et maintenir cette confiance.

Le code de conduite d'Umicore vise principalement à 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.

Le présent code de conduite établit un cadre de référence pour une conduite responsable au sens où nous l'entendons chez Umicore, mais n'est pas exhaustif. En tant que membre du personnel d'Umicore, vous vous efforcerez toujours de faire preuve de discernement, d'attention et de considération dans vos missions.

Toute référence à Umicore dans le présent code de conduite désigne à la fois Umicore et ses filiales à participation majoritaire.

#### **2. Champ d'application et responsabilité**

Ce code de conduite s'applique à tous les membres du personnel – y compris le personnel temporaire – d'Umicore dans le monde entier et à toute autre personne ou entité agissant au nom d'Umicore (« les représentants d'Umicore »). En ce qui concerne les filiales dans lesquelles Umicore n'a pas de participation majoritaire, il conviendra de tout mettre en oeuvre pour garantir que ces sociétés se conforment au code. En cas de non-conformité, la situation devra faire l'objet d'un rapport et il y aura une évaluation à propos du prolongement de nos relations.

Le présent code de conduite sera diffusé auprès de chaque membre du personnel. Il incombe à la direction d'intégrer ce code dans les programmes de formation du personnel, ainsi que d'en promouvoir et d'en contrôler le respect.

Vous éviterez d'agir ou d'encourager autrui à agir en contradiction avec le présent code de conduite, même si, en l'occurrence, ces écarts peuvent sembler répondre aux intérêts d'Umicore. Si vous éprouvez des incertitudes quant au fait de savoir si une activité spécifique (y compris celles d'un partenaire commercial existant ou potentiel) est acceptable sur le plan juridique ou éthique, consultez au préalable, dans toute la mesure du possible, votre supérieur direct ou le Head of the Corporate Legal Department.

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

Dans l'hypothèse où des comportements ou agissements contraires aux dispositions du présent code seraient constatés, toutes mesures appropriées seraient prises afin d'y remédier et de prévenir leur répétition.

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

### **3. Grievs et expression de préoccupations**

Umicore souhaite stimuler des débats ouverts sur le comportement responsable. Dans ce contexte, vous êtes tenu de faire part de vos griefs ou préoccupations à votre supérieur hiérarchique. Si vous estimez que cette démarche n'est pas appropriée, vous pouvez les adresser au directeur local ou régional des ressources humaines ou au responsable du Corporate Legal Department ou de l'Internal Audit Department. Vous êtes libre de vous exprimer dans la langue de votre choix.

À des fins juridiques, les préoccupations suscitées par des aspects comptables suspects seront évoquées auprès du responsable du Corporate Internal Audit Department.

Tout fait de discrimination ou de harcèlement envers toute personne ayant signalé un problème est constitutif d'une violation de la loi ou d'une politique d'Umicore. Si vous estimez qu'ayant dénoncé une quelconque violation, vous en subissez des conséquences, veuillez contacter votre supérieur ou le Head of the Internal Audit Department. Quiconque soumet un faux rapport dans l'intention manifeste de se livrer à un harcèlement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

### **4. Conduite personnelle**

En tant que membre du personnel ou représentant d'Umicore, vous êtes censé avoir, dans vos contacts commerciaux et autres, une conduite irréprochable vis-à-vis des partenaires commerciaux, de vos 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. Diversité et égalité des chances**

Chez Umicore, nous nous efforçons d'adopter une culture de travail respectueuse de tous. Nous reconnaissons et apprécions le fait que toute personne possède sa personnalité propre et sa valeur, et doit être respectée pour ses capacités personnelles. Nous n'acceptons aucune forme de harcèlement ou de discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine nationale ou ethnique, des racines culturelles, un groupe social, un handicap, des préférences sexuelles, l'état civil, l'âge ou les opinions politiques.

Umicore s'engage à garantir l'égalité des chances face à l'emploi et à traiter équitablement tous les membres du personnel. Les membres du personnel et les divisions commerciales d'Umicore fonderont les décisions relatives au personnel (recrutement, formation, rémunération, avancement, etc.) prises au sein d'Umicore exclusivement sur le mérite, les qualifications et d'autres critères à caractère professionnel. Ils se montreront également déterminés 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*

En tant que salarié ou représentant d'Umicore, vous ne cherchez pas à obtenir pour vous-même (ou pour des personnes de votre entourage) des avantages inconvenants ou qui pourraient, d'une quelconque manière, 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.

Vous vous abstenrez de prendre ou de tenter d'influencer une quelconque 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 passe par l'intermédiaire d'une personne proche.

Si vous prenez conscience d'un conflit d'intérêts potentiel, avertissez sans délai votre supérieur immédiat 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, consultez l'un de vos supérieurs ou le Corporate Legal Department.

