

## **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 le Marché Eurolist de NYSE 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 la Commission bancaire, financière et des assurances. 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 du Code belge des sociétés, les actionnaires peuvent autoriser la Société et ses filiales à acquérir les actions d'Umicore à concurrence d'un maximum de 10 %.

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**

### **1. Assemblée Générale Ordinaire**

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

Le lieu de la réunion est communiqué au moins 24 jours avant la « date d'enregistrement » (cinq jours ouvrables avant la réunion) et se tient au siège social de la Société ou à tout autre endroit désigné dans la convocation.

### **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.

### **3. Convocations**

La convocation est publiée, généralement, au moins 24 jours avant la « date d'enregistrement » (cinq jours ouvrables 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 15 jours 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.

### **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 déposées et bloquées au plus tard six jours ouvrables 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 six jours ouvrables au plus tard avant la réunion. Ils doivent, en outre, faire connaître à la Société, six jours ouvrables au plus tard avant la réunion, le nombre d'actions avec lesquelles ils prendront part à celle-ci.

Par dérogation aux exigences citées ci-dessus, le Conseil d'Administration peut décider d'autoriser les actionnaires dont les titres ont été enregistrés au plus tard à minuit le cinquième jour ouvrable précédant la date de l'Assemblée (« date d'enregistrement »), à participer à l'Assemblée.

Les actionnaires 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.

## **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.

## **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

#### 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.

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. 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 67<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.

## 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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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

##### 1. Composition

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

##### 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. Il approuve, plus particulièrement, toute décision importante relative aux ressources humaines ou à l'allocation de capitaux ainsi que toute opération de fusion et d'acquisition ne dépassant pas 15.000.000 EUR.

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.

### **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 voie 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.

### **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.

### **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.

### **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. 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 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, réserves et recommandations émises en vue d'améliorer le contrôle interne ;
- 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.

## 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'acquisition et l'intégration du groupe PMG (Precious Metals Group) ont permis à Umicore d'acquérir une nouvelle dimension et de changer de profil.

Il était dès lors indiqué de revoir la définition de notre mission et de vérifier si celle-ci était toujours valable dans le nouveau contexte.

A l'issue d'une évaluation approfondie par la direction du nouveau Groupe, les valeurs fondamentales et la mission première d'Umicore ont été réaffirmées. Cependant, il a été décidé à cette occasion de remplacer notre mission et charte environnementale précédentes par un document plus complet qui explique la vision qui nous anime et les valeurs que nous nous efforçons de promouvoir. En outre, ce document contient les principes qui s'appliquent à la conduite de nos activités de par le monde et aux relations que nous entretenons avec nos principaux partenaires.

Ce document expose donc notre mission de même que la philosophie de base qui devrait nous guider dans la poursuite de notre ambition commune, à savoir la constitution d'une entreprise encore plus profitable, créatrice de valeur et respectée.

Thomas Leysen  
Mai 2004

#### **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 coeur 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 coeur 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**

Umicore considère les valeurs d'ouverture, de respect, d'innovation, de travail en équipe et d'engagement comme primordiales à sa 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 personnes concernées 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.

*Travail en 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 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.

## **Collaborateurs**

Souhaitant être l'employeur privilégié tant des collaborateurs actuels que potentiels, nous cherchons à mettre en oeuvre les principes suivants:

- Nos collaborateurs s'investissent, sont compétents, responsables et bénéficient des moyens indispensables à l'essor de notre entreprise.

- 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 attendons de chaque membre du personnel qu'il contribue au Groupe. Nos résultats sont évalués régulièrement et récompensés de façon équitable.
- Nous ne transigeons pas en matière de santé et sécurité au travail pour tous nos collaborateurs et nous efforçons sans cesse d'améliorer nos résultats en matière de sécurité et de santé.
- Nous croyons au dialogue constructif entre l'employeur et les collaborateurs ainsi que leurs représentants.

