



Code d'Éthique

20 juillet 2022



TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE.....	4
INTRODUCTION	5
CODE D'ÉTHIQUE APACHE CONGO RESOURCES LTEE.....	6
LOIS ET RÈGLEMENTS	6
Conformité aux lois et réglementations	6
Pression.....	6
Négociation des titres de la société	6
Compétition juste.....	6
Informations sur les concurrents	6
TRAITER AVEC DES RESPONSABLES PUBLICS OU GOUVERNEMENTAUX	7
Anti-pots-de-vin et anti-corruption	7
Cadeaux, marques d'hospitalité et dépenses	7
Faciliter les paiements	8
ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
La santé et la sécurité au travail.....	8
La protection de l'environnement	8
COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET DIVULGATION	8
Relations avec les médias et divulgation d'informations	8
CONFLIT D'INTÉRÊT.....	9
Divulgation des conflits d'intérêts	9
Activités professionnelles extérieures	9
PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	9
Temps et actifs de la société	9
Courrier électronique et Internet	9
Information confidentielle	10
Des médias sociaux	10



RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉ	11
Emploi et égalité des chances	11
Respect et intégrité de la personne	11
Relations commerciales et professionnelles	11
Relation communautaire	11
DOSSIERS CORPORATIFS	11
Dossiers et rapports	11
CONFORMITÉ	12
Conformité et signalement des employés	12
Enquête et application de la loi	12
Attestation	13
EXAMEN ET SUIVI	13
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE.....	14
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE	15
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE.....	16
(pour Tiers – Particulier)	16
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE	17
(pour Tiers – Entreprise)	17

Code d'éthique

Le cas échéant, Apache Congo Resources Ltée « Apache Congo Resources Ltée » ou

« Société » comprend également les administrateurs de la Société et le terme « employés », ainsi que tout tiers fournissant des biens ou des services à la Société, et le terme « employés », lorsqu'il est utilisé présentes, est, le cas échéant, réputée s'appliquer à ces administrateurs, ainsi qu'à tout tiers fournissant services ou biens à la Société.



SOMMAIRE

Le code d'éthique d'Apache Congo Resources Ltee (le « code ») fournit des lignes directrices de base établissant un comportement éthique attendu de chaque employé de la Société en ce qui concerne l'utilisation du temps et des biens de la Société, protection des informations confidentielles, conflits d'intérêts, transactions sur les titres d'Apache Congo Resources Ltée et autres

Des questions. Chaque administrateur et employé d'Apache Congo Resources Ltee et de ses entités affiliées est soumis au Code et sera invité à signer un formulaire attestant qu'il en comprend le contenu et accepte d'être lié par ses approvisionnements.

En résumé, tous les employés doivent :

- Respecter les lois et règlements applicables partout où la Société exerce ses activités ;
- Travailler en toute sécurité, conformément aux normes réglementaires et autres normes de l'industrie ;
- Traiter tout le monde de manière juste et équitable : clients, fournisseurs, autres employés, parties prenantes de l'entreprise et des tiers traitant avec la Société ;
- S'abstenir de parler publiquement des affaires de la Société, à moins d'y être autorisé ;
- S'abstenir de faire du commerce et de « dénoncer » d'autres informations confidentielles ;
- Respecter le caractère confidentiel des informations auxquelles ils peuvent avoir accès et s'abstenir de le partager, sauf sur la base du besoin de savoir ;
- S'acquittent toujours de leurs fonctions dans le meilleur intérêt de la Société ;
- Éviter les conflits d'intérêts, réels et perçus ;
- Être honnête et agir avec intégrité en s'abstenant strictement d'activités de pots-de-vin ou de corruption ;
- Manipuler les actifs de la Société avec soin et s'abstenir d'utiliser ceux-ci et le temps de la Société à des fins personnelles ;
- Respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances ;
- Respecter le droit de tous les employés à un environnement de travail exempt de discrimination ou de harcèlement de toute sorte ;
- Agir de manière respectueuse et professionnelle avec les autres employés ;
- S'abstenir d'influencer de manière inappropriée le processus politique ;
- Travailler de manière éco-responsable ;
- Respecter les cultures et les droits des communautés où la Société exerce ses activités ;
- S'assurer que toutes les transactions sont traitées honnêtement et enregistrées avec précision ; et- Signaler toute infraction à ce Code



INTRODUCTION

La politique et l'objectif de la Société sont de maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement éthique des affaires.

