

# **CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ETHIQUE**

**POLITIQUE**

Ce document a été préparé par Kamo Copper SA (« la Société ») et reste sa propriété exclusive. Il est publié uniquement à l'intention de l'équipe de la société dans l'exercice de ses fonctions. L'utilisateur/le bénéficiaire s'engage à l'utiliser aux fins prévues, à le retourner et à ne pas le publier à un tiers sans l'autorisation écrite Kamo Copper S.A. L'utilisateur doit s'assurer qu'il s'agit de la version la plus récente avant.

## TABLE OF CONTENTS

1	Objetif .....	3
2	Champ d'application .....	3
3	Attentes des parties prenantes .....	3
4	Conflits d'intérêts .....	4
5	Opportunités d'affaires .....	4
6	Confidentialité .....	4
7	Protection et utilisation appropriée des biens de la Société .....	4
8	Délit d'initié .....	5
9	Relations loyales .....	5
10	Conformité aux lois environnementales et aux exigences de conservation .....	5
11	Respect des droits humains .....	6
12	Respect des communautés et des coutumes locales .....	6
13	Égalité des chances .....	7
14	Santé et sécurité .....	7
15	Transport et sécurité routière .....	7
16	Utilisation des services de courriel et d'Internet .....	8
17	Cadeaux et divertissements .....	8
18	Paiements aux agents publics nationaux et étrangers .....	9
19	Lutte contre la corruption, les pots-de-vin et le blanchiment d'argent .....	10
20	Approvisionnement responsable .....	10
21	Divulgence financière et commerciale et exactitude des dossiers et rapports de la Société .....	10
22	Signalement de tout comportement illégal ou non éthique .....	11
23	Procédures de conformité .....	11
24	Amendement, modification et dérogations au Code de conduite professionnelle et d'éthique .....	12
25	Historique des modifications du document .....	12
26	Données de contrôle du document .....	12
27	Approbation du document .....	12

## 1 Objectif

1.1 Code de conduite professionnelle et d'éthique (« le Code ») de Kamo Copper S.A. (« la Société ») reflète l'engagement de la Société envers une culture d'honnêteté, d'intégrité, de responsabilité et de respect pour l'environnement ainsi que pour les communautés dans lesquelles elle opère. Ce Code décrit également les principes et politiques fondamentaux auxquels toute Personne Couverte (telle que définie) est tenue de se conformer.

1.2 La Société exige les normes les plus élevées de conduite professionnelle et d'éthique de la part de toutes les Personnes Couvertes. Sa réputation d'honnêteté et d'intégrité est essentielle à la réussite de ses activités, et personne au sein de la Société n'est autorisé à obtenir des résultats au moyen de violations des lois ou règlements, ni par des pratiques douteuses ou contraires à l'éthique.

1.3 L'objectif de la Société est que ses pratiques commerciales soient compatibles avec, et sensibles aux priorités économiques, sociales et environnementales des localités dans lesquelles elle exerce ses activités. La Société s'engage à mener ses activités avec ses parties prenantes internes et externes de manière juste et éthique, afin de promouvoir une culture d'entreprise socialement et environnementalement responsable.

## 2 Champ d'application

2.1 Le présent Code s'applique à tous les employés de la Société, y compris les administrateurs, dirigeants et porte-parole autorisée, ainsi qu'à tous les consultants, contractants, conseillers et toute autre personne impliquée dans des activités commerciales avec la Société (c'est-à-dire toutes les personnes travaillant pour ou avec la Société, définies comme « Personnes Couvertes »).

2.2 En plus de se conformer au présent Code, les Personnes Couvertes sont tenues de demander conseil chaque fois qu'elles estiment qu'une question pourrait se poser quant au respect de la lettre ou de l'esprit des politiques de la Société et des lois applicables. Ce Code ne constitue pas un code de conduite exhaustif. Il énonce des principes généraux et ne remplace pas les politiques et procédures spécifiques qui sont ou pourraient être en vigueur.

2.3 La Société a la responsabilité de surveiller tout cadre légal pertinent et de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables dans l'ensemble de ses activités. Le respect de la lettre et de l'esprit de toutes les lois, règles et réglementations applicables à ses opérations est essentiel pour sa réputation et sa réussite durable.

