



Dealing Code

Code sur le délit d'initié

Date effective : 20 août 2019

Approuvé par : le Conseil d'administration

Dernière mise à jour : 20 août 2019

Version : 2



IBA | Ion Beam Applications SA

Chemin du Cyclotron, 3 | 1348 Louvain-la-Neuve | Belgium | RPM Brabant wallon | VAT : BE0428.750.985
T +32 10 47 58 11 | F +32 10 47 58 10 | info@iba-group.com | iba-worldwide.com



Sommaire

INTRODUCTION ET DEFINITIONS.....	3
Introduction.....	3
Définitions.....	3
REGLES APPLICABLES A TOUS LES DESTINATAIRES.....	5
Interdictions.....	5
Devoir de confidentialité.....	6
Liste d'initiés.....	6
REGLES APPLICABLES A TOUS LES MANAGERS ET AUX EMPLOYES DESIGNES.....	7
Interdiction applicable aux Managers et aux Employés Désignés.....	7
Notification applicable aux Managers et aux Personnes étroitement Liées.....	7
Liste des Managers et Personnes étroitement Liées.....	7
DISPOSITIONS FINALES.....	8
ANNEXE 1.....	10
ANNEXE 2.....	11



INTRODUCTION ET DEFINITIONS

Introduction

Ce Code de Conduite (le **Code**) est destiné à tous les employés, personnel intérimaire, membres du Conseil d'administration, personnes exerçant des responsabilités dirigeantes (Managers), consultants et conseillers d'IBA SA et de ses filiales.

Ce Code vise à garantir que toute personne en possession d'une Information Privilégiée ne fasse pas ou ne soit pas soupçonné de faire un usage fautif de cette Information Privilégiée.

Ce Code définit les standards minimums à suivre lorsque l'on opère des transactions financières sur les instruments financiers d'IBA. Il ne contient pas un aperçu exhaustif des lois et règlements sur les abus de marché (incluant la réglementation sur les abus de marché en vertu du droit belge) et ne prétend pas remplacer telles lois et réglementations.

Nonobstant ce Code, chaque employé, administrateur et dirigeant d'IBA SA et de ses filiales reste personnellement responsable de la conformité à la Directive sur les abus de marché.

Si vous avez des questions ou si vous avez des doutes concernant l'obligation de conformité et le respect de ce Code, n'hésitez pas à contacter le Chief Legal Officer d'IBA (le **Compliance Officer**) (e-mail : LegalCompliance@iba-group.com). Le Compliance Officer a été nommé par le Conseil d'administration d'IBA afin de superviser la conformité des règles sur les abus de marché et celles du Code.

Définitions

Destinataire signifie tous les employés, personnel intérimaire, membres du Conseil d'administrations, Managers, consultants et conseillers d'IBA SA et de ses filiales.

Jour ouvrable signifie tout jour (autre qu'un samedi ou un dimanche ou un jour férié) durant lequel les banques sont ouvertes en Belgique.

Période Fermée signifie



- Pour les résultats financiers semestriels et annuels : la période commençant trente (30) jours avant l'annonce des résultats financiers de la société jusqu'à l'annonce effective de ces résultats
- Toute autre période qualifiée comme telle par le Compliance Officer, le Conseil d'administration et par les représentants de la team Management, dans le cadre du droit applicable à la Société. Le destinataire concerné sera informé de toute Période Fermée additionnelle directement par le Compliance Officer.

Société signifie Ion Beam Applications SA, ou en forme abrégée, IBA SA.

Instruments Financiers signifient toute action ou titre de créance émises par la Société et tout dérivé et autre instrument financier directement lié. Cela inclut entre autres :

- Les actions de la société ;
- Les options et warrants (incluant les stock-options et les warrants des employés) en lien avec les actions de la Société.

Opération d'initié signifie toute transaction, dans le sens large, en lien avec les Instruments Financiers de la Société, incluant entre autres :

- L'acquisition, la disposition, la vente à découvert, la souscription ou l'échange ;
- L'acceptation ou l'exercice d'une stock-option ou d'un warrant, incluant la stock-option ou le warrant offert aux Managers ou aux employés dans le cadre de leur package salarial, et la disposition des actions provenant de l'exercice d'une stock-option ou d'un warrant ;

Et **Opérer** a une signification correspondante.

Employés Désignés signifient les personnes travaillant pour le Groupe, sous un contrat de travail ou autrement, ayant accès aux résultats financiers avant l'annonce de ceux-ci ou ayant accès à toute autre Information Privilégiée au cas-par-cas. Ces personnes sont listées et informées en conséquence. La Liste des Employés Désignés inclut les renseignements suivants concernant les personnes reprises sur la liste : nom(s), prénom(s), nom de famille à la naissance (si différent) et fonction.