Un comportement éthique dans l'exercice de ses fonctions revient essentiellement à être honnête et juste dans ses relations avec les autres employés, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les parties prenantes de la Société et le public. Non un dans la Société, du président et chef de la direction à l'employé horaire, est toujours attendu ou autorisé à commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ou à permettre, ordonner ou encourager d'autres personnes à le faire.

La réputation d'intégrité commerciale de la Société est l'un de ses atouts les plus précieux ; il a été atteint et est maintenu grâce aux efforts de ses employés et à leur évitement de toute activité ou intérêt qui pourrait refléter défavorablement à l'image ou à la réputation de la Société, ou à la leur. Chaque transaction de la Société doit pouvoir résister à l'examen du public sans risquer d'embarrasser la Société, ses collaborateurs et ses parties prenantes.

Les lignes directrices et les principes énoncés aux présentes ont été établis par la direction de la Société en tant que code d'éthique à observer par tous les administrateurs et employés de la Société (les « employés »). Elles sont applicables dans toutes les juridictions où la Société exerce ses activités, à moins que les lois de ces juridictions exigent autrement.

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration de la Société et, par conséquent, aucun dirigeant ou employé n'a le pouvoir d'autoriser des exceptions à ses dispositions. Le strict respect du Code est une condition d'emploi et toute violation de celle-ci entraînera des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Alors qu'aucun livret ne peut définir toutes les circonstances qui pourraient être considérées comme inappropriées et qu'aucune liste de choses à faire et à ne pas faire abordera toutes les situations potentielles dans lesquelles les employés peuvent se trouver, le Code ne peut pas être interprété comme un document complet. Par conséquent, on attend avant tout des employés qu'ils utilisent leur bon sens et bon jugement dans l'observation de ce Code.

Chaque employé doit être vigilant pour prévenir la fraude, les pots-de-vin et la corruption. Ainsi, un employé doit-il s'inquiéter de l'application du Code à une action, une situation ou une opération particulière, il ou elle doit rapidement discuter de la question avec son superviseur immédiat. Si l'affaire n'est pas résolue à la suite de cette discussion, l'employé et le superviseur immédiat doivent soulever le problème avec les niveaux supérieurs de gestion ou avec le chef de la direction financière de la Société.



CODE D'ÉTHIQUE

Chaque employé ayant des responsabilités de direction ou de gestion est responsable de communiquer les attentes contenues dans le présent Code à tous les employés sous sa supervision et obtenir leur engagement quant à leur la connaissance et le respect de ce Code dans le formulaire d'engagement ci-joint.

Les politiques adoptées par la Société concernant des sujets spécifiques liés au Code seront distribuées à tous les employés en temps opportun.

LOIS ET RÈGLEMENTS

Conformité aux lois et règlements

Les activités de la Société sont soumises à un nombre important de lois et de réglementations très complexes et changeantes, et ses employés doivent se conformer aux mêmes règles, politiques et directives des autorités réglementaires et des agences gouvernementales partout où elle exerce ses activités. Il est rappelé à chaque employé que la loi prévaut en cas de conflit entre la loi et la tradition ou les pratiques de l'industrie.

Pression

Communication avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative (qu'elle soit fédérale, provinciale, étatique, municipale, locale ou autre niveau) peut être considéré comme du lobbying. Le lobbying est réglementé dans de nombreux pays où la Société fait des affaires. Certaines juridictions exigent que la Société ou ses employés soient officiellement enregistrés avant à s'engager dans de telles activités, et les employés concernés doivent tous se conformer à ces exigences.

Par conséquent, avant de s'engager dans de telles activités, un employé doit communiquer avec le chef de la direction afin de s'assurer que les mesures appropriées sont prises.

Négociation des titres de la société

Les lois et réglementations boursières sont extrêmement strictes quant à l'utilisation et à la sélectivité de la divulgation d'informations qui, si elles étaient rendues publiques, pourraient avoir un impact significatif sur le prix du marché ou valeur des titres de la Société ou affecter la décision de placement de tout investisseur raisonnable.