2.4 Toutes les Personnes Couvertes doivent respecter et obéir aux lois de la République Démocratique du Congo (« RDC ») et éviter même l'apparence d'un comportement inapproprié. Les individus qui ne respectent pas le présent Code ou les lois applicables s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 3 Attentes des parties prenantes

3.1 La Société respecte les opinions, les besoins et les attentes de ses parties prenantes. Elle communique activement avec elles afin de mieux comprendre leurs exigences et préoccupations et, dans la mesure du possible, d'intégrer celles-ci dans ses opérations.

3.2 La Société met en place un mécanisme de réclamation et de gestion des griefs qui soit équitable, accessible et efficace, permettant le suivi, l'escalade (si nécessaire) et la clôture des préoccupations soulevées par les parties prenantes.

3.3 La Société veille à répondre, de manière appropriée et raisonnable, aux besoins et exigences des parties prenantes en matière d'information et de divulgation.

## 4 Conflits d'intérêts

4.1 Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'un individu interfère, ou semble interférer, de quelque manière que ce soit, avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut se produire lorsque :

- un individu agit pour son bénéfice direct ou indirect, ou pour le bénéfice direct ou indirect d'un tiers, d'une manière incompatible avec les intérêts de la Société ou susceptible de leur porter préjudice ; ou
- un individu, ou un membre de sa famille ou une connaissance, reçoit des avantages personnels indus en raison de sa position au sein de la Société.

4.2 Les activités susceptibles de générer des conflits d'intérêts de la part des Personnes Couvertes sont interdites, sauf approbation préalable spécifique du Comité Exécutif Supérieur (ci-après dénommé « Senior Exco »). Lorsqu'un conflit concerne un membre du Senior Exco (c'est-à-dire lorsqu'un membre du Senior Exco détient un intérêt dans un contrat ou une transaction importante impliquant la Société), le membre concerné doit déclarer son intérêt au Senior Exco et se récuser, en s'abstenant de voter lors de la réunion du Senior Exco portant sur le contrat ou la transaction, conformément aux lois applicables.

4.3 Comme il n'est pas toujours facile de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, tout conflit d'intérêts potentiel doit être signalé immédiatement, au moyen d'un formulaire ou d'un courriel adressé au Service de Gouvernance et de Conformité, qui émettra un avis juridique et soumettra la question au Senior Exco.

## 5 Opportunités d'affaires

5.1 Chaque administrateur, dirigeant et employé a le devoir d'agir dans l'intérêt légitime de la Société chaque fois qu'une possibilité de le faire se présente. Les administrateurs, dirigeants et employés ne sont pas autorisés à s'approprier, à des fins personnelles, des opportunités qui se présentent par l'utilisation de biens, d'informations ou de leur position au sein de la Société, ni à utiliser les biens, informations ou leur position dans la Société pour un gain personnel, sauf lorsque le Senior Exco, après avoir reçu toutes les informations nécessaires concernant ladite opportunité et obtenu au préalable un avis juridique du Département Juridique, si requis, renonce à l'intérêt de la Société dans cette opportunité conformément aux lois, règles et réglementations applicables en matière de gouvernance d'entreprise. Un administrateur ayant un intérêt dans une opportunité d'affaires examinée par le Senior Exco doit s'abstenir de voter lors de la réunion du Senior Exco portant sur cette opportunité.

5.2 Si un employé a le moindre doute quant au fait que l'activité envisagée pourrait contrevenir à cette exigence, il doit soumettre la question au Service de Gouvernance et de Conformité, qui pourra, si nécessaire, porter l'affaire devant le Senior Exco.

## 6 Confidentialité

6.1 Les Personnes Couvertes doivent préserver la confidentialité des informations qui leur sont confiées par la Société, ou auxquelles elles ont autrement accès dans le cadre de leurs fonctions, conformément à la Politique de Confidentialité de la Société. L'obligation de préserver la confidentialité demeure en vigueur même après le départ d'une Personne Couverte de la Société.

## 7 Protection et utilisation appropriée des biens de la Société

7.1 Chaque Personne Couverte doit s'efforcer de protéger les biens de la Société et d'en assurer une utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la performance opérationnelle et financière de la Société. Tout cas suspecté de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé à un superviseur, à un membre de la direction de la Société, ou via les canaux dédiés au lanceur d'alerte, pour enquête.

Type:	Politique
Nom:	Code de conduite professionnelle et d'éthique

7.2 Les biens de la Société tels que les fonds, les données, les produits ou les ordinateurs ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes ou à d'autres fins approuvées par la direction. Les biens de la Société ne doivent jamais être utilisés à des fins illégales.