FSMA signifie l'Autorité de Services et Marchés Financiers, et son successeur de temps en temps.

Groupe signifie Ion Beam Application et ses filiales.



Information Privilégiée signifie l'information relative à la Société ou aux Instruments Financiers de la Société qui est précise, non-publique et qui serait susceptible, si rendue publique, d'avoir un effet significatif sur le prix des Instruments Financiers de la Société.

Personnes étroitement Liées signifie

- (i) Le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent à un conjoint conformément au droit national
- (ii) L'enfant à charge conformément au droit national
- (iii) Un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée; ou
- (iv) Une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points (i), (ii) et (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

Manager signifie

- (i) Tout membre du Conseil d'administration de la Société ; et
- (ii) Tout membre de l'équipe Management de la Société (CEO N-1).

REGLES APPLICABLES A TOUS LES DESTINATAIRES

Interdictions

Toute personne en possession d'une information et sachant ou devant savoir que c'est une Information Privilégiée ne doit pas :

- (i) Acquérir ou disposer, ou de tenter d'acquérir ou de disposer, pour son compte ou pour autrui, directement ou indirectement, des instruments financiers de la Société ; ou
- (ii) Annuler ou modifier, ou tenter d'annuler ou de modifier, un ordre sur des Instruments Financiers de la Société si l'ordre a été passé avant que la personne concernée soit en possession de l'Information Privilégiée ; ou
- (iii) Recommander ou persuader une autre personne d'effectuer une des actions susmentionnées ;
- (iv) Procéder ou tenter de procéder à des manipulations de marché. Cela inclut, entre autres, la dissémination d'information ou les rumeurs qui présentent, ou sont susceptibles de présenter, des signes erronés ou trompeurs sur l'offre, la demande ou le prix des instruments financiers de la Société, ou qui sont susceptibles de garantir le prix d'un ou de plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel.



Devoir de confidentialité

Toute personne en possession d'une Information Privilégiée à un moment donné doit garder cette Information confidentielle. L'Information Privilégiée ne sera dévoilée à quiconque (incluant les autres employés du Groupe, les membres de la famille, les amis, les conseillers), excepté lorsque la divulgation est faite dans le cadre de l'exercice normal de ses fonctions, de sa profession ou de son emploi.

Le nombre de personnes ayant connaissance d'une Information Privilégiée doit être limité au minimum raisonnablement nécessaire.

Avant de divulguer une Information Privilégiée à quiconque, la personne ayant l'intention de dévoiler ladite Information doit consulter le Compliance Officer.

L'Information Privilégiée dévoilée doit être limitée à ce que la personne bénéficiaire a besoin de savoir, et ce à tout moment (plutôt que d'accorder l'accès à toute l'Information Privilégiée disponible).

L'Information Privilégiée ne peut être dévoilée à des conseillers externes qu'en cas de besoin, après s'être assurée que les tierces parties sont liées par une obligation de confidentialité.

La liste d'initiés

La Société est tenue de maintenir et de garder à jour une liste de toutes les personnes ayant accès à une Information Privilégiée, que ces personnes soient des employés du Groupe ou qu'ils effectuent des tâches à travers lesquelles ils ont accès à une Information Privilégiée.

La(es) liste(s) d'initiés est(sont) tenues par le Compliance Officer.

Le Compliance Officer informera les personnes qu'elles sont sur une liste d'initiés et obtiendra un formulaire de déclaration joint en Annexe 1 confirmant qu'ils ont lu et compris les obligations découlant de leur accès à une Information Privilégiée.

Le Compliance Officer informera également lorsque les personnes comprises dans la liste d'initiés seront retirées de celle-ci.

La liste d'initié inclut les renseignements suivants relatifs aux personnes ayant accès à une Information Privilégiée : prénom(s), nom(s), nom(s) de naissance (si différent), fonction, numéro(s) de téléphone.

Les personnes reprises sur une liste d'initiés rapporteront au Compliance Officer, et ce sans délais, de tout changement relatif à leurs données personnelles.

La(les) liste(s) seront conservée(s) pour une période de maximum cinq ans après leur élaboration ou leur révision.

La Société pourra soumettre la(les) liste(s) à la FSMA à sa demande.



REGLES APPLICABLES AUX MANAGERS ET AUX EMPLOYES DESIGNES

Interdictions applicables aux Managers et aux Employés Désignés

Outre les règles générales applicables à tous les Destinataires, les Managers concernés et les Employés Désignés n'effectueront pas d'Opérations d'initiés sur les Instruments Financiers de la Société, pour leur propre compte ou pour le compte d'une tierce partie, directement ou indirectement, durant une Période Fermée pour laquelle ils ont été placés sur une liste d'initiés.