### **Environnement et société**

Umicore reconnaît que sa volonté de réussir sur le plan financier doit également tenir compte de l'impact économique, environnemental et social plus large de ses activités. Dans notre poursuite du développement durable, nous souscrivons aux principes suivants:

- Nous intégrons les principes de développement durable dans le cadre du processus décisionnel de l'entreprise.
- Nous mettons en oeuvre des stratégies de gestion des risques fondées sur des données valables et la rigueur scientifique.
- Nous cherchons sans cesse à améliorer nos résultats dans le domaine environnemental.
- 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.
- Nous dialoguons avec nos partenaires et mettons en oeuvre une communication efficace et transparente étayée par des rapports vérifiés en toute indépendance.
- Nous soutenons les droits fondamentaux de l'homme et les respectons dans le cadre des activités du Groupe à travers le monde.

### **Actionnaires**

- Nous visons à créer de la valeur pour nos actionnaires en nous concentrant principalement sur le moyen terme (3 à 5 ans).

- Notre principale mesure de création de valeur est la valeur ajoutée économique (VAE), à savoir le rendement généré par chaque activité au-delà du coût du capital nécessaire pour soutenir cette activité.
- Dans notre communication avec les marchés financiers, nous visons à donner une image précise, juste et complète du Groupe.

## Organisation

*Business Units:* les business units constituent les unités organisationnelles clés. Umicore croit à la décentralisation et à l'octroi d'une grande autonomie à chacune de ses business units. Les business units sont pour leur part tenues responsables de leur contribution à la création de valeur du Groupe. Dans la majorité des cas, un certain nombre de business units sont regroupées au sein d'un Business Group.

*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.

*Départements Corporate:* les départements corporate gèrent les tâches et ressources communes spécifiques à l'ensemble du Groupe, 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 oeuvre. 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 du Groupe. Il nomme l'administrateur délégué ainsi que les membres du Comité de direction et supervise leur performance. Il s'assure que le Groupe applique de bons principes de gouvernement d'entreprise.

## Intégrité professionnelle

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

- Nous appliquons des normes d'éthique professionnelle et personnelle strictes ; nous adhérons à nos politiques internes et respectons scrupuleusement toutes les lois et réglementations en vigueur dans les pays où nous sommes actifs.
- Nous soutenons et promovons 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 pouvant générer des conflits entre les intérêts du Groupe 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 oeuvre**

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

Des audits internes sont effectués sur le terrain dans les sociétés du Groupe afin de garantir la mise en oeuvre de ces politiques.

## **ANNEXE 2**

### **Capital et actions**

Au 29 février 2008, le capital d'Umicore s'élève à 500.000.000 EUR et est représenté par 125.000.000 actions entièrement libérées, sans désignation de valeur nominale.

### **Capital autorisé**

L'Assemblée Générale Extraordinaire du 24 octobre 2006 a autorisé le Conseil d'Administration, pour une période de cinq ans, à augmenter le capital social d'un montant maximum de 46.000.000 EUR.

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

En vertu de l'autorisation accordée par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 5 février 2008, la Société peut, jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire de 2009, acquérir, en Bourse, un nombre d'actions propres correspondant à 10 % du capital souscrit, à un prix unitaire minimum correspondant au cours le plus bas des 20 derniers cours de clôture précédant la date de l'acquisition moins dix pour cent et au prix unitaire maximum de 75 EUR par action.

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 Eurolist.

Les sociétés filiales visées à l'article 627 du Code des Sociétés sont également habilitées de façon générale à aliéner en bourse ou de toute autre manière 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 actuelles et futures.

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 pour Umicore. Toute référence à Umicore dans le présent code de conduite désigne à la fois Umicore, ses sociétés affiliées 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 sociétés 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. Dans le cas contraire, la situation devra faire l'objet d'un rapport et il y aura une évaluation à propos du prolongement de nos relations.

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 .

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.

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 sera envisagé objectivement, en pleine connaissance des circonstances.

En cas de pratiques incorrectes ou d'irrégularités au sein du groupe, des mesures correctives seront prises afin d'éviter que le cas ne se reproduise.