Il est interdit aux employés d'acheter et de vendre des actions de la Société ou des titres convertibles en Actions de la société lorsqu'elles sont en possession d'informations matérielles non publiques concernant l'entreprise et affaires de la Société, et il leur est également interdit d'informer les autres de ces informations, sauf dans le cours nécessaire des affaires et si l'autre est soumis à une obligation de confidentialité.



Compétition juste

La Société s'engage à respecter les principes de concurrence loyale dans l'achat et la vente de produits et prestations de service. Toutes les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des considérations commerciales normales, telles que qualité, prix, disponibilité, service, réputation et autres facteurs directement liés au produit, service ou le fournisseur. Les clients et les clients potentiels de la Société se verront accorder des droits égaux pour faire des décisions d'achat fondées sur les mêmes conditions concurrentielles.

La Société ne cherchera, n'encouragera ni ne tolérera de faveurs ou d'arrangements spéciaux avec des fournisseurs ou clients qui compromettent ou donnent l'impression de compromettre des relations commerciales loyales et sans entraves. En dessous de

Il n'est en aucun cas acceptable d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir toute forme de pot-de-vin ou d'incitation. De la même manière, la Société doit éviter le fait ou l'apparence d'influencer indûment des relations avec des organisations ou des individus avec lesquels la Société traite dans le cadre de ses activités.

Informations sur les concurrents

De temps à autre, la Société recueille des renseignements sur l'industrie dans laquelle elle exerce ses activités, y compris des informations sur les concurrents. La Société s'engage à recueillir ces informations honnêtement et éthiquement ; aucun employé ne doit utiliser des moyens inappropriés pour obtenir des informations commerciales confidentielles de concurrents.

TRAITER AVEC DES FONCTIONNAIRES PUBLICS OU GOUVERNEMENTAUX

Anti-pots-de-vin et anti-corruption

La Société promeut la tolérance zéro contre les pots-de-vin et la corruption et consacre ces principes fondamentaux dans ses valeurs d'entreprise. De nombreux pays, comme le Canada et les États-Unis, ont adopté des lois criminalisant la corruption de fonctionnaires du gouvernement, comme la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Congo), la Loi sur la corruption à l'étranger

Practices Act (États-Unis) et autres lois locales pertinentes dans les pays où la Société peut exercer ses activités. Les sanctions en cas de violation de ces lois peuvent être sévères et peuvent inclure des amendes individuelles et d'entreprise, ainsi que l'emprisonnement. La Société est déterminée à assurer la conformité aux lois, principes et principes anti-pots-de-vin et anti-corruption.

Tous les employés doivent s'abstenir d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur (ex. : argent, cadeaux, divertissements, emplois, contrats ou avantages de toute nature) ou toute autre forme de paiements indus à un agent public ou gouvernemental dans le but d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage indu et ne participera sciemment à aucune forme d'activité de corruption.



Par exemple, les « agents publics ou gouvernementaux » peuvent inclure, sans s'y limiter :

- une personne qui occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire dans un État étranger ;
- une personne qui exerce des fonctions publiques ou des fonctions pour un État étranger, y compris une personne employée par un conseil, une commission, une société ou un autre organisme ou autorité qui est établi pour accomplir une tâche ou exerce une fonction pour le compte de l'État étranger, ou exerce une telle obligation ou fonction ; ou
- un fonctionnaire ou un agent d'une organisation internationale publique qui est formée par deux ou plusieurs États ou gouvernements, ou par deux ou plusieurs de ces organisations internationales publiques.

Les employés qui ont des questions concernant les exigences ou l'application de ces lois doivent demander conseil du chef de la direction financière de la Société. Dans certains cas, la Société peut être assujettie à enquêtes gouvernementales. Bien que la Société ait pour politique de coopérer pleinement à de telles enquêtes, aucune l'employé doit répondre immédiatement au nom de la Société à toute autorité réglementaire ou gouvernementale à moins qu'il n'ait eu l'occasion de consulter le directeur financier et son superviseur et a reçu des conseils appropriés à cet égard.