Nonobstant la clôture de la Période Fermée, une personne pourrait toujours être en possession d'une Information Privilégiée. L'obligation d'évaluer si une personne est en possession d'une Information Privilégiée revient toujours à la personne elle-même.

Notification applicable aux Managers et aux Personnes étroitement Liées

Suivant le seuil décrit ci-dessous, les Managers et leurs Personnes étroitement Liées doivent notifier à la Société et à la FSMA de toute Opération d'initié effectuée pour leur propre compte.

De telles notifications doivent être faites au plus tard un (1) jour ouvrable après la date de l'Opération, pour permettre à IBA de respecter son obligation de validation de la notification au plus tard trois (3) jours ouvrables après la date de l'Opération.

De telles notifications seront faites au travers de l'outil de notification en ligne mis à disposition par la FSMA sur son site web (<https://portal-fimis.fsma.be/>). Les Managers et leurs Personnes étroitement Liées devront créer un compte à cette fin, que la Société validera.

L'obligation de notification à la Société et à la FSMA s'appliquera à toute Opération (peu importe sa taille) lorsqu'un montant total de **EUR 5,000.00** sera atteint au cours d'une année civile. Le seuil de EUR 5,000.00 sera calculé en additionnant toutes les Opérations d'initié, sans compensation (i.e. sans compenser la valeur des acquisitions des Instruments Financiers de la Société par rapport à la valeur des ventes desdits Instruments Financiers).

Chaque Manager doit notifier (et garder une copie de cette notification) à ses Personnes étroitement Liées :

- Qu'il est un Manager de la Société ; et
- De leurs obligations de notifier la Société et la FSMA de chaque Opération d'initié effectuée pour leur propre compte.

Liste des Managers et des Personnes étroitement Liées

La Société est tenue de maintenir une liste de tous les Managers et de leurs Personnes étroitement Liées.

Cette liste est détenue par le Compliance Officer.



Le Compliance Officer informera tous les Managers qui sont sur la liste et obtiendra un formulaire de déclaration joint en Annexe 2 confirmant qu'ils ont lu et compris les obligations découlant de leur accès à une Information Privilégiée.

Pour maintenir la liste, le Compliance Officer pourra inviter les Managers à fournir les renseignements suivants relatifs à eux-mêmes ainsi qu'à leurs Personnes étroitement Liées :

- Si personne physique : prénom(s), nom(s), nom(s) de naissance (si différent), adresse complète du domicile et adresse e-mail ou,
- Si personne morale : dénomination sociale et forme légale, adresse légale, numéro d'enregistrement et le(s) prénom(s), nom(s) et adresse e-mail de son représentant (permanent).

Les Managers rapporteront au Compliance Officer, et ce sans délais, de tout changement relatif à leurs données personnelles ainsi que de celles de leurs Personnes étroitement Liées.

Si les Managers choisissent de ne pas communiquer l'identité des Personnes étroitement Liées au Compliance Officer, ils restent pleinement responsables de la conformité aux lois applicables, incluant la Directive sur les abus de marché.

Les Managers informeront leurs Personnes étroitement Liées que les données personnelles susmentionnées se rapportant à eux seront incluses dans la liste.

DISPOSITIONS FINALES

Le non-respect de la réglementation sur les abus de marché peut entraîner des mesures administratives et criminelles et des sanctions ainsi que leur responsabilité civile.

De plus, le non-respect des lois applicables ou de ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires internes.

Si une personne a des doutes selon qu'une certaine information puisse constituer une Information Privilégiée ou en cas de quelque question concernant l'application de ce Code, cette personne devrait consulter le Compliance Officer.

Les Destinataires devront aussi informer le Compliance Officer s'ils pensent qu'il y a eu une fuite d'Information Privilégiée.

Le respect de ce Code n'exonérera pas les Destinataires de leur obligation de se conformer aux réglementations applicables aux Opérations d'initié effectuées sur des Instruments Financiers de la Société et sur ceux d'autre(s) société(s). Ce Code n'a pas vocation à être exhaustif ou de servir de conseils juridiques aux Destinataires.

Toute information qui est communiquée à la Société (en tant que contrôleur de données) et/ou au Compliance Officer dans le contexte de ce Code et qui constitue des données personnelles seront traitées conformément à la loi applicable sur la vie privée et la protection des données. L'objectif du traitement des données personnelles sera de permettre à la Société de se conformer à son obligation légale prévue par la réglementation sur les abus de marché et de remplir son



intérêt légitime qui est de veiller à ce que les Destinataires respectent la réglementation sur les abus de marché. Les données personnelles seront, en règle générale, gardées pendant une période de maximum cinq ans à partir de la fin du traitement mais pourront être gardées pour une plus longue période dans des circonstances exceptionnelles (ex., en cas de poursuites ou de demandes légales provenant de l'autorité compétente). La Société pourra partager de telles données personnelles aux autorités compétentes. Les personnes comprises dans la liste d'initiés, la liste des Managers et de leurs Personnes étroitement Liées ou dans la liste des Employés Désignés ont accès à leurs informations personnelles et ont le droit (et l'obligation) de corriger les erreurs présentes en contactant le Compliance Officer. Ces personnes sont habilitées à porter plainte auprès de l'autorité de surveillance compétente mais sont encouragées à contacter d'abord le Compliance Officer en cas de questions ou de doutes.

