

**POLITIQUE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES
DE L'ENTREPRISE LUMA CONGO**

1. Objectif de la politique de conduite des affaires et d'éthique

Le présent Code d'éthique (ci-après "le Code") est un ensemble de normes, de règles, d'instructions et de lignes directrices qui précisent les principes de conduite éthique des personnes employées par LUMA Congo Sarlu, ci-après également dénommé "LUMA".

Chaque employé est tenu de respecter le Code d'éthique, où "les employés" désignent ceux qui sont employés en vertu de contrats de travail ou de contrats civils, les membres du Conseil d'administration, les dirigeants et les membres du personnel de direction, les titulaires de la procuration commerciale, ci-après désignés collectivement par "les employés", et chacun d'entre eux individuellement comme "l'employé".

Chacun de nous est responsable d'opérations éthiques, équitables et légales. En agissant en conformité avec la loi, l'éthique et les réglementations internes applicables à LUMA, nous créons un lieu de travail fondé sur des valeurs de responsabilité sociale.

2. Politique d'emploi et de rémunération

Les employés de LUMA seront traités de manière égale en termes de conditions d'emploi et auront un accès égal à la promotion et aux possibilités d'améliorer leurs qualifications professionnelles.

En élaborant sa politique d'emploi, LUMA respecte l'interdiction du travail des enfants, de la discrimination, du travail forcé, des châtements corporels, des contraintes ou insultes mentales et physiques, du harcèlement moral et sexuel.

Dans le processus de recrutement, seuls les critères basés sur les qualifications et les compétences des candidats seront applicables.

3. Interdiction de la discrimination, du harcèlement et de l'intimidation.

LUMA veillera à offrir aux employés des opportunités égales en termes de travail et de développement de carrière.

Le responsable de chaque département est responsable du traitement des employés (à chaque niveau, étape et dans tous les aspects, de l'embauche, de la formation, du paiement des salaires, de la promotion, de l'attribution des postes, des objectifs, de l'évaluation des progrès jusqu'à la période d'emploi), en fonction de leurs compétences, sans aucune forme de discrimination, en particulier la discrimination fondée sur la race, le sexe, l'âge, la nationalité, la religion et les opinions personnelles.

LUMA exige des employés, en particulier de ceux occupant des postes de direction et responsable de chaque département, le respect des réglementations interdisant toute discrimination fondée sur l'âge, la race, le sexe, l'origine ethnique, la nationalité, la religion, la santé, le handicap, l'état civil, les



préférences sexuelles, les opinions politiques, l'appartenance à un syndicat ou toute autre caractéristique ou intérêt personnel protégé par la loi.

Chez LUMA, il est interdit de :

- discriminer sous quelque forme que ce soit,
- pratiquer le harcèlement moral sous quelque forme que ce soit, en particulier : humilier, insulter, dénigrer et intimider les employés,
- harceler sexuellement sous quelque forme que ce soit, c'est-à-dire par un comportement verbal ou non verbal,
- profiter de sa position professionnelle pour obtenir des avantages personnels ou porter atteinte aux intérêts personnels d'autres employés,
- diffuser des informations fausses, des rumeurs ou des calomnies sur d'autres employés.

Chaque employé est tenu de signaler tous les cas de harcèlement et de discrimination se produisant à LUMA aux membres du personnel de direction. Il est interdit de prendre des mesures de représailles à l'encontre des employés ayant signalé un tel cas. Si LUMA prouve que l'employé qui a signalé l'incident a agi de mauvaise foi, il est possible d'appliquer des mesures disciplinaires prévues par la loi, voire de mettre fin à la relation juridique avec lui.