7.3 L'obligation de protéger les biens de la Société inclut les informations exclusives. Les informations exclusives comprennent toute information qui n'est pas généralement connue du public ou qui pourrait être utile à nos concurrents. Parmi les exemples d'informations exclusives figurent les données et résultats d'exploration, les études de projets, la propriété intellectuelle, les plans commerciaux et marketing, ainsi que les informations relatives aux employés. L'obligation de préserver les informations exclusives demeure en vigueur même après le départ des Personnes Couvertes de la Société.

## 8 Délit d'initié

8.1 Le délit d'initié est contraire à l'éthique, illégal et criminel. Sous réserve du présent Code, les Personnes Couvertes doivent se conformer aux Politiques relatives aux opérations sur titres des sociétés mères de Kamoia ainsi qu'aux communications, directives et périodes de blackout émises, de temps à autre, par le Secrétaire Corporatif (ou équivalent) de nos sociétés mères avant les mises à jour corporatives importantes, telles que la publication des résultats financiers trimestriels ou annuels. Afin de protéger la réputation de Kamoia et d'éviter toute apparence d'inconduite, tous les administrateurs, dirigeants, employés, consultants et conseillers de la Société sont tenus d'obtenir une autorisation préalable pour tout achat ou vente envisagé de titres des sociétés mères de Kamoia, conformément aux politiques et directives établies par ces sociétés mères.

## 9 Relations loyales

9.1 Chaque Personne Couverte doit s'efforcer d'entretenir des relations loyales et responsables avec les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la Société. Personne au sein de la Société ne doit tirer un avantage indu de qui que ce soit par le biais d'un comportement illégal, de dissimulation, de manipulation, d'abus d'informations privilégiées, de fausses déclarations ou de toute autre pratique déloyale.

## 10 Conformité aux lois environnementales et aux exigences de conservation

10.1 La Société est attentive aux impacts environnementaux et aux conséquences de ses activités, qu'elle s'efforce de réduire et d'atténuer. La politique de la Société consiste à se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables en RDC.

10.2 La Société utilisera les ressources naturelles de manière responsable et s'efforcera également de restaurer les zones perturbées par ses activités conformément aux exigences légales et aux meilleures pratiques internationales. Cela inclut, lorsque cela est réalisable, la réhabilitation des zones de conservation, des zones tampons forestières et d'autres zones écologiquement sensibles afin de les ramener à un état généralement équivalent à celui qui existait avant les activités d'exploration et d'exploitation minière de la Société, ou à une autre utilisation finale durable des terres.

10.3 La Société reconnaît en particulier les effets de plus en plus néfastes du changement climatique, ainsi que les engagements internationaux de la RDC visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre et à renforcer les mesures d'adaptation au changement climatique. La Société s'efforce de contribuer à l'atteinte de ces objectifs et engagements.

10.4 Si une Personne Couverte a un doute quant à l'applicabilité ou à l'interprétation d'une loi ou réglementation environnementale particulière telle qu'elle s'applique à la Société, elle doit discuter de la question avec le superviseur concerné, qui pourra, si nécessaire, porter la question au Département Juridique.

## 11 Respect des droits humains

11.1 La Société s'engage à respecter et à protéger les droits humains de son personnel et des communautés environnantes et attend de toutes les Personnes Couvertes qu'elles fassent de même.

11.2 Les Personnes Couvertes ont l'interdiction de participer à des violations des droits humains, de les tolérer, d'en tirer profit, ou de coopérer avec toute partie ayant violé ou susceptible de violer les droits humains.

11.3 Nous veillerons à ce que, lorsque nous opérons dans des zones affectées par des conflits ou à haut risque, nos activités ne causent pas, ne soutiennent pas et ne profitent pas à des conflits armés illégaux, et ne contribuent pas à des abus des droits humains ni à des violations du droit international humanitaire. Nous affirmons que le rôle des forces de sécurité publiques ou privées est d'assurer une sécurité préventive et défensive pour les travailleurs, les installations, les équipements et les biens dans les limites légitimes, conformément à l'état de droit, y compris les lois garantissant les droits humains. Nous n'emploierons ni ne coopérerons avec des forces de sécurité qui commettent des abus ou des violations des droits humains.