### **3. Griefs, expression de préoccupations et absence de sanctions**

Umicore souhaite stimuler activement des débats ouverts sur le comportement responsable. Aussi êtes-vous tenu de faire part de vos préoccupations et de vos griefs à votre supérieur. Si vous estimez que cela n'est pas indiqué, vous pouvez vous adresser aux directeurs du Corporate Legal Department ou de l' Internal Audit Department. Vous êtes libre de vous exprimer dans la langue de votre choix.

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

Si, en toute bonne foi, vous faites état de vos préoccupations auprès d'un service compétent d'Umicore au sujet d'une éventuelle violation de la politique d'Umicore ou de la législation, vous serez protégé contre toute sanction infligée par Umicore ou par tout représentant d'Umicore en réaction à votre démarche. Quoique cette protection n'entraîne pas d'immunité pour des violations commises, votre démarche sera prise en compte au moment de déterminer les éventuelles sanctions appropriées.

Tout fait de discrimination ou de harcèlement envers une quelconque personne ayant signalé un problème constitue une violation du présent code de conduite. Cependant, quiconque soumet un faux rapport dans l'intention manifeste de se livrer à un harcèlement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Si vous estimez qu'ayant dénoncé une violation des présents principes, vous en subissez de quelconques conséquences, veuillez contacter votre supérieur ou le Head of the Internal Audit Department.

### **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 un quelconque autre type de comportement pouvant être considéré comme menaçant ou dégradant par des collègues ou des partenaires commerciaux.

## **5. 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 son unicité 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'intérêt et intégrité**

### *6.1 Fraude et conflit d'intérêt*

En tant que membres du personnel et représentants d'Umicore, vous ne chercherez pas à obtenir pour vous-mêmes (ou pour des personnes de votre entourage) des avantages inconvenants ou qui pourraient, d'une quelconque manière, nuire aux intérêts d'Umicore, que les faits constituent ou non un délit puni par la loi.

Vous vous abstenrez de prendre ou de tenter d'influencer une quelconque décision dans des circonstances pouvant induire ou laisser supposer un conflit d'intérêt. 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'intérêt potentiel, avertissez sans délai votre supérieur immédiat. Il n'est pas toujours facile d'établir avec certitude s'il y a conflit d'intérêt 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'intérêt potentiels.

### *6.2 Corruption, présents 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 poser 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.

Les présents ou autres faveurs faits aux partenaires commerciaux seront compatibles avec les bonnes pratiques commerciales acceptées localement. Ces cadeaux et autres faveurs ne pourront être offerts ou octroyés 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.

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 affecter ou sembler affecter 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 Corporate Legal Department, qui déterminera si votre intégrité ou votre indépendance peuvent sembler être affectées.

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

En tant que salarié ou représentant d'Umicore, vous-même, ainsi que tout membre de votre famille immédiate, évitez 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'1 % (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'intérêt potentiels visés au point 6.1.

### *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.

### *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 de travail, seront considérées comme confidentielles et traitées comme telles. Vous veillerez particulièrement à respecter les règles interdisant l'exploitation 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 ne participerez pas 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 antitrust, 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 et qui, si elles étaient divulguées, pourraient influencer le prix des valeurs cotées.

#### *7.4. Tenue des livres et archives*

Tout en respectant son obligation de confidentialité, etc., 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 et les relations 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 comptable 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 reflèteront 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, ou encore vers la division Corporate Communication. 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, certaines 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

### Transactions sur actions Umicore

Umicore a adopté les présentes règles (les « Règles ») régissant toutes transactions sur les actions Umicore et autres instruments financiers liés aux actions Umicore effectuées par ses Administrateurs, ses dirigeants et ceux de ses collaborateurs susceptibles d'être en possession d'informations privilégiées (ensemble, les « Personnes Clés »). Une liste des Personnes Clés est établie et mise à jour régulièrement par Umicore et communiquée par le Compliance Officer à ces personnes.