4. Principes généraux de travail chez LUMA

Le travail chez LUMA est régi par les principes suivants :

- l'employé doit viser une amélioration constante de soi et fournir la meilleure performance possible en tenant compte de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses qualifications, contribuant ainsi aux opérations de LUMA dans leur ensemble ;
- l'employé doit partager ses connaissances et son expérience professionnelle avec les autres employés ;
- l'employé doit veiller à une bonne atmosphère de travail fondée sur la camaraderie, l'éthique et une propriété irréprochable propice à une performance efficace.
- l'employé sur le lieu de travail doit veiller à de bonnes relations de travail interpersonnelles en observant les règles généralement admises de conduite appropriée et de respect des droits et des intérêts personnels des autres employés ;
- l'employé, travaillant en équipe, doit s'efforcer de coopérer en douceur et d'éviter les situations de conflit ;
- les employés ne peuvent être utilisés d'aucune manière par LUMA pour des activités illégales ou contraires aux dispositions des présentes ;
- l'employé doit respecter dûment le nom et la marque LUMA et s'identifier à la politique et à la marque de commerce de LUMA ;
- l'intérêt de LUMA est l'intérêt prépondérant par rapport à l'intérêt particulier de l'employé

5. Attentes des cadres de direction, de la haute direction et des gestionnaires de personnel

Les cadres de direction, les hauts dirigeants et les gestionnaires de personnel sont tenus de définir et de respecter les normes éthiques et de construire des relations sociales basées sur le respect des droits de l'homme et de la dignité. Les cadres de direction sont tenus de donner l'exemple à leurs subordonnés. Les personnes susmentionnées doivent être attentives à tout type de violation de ces



normes et réagir aux irrégularités signalées. On attend également aux cadres de direction qu'ils construisent des relations sociales basées sur la confiance, la sécurité et le professionnalisme.

6. Environnement de travail, santé et sécurité des employés

LUMA respecte et se conforme à la loi régissant la santé et la sécurité au travail, donne aux employés toutes les informations nécessaires sur la santé et la sécurité et oblige les employés à se familiariser avec ces informations par eux-mêmes.

Les employés doivent faire tous les efforts nécessaires pour maintenir un bon environnement de travail, où la dignité de chaque personne est respectée, en particulier en observant l'interdiction de travailler sous l'influence de l'alcool ou de drogues et de fumer dans les zones interdites (sauf à l'extérieur des zones désignées marquées par des pictogrammes).

Les employés sont tenus de signaler toute forme de violation des obligations de santé et de sécurité au travail commises par d'autres employés, ainsi que par LUMA, et d'informer LUMA de chaque accident de travail observé et d'autres événements de cette nature.

7. Utilisation des actifs de LUMA

Les employés utilisent les actifs accessibles de LUMA (y compris, entre autres, les voitures, les téléphones, les ordinateurs, le bureau, les logiciels commerciaux, les équipements informatiques et de mesure spéciaux, etc.) uniquement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions professionnelles, conformément aux règles applicables chez LUMA et spécifiées ici.

Il est interdit d'utiliser les actifs de LUMA de manière illégale ou à des fins personnelles, tant tangibles qu'intangibles.

Chez LUMA, la copie et l'utilisation de matériaux et d'informations constituant la propriété de LUMA sans consentement préalable sont interdites.

8. Principe de non-activité concurrentielle

Chez LUMA, il est interdit de mener, sans le consentement de LUMA, une activité concurrentielle par les employés, en particulier en coopération avec des entreprises concurrentes de l'activité menée par LUMA, c'est-à-dire une activité qui, en conséquence, interfère avec l'intérêt de LUMA (conflit d'intérêts) ou peut potentiellement nuire à LUMA ou constituer une menace pour l'image ou l'intérêt de LUMA.

Chaque employé est tenu de signaler un conflit d'intérêts réel ou potentiel, ainsi que d'informer de leur travail supplémentaire pouvant causer un conflit d'intérêts tout en travaillant pour LUMA.

En particulier, les activités des domaines suivants peuvent être considérées comme violant ce qui précède :

- a. la fourniture de services de conseil ou de consultation à une entité concurrente,
- b. l'exécution de travaux ou l'occupation d'un poste de direction ou d'un poste dans les organes dirigeants d'une entité concurrente,
- c. la détention d'actions dans une entreprise concurrente dans la mesure où cela permet de contrôler une telle entité concurrente,
- d. la prise de décisions ou l'influence de décisions concernant l'établissement d'une coopération avec une partie adverse où l'employé détient des actions ou, où un membre de la famille immédiate de l'employé est embauché ou est propriétaire (co-propriétaire).