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

### *6.2 Corruption, cadeaux et privilèges*

Vous vous abstenrez de proposer, de promettre ou de fournir à un(e) fonctionnaire (ou à une tierce partie) un quelconque avantage inconvenant afin d'inciter cette personne à accomplir ou non un acte dans le cadre de ses missions officielles pour conclure une affaire, maintenir une relation commerciale ou obtenir ou conserver tout autre avantage inconvenant dans la conduite des affaires. Ce principe est applicable que l'avantage soit proposé directement ou par le biais d'un intermédiaire.

Ces 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'époque s'y prêtent. Même si de tels cadeaux sont conformes aux bonnes pratiques commerciales localement en vigueur, vous n'avez pas le droit d'accepter de partenaires commerciaux des faveurs en argent ou autres pouvant entacher ou sembler entacher votre intégrité ou votre indépendance.

En tant que membre du personnel ou représentant d'Umicore, vous n'avez pas le droit d'accepter de partenaires commerciaux des faveurs en argent ou autres pouvant entacher ou sembler entacher votre intégrité ou votre 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'époque s'y prêtent.

Si de telles faveurs, plus importantes que les habituels cadeaux de courtoisie, vous sont proposées ou octroyées, vous en avertirez sans délai votre supérieur immédiat ou le responsable du Corporate Legal Department.

### *6.3. Intérêts financiers dans d'autres entreprises*

En tant que salarié ou représentant d'Umicore, vous éviterez de prendre une quelconque part dans une quelconque autre entreprise, que ce soit directement ou indirectement, en tant qu'investisseur, bailleur de fonds, membre du personnel ou fournisseur d'autres services

quelconques si cela compromet ou semble compromettre votre loyauté envers Umicore. Avant de réaliser un investissement dans une entreprise concurrente d'Umicore ou faisant des affaires avec Umicore (un fournisseur, par exemple) - sauf acquisition de moins d'un pourcent (1%) d'une société cotée en Bourse - vous consulterez votre supérieur immédiat. 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 vous 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 de siéger au conseil d'administration d'une telle entreprise, vous consulterez votre supérieur immédiat ou le Head of the Corporate Legal Department. Il ne vous est pas permis de commercialiser des produits ou des services en concurrence avec les activités commerciales d'Umicore ou ses intérêts plus larges.

#### *6.5. Informations confidentielles*

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

Les informations dont vous aurez connaissance dans le cadre de l'exécution de vos tâches, autres que celles relevant de la conduite générale des affaires et de l'expérience globale de travail, seront considérées comme confidentielles et traitées comme telles. Vous veillerez particulièrement à respecter les règles interdisant la révélation ou l'usage d'informations confidentielles pour votre profit personnel ou celui d'autrui.

#### *6.6. Protection des biens, des relevés et des archives*

La protection des biens, des relevés et des archives d'Umicore, des clients et des autres partenaires commerciaux incombe à l'ensemble des salariés et représentants d'Umicore. Tous ces actifs seront 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 soustraits ou 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, vous vous conformerez à l'ensemble des lois et règlements applicables. Vous n'assistez ni ne participerez à des abus de droit perpétrés par des partenaires commerciaux, que ces abus constituent ou non des actes illégaux dans le chef d'Umicore ou de vous-même en tant que personne physique. Il vous incombe de chercher à acquérir une compréhension suffisante de la législation et des règlements applicables dans le cadre de votre travail.

#### *7.2. Règles en matière d'ententes et de concurrence*

Vous vous conformerez aux lois applicables en matière d'ententes et de concurrence. Pour tous les aspects exposant Umicore, vous-même ou toute personne placée sous vos ordres à

un risque d'infraction à la législation sur la concurrence, vous veillerez à demander conseil au Corporate Legal Department.

### *7.3. Délits d'initié*

Vous vous abstenrez d'échanger des titres ou de formuler des recommandations concernant l'échange de titres d'Umicore et d'autres sociétés cotées en vous fondant sur des informations non publiques que vous auriez obtenues dans le cadre de votre travail pour Umicore. Dans ce contexte, tous les salariés sont tenus de respecter la politique du groupe en matière de délit d'initié et de manipulation de marchés.

### *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. En tant que salarié ou représentant d'Umicore, il vous incombe 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 fabriquées de toutes pièces. 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 cote, 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 appliquera en tout temps un principe de transparence et se montrera honnête et ouverte dans ses relations avec les parties concernées en dehors d'Umicore, ainsi qu'avec la société en général.