Cadeaux, invitations et dépenses

Les employés ne doivent pas, directement ou par l'intermédiaire d'un intermédiaire, offrir ou fournir des cadeaux, invitations ou le remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses à un agent public ou gouvernemental, sauf avec l'approbation préalable du chef de la direction financière ou conformément au Code de la Société. Les employés peuvent payer ou rembourser les frais de repas raisonnables engagés de bonne foi par ou pour le compte d'un agent public ou gouvernemental lié à la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services de la Société ou l'exécution ou l'exécution d'un contrat entre la Société et le gouvernement de l'agent public ou son agence sans l'approbation préalable du directeur financier. Un tel paiement ou remboursement doit à tout moment être conformément au Code de la Société ou à toute autre politique ou directive connexe.

De plus, les employés doivent s'abstenir de donner indirectement quoi que ce soit de valeur (par exemple, à un consultant, agent, intermédiaire, partenaire commercial ou autre tiers) si cet employé a des raisons de croire qu'il sera transmis à un agent public ou à un partenaire commercial privé pour obtenir un avantage indu. En tant que tel, tous les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour :

- S'assurer que les partenaires de la Société, tels que les consultants, les représentants et les agents, comprennent et respectera le Code et plus particulièrement les dispositions relatives à la lutte contre les pots-de-vin et la corruption ;
- Évaluer les qualifications et la réputation des partenaires de la Société (y compris l'utilisation d'un examen de diligence préalable à l'établissement d'une telle relation); et
- Rédiger des ententes et des contrats qui comprennent de telles exigences pour protéger Apache Congo Resources Ltee. La Société procédera à une vérification diligente de ces questions avant toute décision d'investir dans une autre entreprise – qu'il s'agisse d'acquérir une entreprise en tout ou en partie, ou d'établir une coentreprise.



Le directeur financier est responsable de s'assurer que tout cadeau, marque d'hospitalité et/ou remboursement de voyage ou d'autres dépenses finalement fournies à un tiers, y compris un agent public ou gouvernemental, sont entièrement et correctement consignés dans les registres comptables de la Société. Confirmer l'exactitude de cette déclaration

Faciliter les paiements

Toute demande de paiement à effectuer par ou au nom de la Société, pour faciliter ou sécuriser une opération de routine transaction (c.-à-d. obtenir des permis, des licences ou des bons de travail auxquels la Société a déjà droit) sont considéré comme présentant un risque élevé de constituer un pot-de-vin. Par conséquent, la Société interdit les paiements de facilitation.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et la Sécurité au Travail

La Société s'engage à assurer un milieu de travail sain et des conditions de travail sécuritaires, équipements et chantiers pour ses salariés et favoriser leur implication dans la prévention blessures.

Protection de l'Environnement

La Société s'engage à mener ses activités d'une manière qui protège l'environnement, préserve ressources et assure un développement durable. Il cherche en permanence à améliorer son environnement performance, conformément aux lois, réglementations et directives applicables.

Chaque employé doit être attentif aux questions environnementales et a la responsabilité de travailler dans une manière écologiquement responsable.

COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET DIVULGATION

Relations avec les médias et divulgation d'informations

Le Président du Conseil, Président et chef de la Direction et le chef de la Direction Financière sont les seuls porte-parole de la Société. Sauf autorisation du Président et chef de la direction ou du chef Financier, aucun employé ne peut donner son opinion personnelle, divulguer des informations confidentielles ou discuter questions relatives à la Société aux membres des médias d'information et au public en général. Toute demande ou toute demande d'entrevue doit être adressée au président et chef de la direction ou au chef de la direction financière Officier.

Aucune information importante non divulguée liée aux activités de la Société ne peut être communiquée à qui que ce soit. Jusqu'à ce que la divulgation publique de ces informations ait été faite au grand public, sauf à ceux qui ont besoin de connaître lesdites informations dans le cours nécessaire des affaires et sont tenus à une obligation de confidentialité

Si des informations importantes sur la Société qui n'ont pas encore été divulguées au public sont divulguées par inadvertance, les employés au courant d'une telle divulgation doivent communiquer avec le président et chef de la direction, le chef des agents immédiatement afin que la Société puisse prendre rapidement des mesures correctives.