Les employés doivent éviter toute situation susceptible de créer un conflit entre leurs intérêts personnels (ou les intérêts de leurs membres de la famille) et les intérêts de LUMA, en particulier ils ne peuvent pas et ne doivent pas permettre une situation conduisant à un conflit entre les intérêts de LUMA et un intérêt privé de l'employé.

En exerçant leurs fonctions professionnelles, chaque employé doit poursuivre l'intérêt de LUMA dont la réalisation doit être l'objectif suprême dans l'exécution de ses fonctions professionnelles.

En poursuivant l'intérêt de LUMA, les employés ne doivent pas être guidés par la réalisation de leur gain financier ou privé.

9. Liaison avec les clients

LUMA traite tous ses clients de manière équitable et impartiale, indépendamment du volume de transactions. L'objectif de LUMA est de fournir des biens aux clients et de leur fournir des services de la plus haute qualité.

Les employés négociant les termes et conditions des accords seront tenus de veiller à ce que toutes les informations, présentations et déclarations données aux clients aient été préalablement vérifiées de manière crédible, fiable et conforme aux intérêts et à la politique de LUMA.

Aucun des employés de LUMA n'a le droit, au nom de LUMA, de faire des déclarations ou de donner des informations sur LUMA sans autorisation préalable accordée par LUMA, sur la base d'une procuration générale ou spécifique.

Les employés de LUMA ne sont pas autorisés à divulguer des informations confidentielles, sensibles et privées concernant les clients à quiconque, sauf si cela est nécessaire ou admissible dans le contrat entre LUMA et le client.

10. Principes concernant les voyages d'affaires, les dépenses et les réunions avec des représentants externes

Chaque employé en voyage d'affaires est tenu d'agir poliment, de prendre soin de la bonne réputation et de l'image de LUMA et de respecter la dignité des partenaires de LUMA représentant différentes cultures, religions ou opinions.

En participant à des voyages d'affaires et en supportant des frais de représentation, y compris ceux liés à des réunions d'affaires externes, les employés agissent de manière responsable, raisonnable, fiable, justifiable et non équivoque, conformément aux principes et à la politique de l'entreprise.

Les employés délégués participant à des voyages d'affaires sont tenus de se comporter de manière à ne pas mettre en danger leur propre sécurité, la sécurité de LUMA ou celle des autres.

Pendant les voyages d'affaires, en particulier les séjours à l'étranger, les employés sont tenus de respecter la loi, la société et la culture locales et de respecter la tradition locale dans les endroits où ils sont délégués. Avant le voyage d'affaires prévu, en particulier dans les pays d'une culture différente, toutes les informations nécessaires sur les menaces potentielles et les principes sociaux et culturels de ce pays doivent être recueillies.

11. Secret professionnel, confidentialité, protection des données personnelles et divulgation d'informations

L'accès aux informations confidentielles et propriétaires relatives aux opérations de LUMA, y compris les informations sur les clients et les fournisseurs, ainsi que les données personnelles des employés et



des parties prenantes, sera donné uniquement aux employés de LUMA dont les postes et les fonctions exigent de travailler sur ces données, de les utiliser, de les traiter et de les divulguer ultérieurement.

L'étendue de l'accès aux informations confidentielles dépendra de la nature du poste de travail et de la portée des fonctions des employés. Chacun des employés à qui des informations confidentielles et propriétaires ont été confiées doit les garder secrètes et les utiliser uniquement aux fins admises par LUMA et la loi. L'autorisation d'accès aux informations sera accordée par LUMA et fera l'objet d'un examen périodique.

Toutes les données personnelles et informations confidentielles seront conservées dans une base de données pertinente, à laquelle seuls les personnes ayant l'autorisation pertinente auront accès.

Les informations confidentielles comprendront notamment :

- informations sur les prix négociés,
- projections financières et autres données financières,
- détails des clients,
- résultats financiers,
- ressources humaines et données personnelles,
- informations sur l'acquisition et la cession d'entreprises,
- détails concernant les commandes,
- stratégies d'opération de LUMA,
- secrets commerciaux,
- savoir-faire développé ou acquis par LUMA,
- informations sur la sécurité des installations et des locaux de LUMA,
- système de protection de LUMA, codes d'accès, mots de passe, sécurité informatique,
- toute autre information non divulguée au public par LUMA.