Le Compliance Officer est le Secrétaire du Conseil d'Administration.

**Les Règles constituent des normes minimales à respecter. Elles ne dérogent pas aux obligations imposées par les lois nationales en vigueur relatives aux délits d'initiés et autres abus de marché. Les Règles n'entendent pas remplacer ces lois nationales, auxquelles l'ensemble des Personnes Clés et les autres collaborateurs d'Umicore sont également tenus de se conformer.**

#### **a) Périodes Fermées**

Les Personnes Clés s'abstiendront de toute transaction sur les actions Umicore et autres instruments financiers liés aux actions Umicore au cours des périodes suivantes (« Périodes Fermées ») :

1. la période d'un mois précédant immédiatement l'annonce des résultats financiers annuels et se clôturant à la fin du premier jour de bourse suivant cette annonce ou, si ce délai est plus court, la période commençant le dernier jour de l'exercice social concerné et se clôturant à la fin du premier jour de bourse suivant cette annonce ;
2. la période d'un mois précédant immédiatement l'annonce des résultats financiers intermédiaires et se clôturant à la fin du premier jour de bourse suivant cette annonce ;
3. dès l'annonce d'une « information occasionnelle » au sens de la loi belge et jusqu'à la fin du premier jour de bourse suivant cette annonce.

A la fin de chaque exercice social, les Périodes Fermées de l'exercice social suivant, telles que définies aux points 1 et 2 ci-dessus, seront annoncées par le Compliance Officer. Toute modification apportée à ces Périodes Fermées durant l'exercice social en cours (résultant de modifications apportées à l'exercice social ou d'autres changements) sera immédiatement communiquée.

**b) Périodes d'Interdiction**

Les Personnes Clés s'abstiendront de toute transaction sur les actions Umicore et autres instruments financiers liés aux actions Umicore durant les périodes considérées par Umicore comme étant des périodes sensibles (« Périodes d'Interdiction »). Les Périodes d'Interdiction seront annoncées aux Personnes Clés par le Compliance Officer.

**c) Notifications au Compliance Officer**

Les Personnes Clés ne sont pas autorisées à effectuer des transactions sur les actions Umicore ou autres instruments financiers liés aux actions Umicore sans en avoir informé au préalable le Compliance Officer. Les Personnes Clés sont également tenues d'informer le Compliance Officer à l'issue de ces transactions. Ces notifications doivent être faites par e-mail.

Le Compliance Officer est tenu de conserver des traces écrites de ces notifications.

**d) Transactions réalisées par des gestionnaires de placement, des personnes liées et des membres du ménage**

Les Personnes Clés sont tenues de donner instruction, à leurs gestionnaires de placement ou aux autres personnes effectuant des transactions en leur nom ou pour leur compte, de ne pas procéder à des transactions sur les actions Umicore ou autres instruments financiers liés aux actions Umicore au cours des Périodes Fermées et des Périodes d'Interdiction, sauf si ces personnes agissent, en qualité d'intermédiaires financiers autorisés, en vertu d'un mandat de gestion entièrement discrétionnaire (et ne sont dès lors pas tenues d'obtenir l'approbation préalable de la Personne Clé pour les transactions).

Les Personnes Clés sont tenues de veiller à ce que les personnes qui leur sont liées, au sens de l'article 11 du Code belge des sociétés, ne procèdent pas à des transactions sur les actions Umicore ou autres instruments financiers liés aux actions Umicore au cours des Périodes Fermées et des Périodes d'Interdiction.

Les Personnes Clés sont tenues de tout mettre en œuvre afin d'empêcher des membres de leur ménage de procéder à des transactions sur les actions Umicore ou autres instruments financiers liés aux actions Umicore au cours des Périodes Fermées et des Périodes d'Interdiction.

**e) Exemption pour les plans de participation des travailleurs**

L'acceptation d'options sur actions ou de tout autre instrument financier émis par Umicore dans le cadre d'un plan de participation des travailleurs ne tombe pas dans le champ d'application des Règles.