CONFLIT D'INTÉRÊT

Divulgateion des Conflits d'Intérêts

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent agir honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de la société. Les employés doivent éviter les situations impliquant un conflit entre leurs intérêts personnels et intérêts de la Société. Les mesures prises et les décisions prises par tout employé doivent être fondées sur des et objective des faits dans chaque situation, libre de toute influence par des cadeaux, faveurs et autres, qui peut nuire au jugement de l'employé.

L'intégrité et l'efficacité d'un employé sont compromises lorsqu'il ou elle a un tel intérêt dans une transaction, ou dans une partie à une transaction, que soit son devoir général de loyauté sans partage envers le Société ou son jugement indépendant, ou ses décisions ou actions prises au nom de la Société pourraient on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit affectée négativement. Intérêts ou obligations non divulgués dans des entreprises avec lesquelles, ou les biens à l'égard desquels la Société exerce des activités ou envisage de telles transactions, créent au moins la présomption d'un conflit d'intérêts et doit être évitée. Un employé qui peut avoir des conflits ou intérêts potentiellement conflictuels entre ses activités personnelles, professionnelles ou autres activités extérieures et toute entreprise l'intérêt de la Société dans toute transaction dont il sait qu'elle est envisagée par la Société, doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation relative au sujet particulier et en informer son supérieur immédiat de l'affaire et de son conflit (ou conflit potentiel). Les employés peuvent être confrontés à une variété de situations qui représentent des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société s'attend à ce que tous les employés soient sensibles à de telles possibilités et de consulter leur superviseur immédiat ou le directeur financier lorsque des situations ambiguës surviennent.

Activités Professionnelles Extérieures

Participation ou emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait réduire l'obligation générale d'un employé de Loyauté sans partage envers la Société, ou nuire à son indépendance de jugement, ainsi qu'à ses décisions ou actions prises au nom de la Société, doivent être évitées. Aucun conflit ne doit exister entre le privé les intérêts des employés et leurs fonctions officielles. Veiller à ce que les employés accordent toute leur attention à leur travail et leur entière loyauté envers la Société, les employés sont découragés d'exercer un emploi rémunéré

À l'extérieur de la Société sans l'autorisation écrite expresse de leur superviseur immédiat et, en tout cas, il est strictement interdit d'exercer une activité salariée qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de

Société l'employé doit également obtenir le consentement de son supérieur immédiat pour toute activités (telles que, par exemple, le service dans des associations professionnelles et dans des conseils d'administration) qui en découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou qui nécessiteraient du temps ou de l'énergie pendant le travail journée.



PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Temps et Actifs de la Société

Les employés doivent utiliser les actifs et les ressources de la Société uniquement aux fins pour lesquelles ils sont destinés : toute utilisation personnelle ou autre doit être évitée. Chaque employé a l'obligation de protéger les actifs et de faire preuve de prudence dans l'utilisation de l'équipement et des véhicules de la Société. Chaque employé doit utiliser le temps de la Société uniquement aux fins de la Société et non à des fins personnelles. Tout gaspillage, mauvaise utilisation, la destruction ou le vol de la propriété de la Société ou toute activité inappropriée ou illégale doit être portée à l'attention de gestion.

Les employés qui cessent d'être à l'emploi de la Société doivent remettre tous les objets, documents ou données appartenant à la Société tels que le matériel informatique et les logiciels, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres manuels, etc. et doit se conformer aux lignes directrices et aux politiques de la Société à cet égard.

Courriel et Internet

Les systèmes de courrier électronique et Internet sont fournis pour un usage professionnel. L'utilisation des e-mails n'est pas entièrement sécurisée et peut être susceptible d'être intercepté et crée un enregistrement permanent. Tout e-mail envoyé peut être imprimé par le destinataire et transmis par le destinataire à d'autres, et est probablement conservé sur l'ordinateur de l'entreprise pendant une période substantielle de temps. Par conséquent, les employés doivent faire preuve du même soin, de la prudence et de la même étiquette lors de l'envoi d'un message électronique comme ils le feraient dans des communications commerciales écrites normales.

En ce qui concerne la connexion Internet de la Société, il est interdit de télécharger des données non professionnelles ou inapproprié pour un usage professionnel.

Information confidentielle

Les informations confidentielles relatives aux activités de la Société constituent un actif très important de la Société et doivent être traités en conséquence.