Si l'employé n'est pas sûr de pouvoir divulguer ou utiliser une information dont il dispose, il devra en discuter avec son superviseur ou une personne du personnel de direction de LUMA.

Les obligations des employés en matière de confidentialité des informations confidentielles demeureront en vigueur même après la résiliation du contrat de travail, conformément à la loi applicable.

12. Prohibition de l'acceptation et de l'offre de gains financiers

En raison de l'exercice des fonctions officielles des employés, il est interdit d'accepter ou de chercher des gains financiers auprès d'autres entreprises ou personnes, y compris les clients et fournisseurs de LUMA.

Les gains financiers comprennent notamment les espèces, les cadeaux, les récompenses, les crédits, les voyages, les emplois ou les services fournis par les clients, les contreparties, les fournisseurs, etc.

L'acceptation d'un gain financier ne peut se produire que dans les cas où l'article a un caractère publicitaire ou promotionnel ou lorsqu'il a peu de valeur, est habituellement remis à l'occasion de manifestations spéciales et n'oblige pas à la réciprocité.

En raison de l'exercice de leurs fonctions officielles, les employés de LUMA ne peuvent pas offrir de gains financiers aux contreparties, clients et autres entités coopérant avec LUMA, si les gains peuvent avoir une influence sur l'établissement de la coopération ou sur les conditions de la coopération entre les entités et LUMA.



En outre, aucun des employés de LUMA ne peut, ni volontairement ni sous pression, promettre ou donner des gains financiers à un fonctionnaire de l'État, notamment des espèces, des cadeaux, des récompenses ou des biens en nature, quel que soit leur quantité ou leur valeur, ni promettre un emploi chez LUMA en échange du règlement de cas ou de la faveur des intérêts de LUMA.

13. Evasion fiscale

L'évasion fiscale est une pratique illégale consistant à prendre des mesures pour frauduleusement ne pas payer ou sous-payer les impôts. Une condamnation pour évasion fiscale peut entraîner des sanctions telles que la confiscation de revenus et l'imposition d'amendes. Tout cas suspecté doit être signalé conformément à notre politique de signalement d'irrégularités.

14. Dispositions finales

Chaque employé, mandataire ou personne ayant des relations d'affaires avec LUMA est tenu de lire et de se conformer à ce Code, ainsi que de s'abstenir de toute mesure qui pourrait nuire à LUMA, compromettre son intégrité, son impartialité et son image.

Ce Code constitue une reconnaissance des normes les plus élevées d'intégrité et de fiabilité dans les relations mutuelles entre les employés et le personnel de direction de LUMA. Chaque employé est responsable du respect de sa conduite conformément aux dispositions du présent Code.

L'employé occupant un poste supérieur ou faisant partie du personnel de direction est responsable du respect de la conduite des employés subalternes conformément aux dispositions du présent Code.

LUMA s'attend à ce que ses employés observent les dispositions du présent Code avec le plus grand soin. Afin de respecter dûment les dispositions du présent Code, chaque employé de LUMA doit:

- Se familiariser pleinement avec les détails des dispositions et des politiques contenues ici,
- Participer aux formations internes et externes pertinentes organisées ou financées par LUMA,
- Agir et se comporter en conformité avec le Code et s'abstenir de toute action susceptible de causer des dommages à LUMA ou de compromettre son intégrité, son impartialité et son image.
- Signaler immédiatement toute violation du Code à son superviseur ou à un membre du personnel de direction,
- Consulter à chaque fois le service juridique et/ou le service des ressources humaines afin d'obtenir des informations sur la construction des dispositions du présent Code.

La violation des instructions et politiques applicables à LUMA peut compromettre l'image, les relations commerciales et la position financière de LUMA.

Si les circonstances le justifient, LUMA peut engager des procédures disciplinaires contre l'employé, civiles ou pénales, et peut utiliser les recours juridiques pertinents auxquels LUMA a droit conformément à la loi applicable.

15. Modification et renonciation

Le conseil d'administration de la société examinera et évaluera cette politique sur une base annuelle pour déterminer son efficacité.



16. Publication de la politique sur le site web

Cette politique sera publiée sur le site Web de la société.

Dernière approbation: 01 décembre, 2022

Gérant



LUMA CONGO SARLU