11.4 The La Société ne tolère aucun comportement pouvant être perçu comme de l'intimidation, du harcèlement, des brimades ou de la discrimination sur le lieu de travail. Les Personnes Couvertes soumises au présent Code doivent se conformer à la Politique relative au lieu de travail et à la lutte contre la discrimination et le harcèlement de la Société. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail dans lequel toutes les Personnes Couvertes se traitent mutuellement avec courtoisie professionnelle, dignité et respect, ainsi que de manière juste et non discriminatoire dans toutes les interactions liées à l'emploi ou aux activités de la Société.

11.5 Nous respectons le droit de tous les employés à la liberté d'association et à la négociation collective, ainsi que la liberté d'opinion et d'expression. Nous nous efforçons de protéger les droits du travail et les pratiques de travail équitables conformément aux politiques et réglementations appropriées.

11.6 Afin de démontrer l'engagement ferme de la Société à garantir que l'esclavage moderne et la traite des êtres humains n'ont pas lieu dans nos chaînes d'approvisionnement ni dans aucune partie de nos activités, la Société publiera, avant la fin du mois de janvier de chaque année, une Déclaration sur l'esclavage moderne, exposant les mesures prises au cours de l'année précédente pour identifier, prévenir et atténuer les risques d'esclavage moderne.

## 12 Respect des communautés et des coutumes locales

12.1 La Société s'engage à soutenir et à respecter les coutumes et traditions des communautés locales des régions dans lesquelles elle opère. Toutes les Personnes Couvertes sont tenues de faire preuve de respect envers la culture et les populations des communautés où elles travaillent et d'observer les meilleures pratiques propres aux projets lors des visites sur les sites de la Société. Nous chercherons à préserver le patrimoine culturel contre les impacts négatifs associés aux activités du projet.

12.2 En aucune circonstance une Personne Couverte ne peut :

- Se livrer à la chasse ou à la pêche non autorisée, à la collecte ou à la possession de plantes ou d'animaux, ou pénétrer sur des sites saints ou sacrés, y compris ceux honorant les ancêtres, à moins que cette personne ne soit un ressortissant agissant conformément aux lois applicables ou ait reçu une autorisation coutumière ;
- Payer ou embaucher des membres des communautés locales pour fournir des services sexuels de quelque nature que ce soit, ni se livrer ou inciter à toute forme d'exploitation sexuelle ;
- Acheter ou posséder des artefacts archéologiques ou sacrés (si un tel artefact ou site est découvert au cours des opérations, les travaux à l'emplacement concerné doivent être suspendus, un superviseur informé et des instructions demandées) ; ou

Type:	Politique
Nom:	Code de conduite professionnelle et d'éthique

- Acheter des pierres précieuses, minéraux ou métaux à des fins personnelles, sauf si cet achat est effectué auprès d'un vendeur autorisé détenant une licence valide délivrée par le service ou l'agence gouvernemental compétent.

12.3 Si une Personne Couverte a un doute concernant les coutumes ou pratiques d'une communauté ou d'une région particulière, elle doit discuter de la question avec un superviseur, qui pourra, si nécessaire, porter la question au Département Juridique.

12.4 La Société vise à entretenir une relation ouverte, honnête, durable et mutuellement bénéfique avec les communautés locales des régions dans lesquelles elle opère. Nous consulterons régulièrement et de bonne foi les communautés associées à nos activités sur les questions qui les concernent et prendrons en considération leurs points de vue et préoccupations par le biais de mécanismes dédiés d'engagement des parties prenantes.

## 13 Égalité des chances

13.1 Nous valorisons la diversité de nos employés et nous nous engageons à garantir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Les Personnes Couvertes soumises au présent Code doivent se conformer à la Déclaration sur la diversité et l'inclusion de la Société. Le respect mutuel est requis entre toutes les Personnes Couvertes, indépendamment de l'ascendance, de la race, du genre, des croyances religieuses ou de l'orientation sexuelle d'un individu.

## 14 Santé et sécurité

14.1 La Société accorde une priorité essentielle à la protection des employés et à la garantie d'un environnement de travail sûr pour toutes les activités professionnelles.

14.2 Toutes les Personnes Couvertes sont responsables du maintien d'un lieu de travail sûr en respectant scrupuleusement les règles et les meilleures pratiques en matière de santé et de sécurité. La Société s'engage à maintenir des lieux de travail exempts de risques inutiles et à gérer efficacement les dangers liés à la santé et à la sécurité.