Au cours de leur emploi, les employés peuvent avoir accès et avoir connaissance des informations confidentielles, dans la mesure où ces informations sont nécessaires ou au moins utiles pour assurer le bon l'exercice de leurs fonctions. Les informations confidentielles comprennent, mais sans s'y limiter, les informations qui ne sont pas rendues publiques divulgués sur les activités de la Société, les acquisitions de propriétés projetées, l'exploration, le forage et d'autres résultats techniques, méthodes ou techniques minières, production, découvertes, informations relatives au passé, au présent et les clients et fournisseurs potentiels, les coentreprises, les données financières, les techniques de marketing, les stratégies et les plans d'affaires et les renseignements personnels concernant les employés de la Société.

Les employés doivent préserver la confidentialité de ces informations et ne doivent à aucun moment, pendant et après leur emploi au sein de la Société, divulguer à quiconque (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société)

Les informations confidentielles de la Société, sauf sur la base du besoin de savoir dans le cours normal des affaires.



De plus, les employés ne doivent pas utiliser ces informations pour leur profit personnel ou celui de quiconque. Les employés doivent retourner à la Société ces informations confidentielles à la demande de la Société et, dans tous les cas, immédiatement après leur cessation d'emploi.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement aux informations confidentielles de la Société, mais également aux informations reçus par la Société de tiers en vertu d'une obligation de confidentialité.

Des médias sociaux

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société doivent faire preuve de prudence et de discernement lorsqu'ils en utilisant les médias sociaux. Il est important que nous ne donnions pas la fausse impression qu'ils sont individuellement parler au nom d'Apache Congo Resources Ltee lors de l'utilisation des médias sociaux, à moins qu'ils ne soient expressément autorisés à le faire.

Les médias sociaux désignent les outils externes en ligne utilisés pour partager en permanence toute évolution concernant les activités de la Société. Les outils de médias sociaux incluent, mais ne sont pas limités à : des sites de réseautage professionnels (par exemple, LinkedIn), des sites de réseaux sociaux (par exemple, Facebook, Tumblr), des sites Web de partage de vidéos et de photos (par exemple, YouTube), sites de microblogging (par exemple, Twitter), sites Web et blogs personnels, forums et forums de discussion (par exemple, Groupes Yahoo!, Groupes Google, Yelp

RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉ

Emploi et égalité des chances

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail stimulant dans lequel la capacité et performances sont reconnues, exemptes de toute forme de discrimination contraire à la loi et de discrimination sur la base de relations personnelles. Ainsi, chaque employé exerçant des responsabilités de leadership doit traiter tous les autres employés de manière juste et équitable et ne doit permettre aucune relation personnelle avec un autre employé sous sa supervision compromettent ce principe.

La Société permet l'emploi de personnes liées, mais dans tous les cas, la procédure suivie doit être équitables et les situations impliquant un conflit ou un conflit potentiel entre les intérêts personnels de tout employé et les intérêts de la Société doivent être évités. Les relations suivantes entre un employé et la personne à qui il rend compte peut donner lieu à des violations de ce principe et doit être évitée ou, si elles existent, être portées à la connaissance du responsable local de l'équipe dirigeante qui, le cas échéant, recommander des conditions précises : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou un petit-enfant, un conjoint de tel enfant ou petit-enfant, un frère, une sœur, un beau-père, une belle-mère ou tout employé dans le parent direct-enfant la lignée d'un autre lorsqu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel en raison de la relation et les postes occupés par les salariés.

Respect et Intégrité de la Personne

La Société s'engage à encourager le respect des personnes, leur intégrité et leur dignité en veillant à ce que l'environnement de travail et les relations entre les employés soient exempts de discrimination ou harcèlement. Toute personne qui s'estime victime de harcèlement peut s'adresser directement au Directeur Financier. La question sera traitée avec discrétion et diligence et conformément aux procédures appropriées.



Relations commerciales et professionnelles

Les employés doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté et le respect des personnes et des organisations en vue d'établir des relations d'emploi et d'affaires durables et équitables. Les employés doivent notamment encourager le respect d'autrui ainsi que la coopération et le professionnalisme entre collègues.