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. Dans le cas où toute enquête serait de nature à avoir un impact sur Umicore, ces informations seront transmises à Group Communications. Les demandes d'informations émanant d'analystes financiers ou d'investisseurs seront transmises à la division Corporate Investor Relations. Les demandes d'informations formulées par des avocats extérieurs seront transmises 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 5

### UMICORE DEALING CODE

#### Préambule

Les règles suivantes (ensemble le “**Dealing Code** ») ont été adoptées par le Conseil d’administration le 28 juillet 2016 et 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. Elle 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.unicore.com](mailto:geraldine.nolens@eu.unicore.com) avec copie à adresser à [baudouin.caeymaex@eu.unicore.com](mailto:baudouin.caeymaex@eu.unicore.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.unicore.com](mailto:geraldine.nolens@eu.unicore.com) avec copie à adresser à [baudouin.caeymaex@eu.unicore.com](mailto:baudouin.caeymaex@eu.unicore.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.unicore.com](mailto:geraldine.nolens@eu.unicore.com) avec copie à adresser à [baudouin.caeymaex@eu.unicore.com](mailto:baudouin.caeymaex@eu.unicore.com)).

#### 1 Définitions

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>“Conseil d’Administration”</b> | Le conseil d’administration de la Société  |
| <b>“Période fermée”</b>           | A la signification définie sous l’article 2.2.1.   |
| <b>“Société”</b>                  | Umicore, une société anonyme de droit belge, ayant son siège social à 1000 Bruxelles, rue du Marais 31, immatriculée au Registre des Personnes Morales |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | (Bruxelles) sous le numéro 0401.574.852.  |
| <b>“Compliance Officer”</b>      | Le secrétaire du Conseil d’Administration ou, en cas d’indisponibilité, son/sa suppléant(e) désigné(e).   |
| <b>“Instrument Financiers”</b>   | Les instruments financiers tels que définis sous l’article 3(1)(1) du MAR, y compris, sans s’y limiter: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) les valeurs mobilières, telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les actions et autres valeurs équivalent à des actions, et les certificats de dépôt représentatifs d’actions ;</li> <li>(b) les obligations ou autres titres de créances, y compris les certificats de dépôt représentatifs de tels titres ;</li> <li>(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</li> </ul> </li> <li>(ii) les options et autres contrats ou instruments dérivés,</li> </ul> qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 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 ;</li> <li>(ii) sont admis à la négociation sur un MTF ou pour lesquels une demande d’admission à la négociation sur un MTF a été introduite ;</li> <li>(iii) 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.</li> </ul> |
| <b>“FSMA”</b>                    | L’Autorité belge des Services et Marchés Financiers.  |
| <b>“Information Privilégiée”</b> | A la signification définie sous l’article 2.1.2.  |
| <b>“Opération d’Initié”</b>      | A la signification définie sous l’article 2.1.1.  |
| <b>“Personne-Clé”</b>            | Personne ayant, en vertu de sa fonction, régulièrement accès à des Informations Privilégiées, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>– tous les senior vice-présidents de la Société ;</li> <li>– tous les vice-présidents du département Corporate Development de la Société ;</li> <li>– tous les membres du département Group Communications de la Société ;</li> <li>– tous les membres du département Group Control &amp; Consolidation de la Société ;</li> </ul>   |

- tous les membres du département Legal Corporate de la Société ;
- toute autre personne désignée à cet effet par le Compliance Officer.

Vous aurez été informé(e) si vous êtes une Personne-Clé. En cas de doute, veuillez contacter le Compliance Officer.

|  |  |
|--|--|
| <b>“MAR”</b>   | 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.  |
| <b>“MTF”</b>   | Un système multilatéral de négociation tel que défini dans e MAR, comme par exemple, sans y être limité, Alternext en Belgique.  |
| <b>“Personne Étroitement Liée”</b>                         | <p>Par rapport à une personne désignée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le conjoint, ou le partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national ;</li> <li>(ii) un enfant à charge conformément au droit national ;</li> <li>(iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou</li> <li>(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.</li> </ul> |
| <b>“Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes”</b> | <p>Une personne au sein de la Société qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) membre du Conseil d'Administration ou du comité de direction de la Société ; ou</li> <li>(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.</li> </ul> <p>Vous aurez été informé(e) si vous êtes une Personne Exerçant des Responsabilités Dirigeantes. En cas de doute, veuillez contacter le Compliance Officer.</p>   |
| <b>“Période d'Interdiction”</b>                            | A la signification définie sous l'article 2.2.1.   |

## 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.unicore.com](mailto:geraldine.nolens@eu.unicore.com) avec une copie à [baudouin.caeymaex@eu.unicore.com](mailto:baudouin.caeymaex@eu.unicore.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 (dans cette hypothèse un préavis par écrit d'au moins quatre mois devra être donné au Compliance Officer.

### **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 filiales, 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 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 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](mailto:geraldine.nolens@eu.umicore.com) avec une copie adressée à



[baudouin.caeymaex@eu.unicore.com](mailto:baudouin.caeymaex@eu.unicore.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.