14.3 Afin de protéger la santé et la sécurité de toutes les personnes présentes sur les différents sites de travail de la Société, les drogues illégales et l'alcool sont strictement interdits sur tout site ou projet de la Société. Les Personnes Couvertes doivent se présenter au travail exemptes de toute influence de substances susceptibles de compromettre la sécurité et l'efficacité des activités. La possession d'armes non autorisées est strictement interdite.

14.4 Tout accident, blessure, équipement défectueux, pratique dangereuse ou condition dangereuse doit être immédiatement signalé à un superviseur ou à une personne désignée. Si une Personne Couverte a un doute quant à l'applicabilité ou l'interprétation d'une réglementation particulière en matière de santé ou de sécurité, elle doit en discuter avec un superviseur, qui pourra porter la question devant le Comité de Santé et Sécurité de la Société, si nécessaire.

## 15 Transport et sécurité routière

15.1 Dans le cadre de l'engagement de la Société envers des environnements de travail sûrs, les Personnes Couvertes sont tenues de respecter les règles de conduite sécuritaire, y compris les limites de vitesse établies, lorsqu'elles conduisent des véhicules sur ou en dehors des sites de projets et de travail de la Société. Les Personnes Couvertes conduisant des véhicules de la Société ne sont pas autorisées à transporter des personnes qui ne sont pas également des Personnes Couvertes ou autrement autorisées par la Société, et sont encouragées à éviter de faire des arrêts en cours de route vers ou depuis les sites, sauf pour des raisons directement liées au travail ou en cas d'urgence. De plus, l'utilisation personnelle des véhicules de la Société n'est pas autorisée, sauf si une autorisation préalable écrite a été obtenue.

## 16 Utilisation des services de courriel et d'Internet

16.1 Les systèmes de courriel et les services Internet sont fournis pour aider les Personnes Couvertes à accomplir les tâches qui leur sont assignées. Une utilisation personnelle accessoire et occasionnelle est permise, mais jamais à des fins personnelles lucratives ni pour un objectif inapproprié. Les Personnes Couvertes ne doivent pas accéder, envoyer ou télécharger des informations pouvant être insultantes, offensantes ou diffamatoires envers autrui, notamment des messages à caractère sexuel explicite, des propos ethniques ou raciaux offensants, ou tout autre message pouvant être perçu comme du harcèlement.

16.2 Les messages, y compris les messages vocaux, ainsi que les informations informatiques (y compris l'historique des sites web visités) sont considérés comme la propriété de la Société, et les Personnes Couvertes ne doivent s'attendre à aucune confidentialité ou vie privée à cet égard. Sauf si la loi l'interdit, la Société se réserve le droit d'accéder à ces informations et de les divulguer si nécessaire pour des raisons professionnelles. Les Personnes Couvertes doivent faire preuve de discernement et éviter d'échanger, d'accéder ou de stocker des informations qu'elles ne souhaiteraient pas voir ou entendre par d'autres individus.

16.3 Toute violation de ces politiques peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de la Société.

## 17 Cadeaux et divertissements

17.1 Les cadeaux et divertissements d'affaires sont des courtoisies courantes destinées à promouvoir des relations harmonieuses entre partenaires commerciaux. Ces courtoisies comprennent notamment les repas et boissons, billets pour des événements sportifs ou culturels, rabais non accessibles au public, voyages, hébergements, et autres marchandises ou services. Dans certaines cultures, les cadeaux et divertissements jouent un rôle important dans l'établissement et le maintien de relations d'affaires. Cependant, des problèmes peuvent survenir lorsque ces courtoisies compromettent, ou semblent compromettre, la capacité d'une personne à prendre des décisions d'affaires objectives et équitables. Les mêmes règles s'appliquent aux Personnes Couvertes offrant des cadeaux et divertissements à nos partenaires d'affaires.

17.2 Les Personnes Couvertes doivent éviter d'offrir ou de recevoir tout cadeau, pourboire ou divertissement susceptible d'être perçu comme influençant indûment une relation d'affaires. Conformément à la Politique de la Société relative aux cadeaux, divertissements et hospitalité, des règles plus strictes s'appliquent aux cadeaux et divertissements offerts à des agents publics ou pour leur bénéfice.