Relations communautaires

La Société s'engage à mener ses activités de manière responsable avec les communautés dans les régions où elle opère, et à contribuer positivement au bien-être et au développement desdites communautés. Tous l'employé doit refléter cet engagement dans ses actes quotidiens et respecter les différentes cultures et les la dignité et les droits des individus dans tous les pays où la Société exerce ses activités.

DOSSIERS D'ENTREPRISE

Dossiers et rapports

Les registres de la Société servent de moyen et de preuve de la gestion des affaires de la Société, mesure du respect par la Société de ses obligations envers les actionnaires, les employés, les fournisseurs et autres, et de la conformité de la Société aux exigences fiscales, financières et autres en matière de déclaration. Directeurs, dirigeants, actionnaires et autres parties prenantes de la Société ne peuvent pas prendre de décisions éclairées sur Société si ses registres et informations commerciales contiennent des erreurs matérielles, des omissions, des falsifications ou déclarations trompeuses.

La Société s'engage à maintenir des procédures et des contrôles comptables et d'audit adéquats pour veiller à ce que les états financiers présentent fidèlement, dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière et les résultats des opérations de la Société conformément aux exigences des lois applicables et des Normes d'Information Financière

Tous les employés impliqués dans la collecte, la rédaction, la collecte, le traitement ou l'enregistrement de ces informations sont responsables de son intégrité et doivent s'assurer, au mieux de leurs capacités, que toutes les entrées, livres, registres et comptes de la Société reflètent fidèlement et fidèlement les opérations et transactions de la Société. Les documents et registres comptables, financiers et juridiques de la Société ne doivent pas être détruits sans l'autorisation accord préalable du directeur financier.

Chaque employé doit être vigilant pour prévenir la fraude et la malhonnêteté et signaler immédiatement à son superviseur toute preuve d'acte répréhensible. Pas de politique de la Banque mondiale

CONFORMITÉ

Conformité des employés et rapports

Tous les dirigeants et gestionnaires à tous les niveaux doivent maintenir une politique de « porte ouverte » concernant les questions d'affaires conduite en ce qui concerne le présent Code et son applicabilité. Les employés doivent être encouragés à poser de telles questions à l'égard d'une situation particulière, aussi petite ou insignifiante puisse-t-elle paraître. Chaque employé est encouragé à être attentif à toute activité liée au travail qui pourrait être interprétée comme une violation du Code, doit porter la question à l'attention de son



supérieur immédiat ou d'un (autre) agent de la Société, le cas échéant, et devrait prendre des mesures correctives, si possible, pour remédier à la situation et/ou prévenir la répétition de l'infraction.

Si un employé n'est pas certain qu'une activité dans laquelle il se livre ou une activité dont il est témoin pourrait être interprétée comme une violation du Code, il doit en discuter avec son supérieur immédiat ou un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas.

Lorsqu'une politique d'entreprise prévoit des procédures de plainte spécifiques, ces procédures seront applicables en cas de violation de la politique. Autrement, un employé qui a connaissance qu'une violation de ce Code a été commise ou sera commise doit porter l'affaire à l'attention de son supérieur immédiat et, si cela n'est pas appropriée ou si le problème n'a pas été corrigé par le supérieur immédiat, au supérieur hiérarchique superviseur du superviseur immédiat de l'employé et ainsi de suite, en gravissant l'échelle de l'entreprise, aussi longtemps que la violation n'a pas été corrigée et, le cas échéant, aussi élevée que le président et chef de la direction, approprié. Si un employé a des raisons de croire que cette voie n'est pas appropriée, il peut porter l'affaire à tout dirigeant de la Société, le cas échéant.

Les représailles contre tout employé qui signale honnêtement une préoccupation concernant une conduite illégale ou contraire à l'éthique ne seront pas être tolérées. Les personnes impliquées dans une conduite illégale ou contraire à l'éthique peuvent être sanctionnées même si elles l'ont signalé. Il est inacceptable de déposer un rapport en sachant qu'il est faux.