* *
*



ANNEXE 1

À: IBA SA

Par la présente, je reconnais avoir reçu le Dealing Code d'IBA (le **Code**) et je confirme que:

- (i) J'ai lu, compris et je m'engage à me conformer au Code, tel que modifié de temps à autre ;
- (ii) Je suis conscient de mes obligations juridiques et réglementaires découlant de l'accès que je pourrais avoir à une Information Privilégiée (incluant les restrictions sur les Opérations d'initié en rapport avec les Instruments Financiers de la Société) ;
- (iii) Je suis conscient des sanctions attachées aux Opérations d'initié, à la divulgation illégale d'Information Privilégiée et aux manipulations de marché et je comprends que, nonobstant l'existence de ce Code, je reste personnellement responsable de l'observance de la loi ;
et
- (iv) Je comprends que j'apparaîtrai sur la liste d'initiés maintenue par la Société

Les termes utilisés qui ne sont pas définis aux présentes ont la signification qu'il leur est attribué dans le Code.

Prénom(s) et nom(s) de famille (en lettres capitales):

Position (en lettres capitales):

E-mail (en lettres capitales):

N° Tel:

Adresse complète:

Date de signature:

Signature:

Veillez remplir ce formulaire et le renvoyer au Compliance Officer par e-mail au LegalCompliance@iba-group.com.





ANNEXE 2

À: IBA SA

Par la présente, je reconnais avoir reçu le Dealing Code d'IBA (le **Code**) et je confirme que:

- (i) J'ai lu, compris et je m'engage à me conformer au Code, tel que modifié de temps à autre ;
- (ii) Je suis conscient de mes obligations juridiques et réglementaires découlant de l'accès que je pourrais avoir à une Information Privilégiée (incluant les restrictions sur les Opérations d'initié en rapport avec les Instruments Financiers de la Société) ;
- (iii) Je suis conscient des sanctions attachées aux Opérations d'initié, à la divulgation illégale d'Information Privilégiée et aux manipulations de marché et je comprends que, nonobstant l'existence de ce Code, je reste personnellement responsable de l'observance de la loi ; et
- (iv) Je comprends que j'apparaîtrai sur la liste des Managers maintenue par la Société
- (v) Je fournis, en tant que Manager, les renseignements suivants concernant les Personnes qui me sont étroitement Liées
 - a. Si personne physique : prénom(s), nom(s), nom(s) de naissance (si différent), adresse complète du domicile et adresse e-mail ou,
 - b. Si personne morale : dénomination sociale et forme légale, adresse légale, numéro d'enregistrement et le(s) prénom(s), nom(s) et adresse e-mail de son représentant (permanent).

Les termes utilisés qui ne sont pas définis aux présentes ont la signification qu'il leur est attribué dans le Code.

Renseignements à propos du Manager

Prénom(s) et nom(s) de famille (en lettres capitales):

Position (en lettres capitales):

E-mail (en lettres capitales):

N° Tel:

Adresse complète:

Date de signature:

Signature:





Renseignements à propos des Personnes étroitement Liées

1. Si *personne physique*:

Prénom(s) (en lettres capitales):

Nom(s) de famille (en lettres capitales):

Nom(s) de naissance (si différent) (en lettres capitales):

Adresse complete:

e-mail address:

Prénom(s) (en lettres capitales):

Nom(s) de famille (en lettres capitales):

Nom(s) de naissance (si différent) (en lettres capitales):

Adresse complete:

e-mail address:

Prénom(s) (en lettres capitales):

Nom(s) de famille (en lettres capitales):

Nom(s) de naissance (si différent) (en lettres capitales):

Adresse complete:

e-mail address:





2. Si *personne légale*:

Dénomination sociale et forme légale:
Adresse légale:
.....
Numéro d'enregistrement:
Prénom(s) du représentant (permanent):
Nom(s) de famille du représentant (permanent):
Adresse e-mail de son représentant (permanent):

Dénomination sociale et forme légale:
Adresse légale:
.....
Numéro d'enregistrement:
Prénom(s) du représentant (permanent):
Nom(s) de famille du représentant (permanent):
Adresse e-mail de son représentant (permanent):

Veillez remplir ce formulaire et le renvoyer au Compliance Officer par e-mail au LegalCompliance@iba-group.com.