17.3 La valeur de tous les cadeaux doit être nominale en termes de fréquence et de montant. Les cadeaux répétitifs, même très petits, peuvent être perçus comme une tentative de créer une obligation envers le donateur et sont donc inappropriés. De même, les divertissements d'affaires doivent être de portée modérée et uniquement destinés à faciliter les objectifs professionnels. Si les Personnes Couvertes éprouvent des difficultés à déterminer si un cadeau ou un divertissement particulier s'inscrit dans les limites d'une pratique commerciale acceptable, elles doivent consulter leurs superviseurs et se demander si le cadeau ou le divertissement est légal, lié aux affaires, modéré et raisonnable, si sa divulgation publique embarrasserait la Société, et s'il existe une pression pour réciproquer ou accorder des faveurs particulières.

17.4 La Société établira un registre des cadeaux et divertissements. Tous les repas d'affaires, cadeaux et divertissements qu'ils soient offerts, acceptés ou refusés doivent être consignés dans ce registre. Le seuil de valeur déclenchant l'enregistrement est défini dans la Politique relative aux cadeaux, divertissements et hospitalité de la Société.

17.5 Conformément à la Politique relative aux cadeaux, divertissements et hospitalité, le Département de Gouvernance et Conformité conservera un registre consolidé des cadeaux et divertissements, effectuera un examen trimestriel de ce registre consolidé et portera toute question ou pratique douteuse à l'attention du Senior Exco.

## 18 Paiements aux agents publics nationaux et étrangers

18.1 Toutes les Personnes Couvertes doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables interdisant les paiements inappropriés ou autres contributions ou avantages aux agents publics nationaux et étrangers (collectivement, les « Lois »).

18.2 Le Code pénal congolais criminalise la plupart des formes de corruption commises par ou envers des agents publics, notamment :

- Offrir ou accorder, directement ou indirectement, à un agent public ou à toute autre personne, des sommes d'argent, tout bien ou tout autre avantage, tel qu'un don, une faveur, une promesse ou un profit, que ce soit pour lui-même ou pour toute autre personne physique ou morale, en vue de l'accomplissement ou de l'omission d'un acte dans l'exercice de ses fonctions ;
- Offrir, donner ou promettre, directement ou indirectement, un avantage indu à toute personne qui gère une organisation du secteur privé ou qui y est employée, quel que soit son poste, afin que cette personne agisse en violation de ses devoirs ou s'abstienne d'agir ;
- Utiliser, dissimuler ou disposer frauduleusement des produits ou biens obtenus à la suite de l'un des actes mentionnés ci-dessus ;
- Recourir à la fraude pour éviter, ou faire éviter à autrui, des obligations fiscales, douanières ou administratives ;
- L'enrichissement illicite (c'est-à-dire une augmentation substantielle du patrimoine d'un agent public ou de toute autre personne, pour laquelle cet agent public ou cette personne ne peut fournir une justification raisonnable au regard de ses revenus légitimes) ; et
- Le trafic d'influence, qui consiste notamment à promettre, offrir ou donner un avantage indu à un agent public ou à toute autre personne afin que cet agent public ou cette personne abuse de son influence réelle ou supposée, dans le but d'obtenir d'une autorité ou administration publique un avantage indu pour l'instigateur initial ou pour toute autre personne.

18.3 Aux fins de ces interdictions, un « agent public » désigne tout fonctionnaire ou tout employé de l'État ou de l'une de ses institutions, y compris les personnes sélectionnées, nommées ou élues pour exercer des activités ou fonctions au nom ou au service de l'État, à n'importe quel niveau hiérarchique. Cette définition est très large et peut inclure des chefs traditionnels recevant des paiements du gouvernement, tels que les chefs de chefferies et de groupements en RDC. Elle peut également inclure les responsables et employés d'entreprises publiques, bien qu'une distinction nuancée doive être faite entre les situations où ces responsables exercent des activités commerciales et celles où ils représentent les intérêts de l'État. Les membres de partis politiques et les personnes politiquement exposées peuvent également être considérés comme faisant partie des « autres personnes ».

18.4 Les agents publics étrangers comprennent les personnes occupant des fonctions législatives, administratives ou judiciaires dans un État étranger ou une subdivision de cet État, les personnes exerçant des fonctions publiques ou administratives pour un État étranger (telles que les employés d'organismes, commissions ou sociétés détenues ou contrôlées par un gouvernement), les responsables et agents d'organisations internationales, les partis politiques étrangers et les candidats à des fonctions publiques.