Enquête et application

Si un membre de la direction reçoit des rapports sur une violation du Code, il doit procéder à cette enquête, informer le président et chef de la direction de la Société, le chef de la direction financière, et le chef du département ou de la division compétent(e) de cette enquête et de son résultat, et prend toutes autres mesures qu'il juge nécessaires pour déterminer si une violation a effectivement eu lieu et doit recommander des mesures correctives appropriées et, le cas échéant, des mesures disciplinaires (y compris la cessation d'emploi) au président et chef de la direction d'Apache Congo Resources Ltee, le cas échéant. Tout employé qui retient les informations au cours d'une enquête concernant une éventuelle violation du Code sont sujettes à mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Certification

Chaque employé, administrateur, dirigeant et employé actuel et nouveau devra attester de sa connaissance et respect du présent Code dans le formulaire d'engagement ci-joint. Par la suite, chaque administrateur, dirigeant et l'employé, tel que déterminé par la direction et à l'exclusion des tiers, sera tenu de réitérer annuellement son engagement dans le formulaire de renouvellement ci-joint. Tout administrateur, dirigeant et employé qui est tenu de le faire certifier et refuse de le faire ne peut prétendre par la suite qu'il n'a pas pris connaissance des dispositions du Code.

EXAMEN ET SUIVI

Le comité de régie d'entreprise examine périodiquement le présent code, s'il le juge approprié, et propose changements recommandés au conseil d'administration.

Le conseil d'administration, directement ou par l'intermédiaire de son comité de régie d'entreprise, surveillera la conformité aux ce code.



ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE

(Pour les employés actuels et nouveaux)

Je, soussigné, reconnais avoir reçu et lu une copie du Code d'éthique des employés d'Apache Congo Resources Ltee et de ses entités affiliées (le « Code »), et je m'engage par la présente à respecter ses dispositions, promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et prendre toutes les mesures nécessaires démarches pour assurer son application dans mon milieu de travail.

Je conviens en outre que j'ai la responsabilité de parler à mon superviseur immédiat ou à un (autre)

Signé à _____, ce _____ jour de _____ 20__

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)



ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉTHIQUE D'APACHE CONGO RESOURCES LTEE

(Formulaire de renouvellement)

Je, soussigné, reconnais avoir reçu et lu une copie du Code d'éthique des employés d'Apache Congo Resources Ltee et de ses entités affiliées (le « Code »), et je m'engage par la présente à respecter ses dispositions, promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et prendre toutes les mesures nécessaires démarches pour assurer son application dans mon milieu de travail.

Je confirme que depuis la date de mon précédent engagement à respecter le Code, je m'y suis conformé et ce :

Je n'ai été informé d'aucune violation du Code ; ou

Je n'ai été informé d'aucune violation du Code autre que les violations énumérées dans le calendrier ci-joint

Je conviens en outre que j'ai la responsabilité de parler à mon superviseur immédiat ou à un (autre) officier du Corporation, si j'ai des inquiétudes au sujet d'une éventuelle violation, par quiconque, du Code.

Date

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

Signature de l'employé

Location



ENGAGEMENT A RESPECTER APACHE CONGO RESOURCES LTEE

CODE D'ÉTHIQUE

(POUR TIERS – INDIVIDUEL)

Je, soussigné, reconnais avoir reçu et lu une copie du Code d'éthique des employés de, et des tiers fournissant des services et des biens à, Apache Congo Resources Ltee et ses entités affiliées (la « Code »), et je m'engage à en respecter les dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application dans mon milieu de travail.

Je conviens en outre que j'ai la responsabilité de parler à un dirigeant d'Apache Congo Resources Ltee, si j'ai toute préoccupation concernant une éventuelle violation, par quiconque, du Code.

Date

Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)

Signature de la personne

Location



ENGAGEMENT A RESPECTER APACHE CONGO RESOURCES LTEE

CODE D'ÉTHIQUE

(POUR TIERS - ENTREPRISE)

_____ reconnaît par la présente avoir reçu et lu une copie du Code d'éthique des employés d'Apache Congo Resources Ltée et des tiers fournissant des services et des biens à Apache Congo Resources Ltee et ses entités affiliées (le « Code »), et accepte par la présente de se conformer à ses dispositions, promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer son application dans son environnement de travail.

_____ accepte en outre qu'il a la responsabilité de parler à un officier Apache Congo Resources Ltee, si elle avait des inquiétudes au sujet d'une violation possible, par quiconque, du Code.

Date

Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie)

Signature par une personne dûment autorisée de l'Entreprise

Signé à _____, ce _____ jour de _____, 20__.

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)