18.5 Covered Les Personnes Couvertes doivent présumer que tout paiement à un agent public, y compris les soi-disant paiements de facilitation ou le trafic d'influence, est illégal. Elles doivent se conformer à l'interdiction de tels paiements prévus dans la Politique de la Société relative aux cadeaux, divertissements et hospitalité. Les voyages sponsorisés, l'hébergement, les repas et les divertissements impliquant des agents publics de la RDC présentent tous des risques au regard du Code pénal congolais. Toute activité autorisée et effectivement réalisée doit être entièrement et précisément enregistrée dans le registre des cadeaux et divertissements de la Société.

18.6 Toute Personne Couverte ayant des questions sur l'application de cette politique à une situation donnée doit signaler la question sans délai au Département Juridique.

18.7 La violation de l'une quelconque des Lois constitue une infraction pénale, pouvant exposer la Société à d'importantes amendes et autres sanctions, et toute Personne Couverte à des peines d'emprisonnement et/ou des amendes. La violation du présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les violations du présent Code peuvent également constituer des infractions à la loi et entraîner des sanctions civiles ou pénales à l'encontre des Personnes Couvertes, de leurs superviseurs et/ou de la Société.

## **19 Lutte contre la corruption, les pots-de-vin et le blanchiment d'argent**

19.1 Tout acte de corruption ou de pot-de-vin est interdit. Les Personnes Couvertes ont également l'interdiction de participer à des activités de blanchiment d'argent ou d'aider un tiers à y prendre part.

## **20 Approvisionnement responsable**

20.1 Lors de l'acquisition de biens, de services et de main-d'œuvre, la Société encourage et privilégie la prise de décisions éthiques dans ses pratiques d'approvisionnement et s'efforce de promouvoir les principes du travail décent et la protection des droits humains fondamentaux tout au long de la chaîne d'approvisionnement.

20.2 Nous exigeons de nos fournisseurs et contractants qu'ils mènent leurs activités de manière responsable et éthique et nous nous attendons à ce que tous les fournisseurs et contractants de la Société respectent les mêmes politiques et principes que ceux énoncés dans le présent Code.

## **21 Divulgence financière et commerciale et exactitude des dossiers et rapports de la Société**

21.1 L'enregistrement et la communication honnêtes et exactes des informations sont essentiels pour notre capacité à prendre des décisions commerciales responsables et à satisfaire à nos obligations de reporting envers nos parties prenantes. Cela inclut les obligations comptables, financières et de divulgation continue de la Société en vertu des lois, règles et réglementations applicables en matière de gouvernance d'entreprise, de lutte contre la corruption et de valeurs mobilières. Les registres comptables et autres dossiers de la Société servent de base aux rapports destinés à la direction, aux actionnaires, aux créanciers, aux organismes gouvernementaux et à d'autres parties.

21.2 Une divulgation complète, équitable, précise, ponctuelle et compréhensible dans nos rapports et autres documents déposés auprès des autorités de régulation, ou qui leur sont soumis, ainsi que dans nos autres communications publiques, est essentielle pour préserver notre réputation, nous conformer à nos obligations légales et réglementaires et répondre aux attentes de nos actionnaires, investisseurs et parties prenantes au sens large.

21.3 Dans la préparation de ces comptes, rapports, documents et autres communications publiques, les directives suivantes doivent être respectées :

- Tous les dossiers comptables, ainsi que les rapports produits à partir de ces dossiers, doivent être conformes à toutes les lois applicables.
- Tous les dossiers comptables doivent refléter fidèlement et précisément toutes les transactions ou événements auxquels ils se rapportent.
- Tous les dossiers comptables doivent refléter fidèlement et précisément, avec un niveau de détail raisonnable, les actifs, passifs, revenus et dépenses de la Société.
- Aucune transaction ne doit être intentionnellement mal classée en ce qui concerne les comptes, les départements ou les périodes comptables.
- Toutes les transactions doivent être appuyées par une documentation exacte et suffisamment détaillée, et enregistrées dans le compte approprié et dans la période comptable appropriée.
- Aucun dossier ne doit contenir d'entrées fausses ou trompeuses intentionnelles, ni d'omissions

importantes.

- Toutes les informations non financières qui sont rapportées ou divulguées doivent être exactes, crédibles, vérifiables, fiables et pertinentes.
- Aucune information ne doit être dissimulée aux auditeurs internes ou aux auditeurs externes indépendants.
- Le respect du système de contrôles internes de la Société (y compris, sans toutefois s'y limiter, les politiques, procédures et normes applicables) est obligatoire.

21.4 Si une Personne Couvertes a des préoccupations ou des plaintes concernant des questions de comptabilité, d'audit ou de divulgation / de rapport, elle est encouragée à soumettre ces préoccupations par écrit au Directeur Financier ou à utiliser le système confidentiel de signalement (whistleblower) de la Société.

21.5 Les dossiers et communications professionnels deviennent souvent publics dans le cadre d'enquêtes juridiques ou réglementaires, ou à travers les médias. Nous devons éviter les exagérations, les déformations, les incohérences, les remarques désobligeantes, les conclusions juridiques ou la caractérisation inappropriées de personnes ou d'entreprises. Cela s'applique à tous les types de communications, y compris les courriels, les notes informelles ou les mémos internes. Les dossiers doivent être conservés strictement conformément à la politique de conservation des documents de la Société et ne doivent être détruits que lorsqu'une telle destruction est autorisée par ladite politique.

## 22 Signalement de tout comportement illégal ou non éthique

22.1 La Société s'engage fermement à mener ses activités de manière légale et éthique.

22.2 Les Personnes Couvertes sont tenues de signaler rapidement toutes les violations avérées ou suspectées du présent Code, ou des lois et réglementations, en utilisant l'une des méthodes suivantes : à leurs superviseurs respectifs ou de manière confidentielle via le mécanisme de dénonciation (Whistleblowing) mis en place par la Société.

22.3 Les Personnes Couvertes peuvent choisir de rester anonymes lors du signalement de violations possibles ou avérées du présent Code, et tous les rapports resteront confidentiels. Il est inacceptable de déposer un rapport en sachant qu'il est faux.

22.4 La Société interdit toute mesure de représailles contre toute Personne Couverte qui, de bonne foi, signale une violation possible ou connue.

## 23 Procédures de conformité

23.1 Ce Code ne peut pas et n'a pas pour vocation de couvrir toutes les situations auxquelles les Personnes Couvertes peuvent être confrontées. Il peut arriver que des circonstances non explicitement prévues par la politique de l'entreprise se présentent et qu'un jugement doit être porté quant à la conduite appropriée à adopter. Dans ces circonstances, ou si les Personnes Couvertes ont des questions concernant leurs obligations au titre du présent Code, il leur est recommandé d'utiliser leur bon sens et de contacter leurs superviseurs ainsi que le Département Gouvernance et Conformité, lequel pourra consulter le Département Juridique si nécessaire.

23.2 Si les Personnes Couvertes ne respectent pas le présent Code ou les lois, règles ou règlements applicables, elles seront soumises à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les violations du présent Code peuvent également constituer des infractions à la loi et entraîner des sanctions civiles ou pénales pour les Personnes Couvertes et/ou pour la Société.

Type:	Politique
Nom:	Code de conduite professionnelle et d'éthique

## 24 Amendement, modification et dérogations au Code de conduite professionnelle et d'éthique

24.1 Le présent Code sera révisé périodiquement par le Comité des Politiques, ou tout comité délégué, et complété et/ou ajusté de temps à autre selon les besoins pour en assurer l'efficacité optimale.

## 25 Historique des modifications du document

Numéro de révision	Date de la modification	Raison de la modification	Numéro du paragraphe (le cas échéant)
000	2024/03/05	Nouveau document	
001	2026/03/06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme mise à jour</li> <li>Référence modifiée de "Exco" à "Senior Exco"</li> </ul>	Document entier Sections 4, 5 et 17

## 26 Données de contrôle du document

Données de contrôle du document :	
Titre du document:	Code de conduite professionnelle et d'éthique
Numéro du document:	1013-PL-27-006
Révision:	001
Date de la prochaine révision :	2028/03/06
Date de mise en œuvre :	2026/03/06

## 27 Approbation du document

Approbation du document:		
Coordonnées du signataire		Signature
Fonction:	Membre du Comité des Politiques	
Nom:	Directrice Générale, Annebel Oosthuizen	
Fonction:	Membre du Comité des Politiques	
Nom:	Directeur Exécutif, Victor Guanbin Wu	
Fonction:	Président du Comité des Politiques	
Nom:	Exécutif Senior, Finance, Felix Fuxin Yan	
Fonction:	Membre du Comité des Politiques	Tom van den Berg
Nom:	Exécutif Senior, Opérations, Tom van den Berg	
Fonction:	Vice-président du Comité des Politiques	
Nom:	Exécutif, HSE & Durabilité, Dr. Guy Muswil	