



**POLITIQUE SUR LA
DÉNONCIATION - RDC**

JANVIER 2014

FERONIA INC
(la « Corporation » ou « Société »)

Application

La présente Politique sur la dénonciation (la « **Politique** ») s'applique à Feronia Inc. et à chacune de ses filiales (collectivement la « **Corporation** » ou « **Société** ») en République démocratique du Congo.

Définition

La dénonciation survient lorsque l'employé sait ou soupçonne que des actes répréhensibles sont commis au sein de l'organisation et alerte l'employeur en conséquence.

Faire un rapport

Si un employé sait ou soupçonne que des actes répréhensibles sont commis au sein de la Corporation, il doit en parler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

Si l'employé ne peut pas aller vers son supérieur hiérarchique, par exemple, s'il a des raisons de croire que celui-ci est impliqué dans tout acte répréhensible quel qu'il soit, l'employé doit contacter l'Agent de conformité ou communiquer ses préoccupations par écrit à whistleblower@feronia.com.

Situations possibles

Bien que la liste ne soit pas exhaustive, vous trouverez ci-après des exemples de situations dans lesquelles il conviendrait qu'un employé signale un acte répréhensible.

- Une violation de la Politique anti-corruption de la Corporation.
- Une violation du Code de déontologie de Feronia.
- Une violation ou violation potentielle de la politique ou réglementation relative à la santé et à la sécurité.
- Des irrégularités financières.
- Le harcèlement d'un collègue, client ou autre personne.
- Dégradation de l'environnement.
- La perpétration d'un délit.

Action menée par la Corporation

Tout responsable ou représentant de la Corporation qui est informé par un employé d'un éventuel acte répréhensible doit prévenir l'Agent de conformité dont il dépend.

L'Agent de conformité interviendra immédiatement au nom de la Corporation pour enquêter sur la situation.

L'employé ayant signalé l'acte répréhensible sera informé de toute enquête menée. L'employé sera également informé de l'issue de ladite enquête. Il n'est peut-être pas

approprié de partager les détails de la mesure prise avec ledit employé mais il sera informé qu'une action a été mise en œuvre.

Alerter des organismes extérieurs au sujet d'un acte répréhensible potentiel

Un employé doit toujours, en premier lieu, parler d'un éventuel acte répréhensible à un dirigeant de la Corporation ou à l'Agent de conformité. Si l'employé n'est pas satisfait de la réponse qu'on lui a fournie, il peut contacter un organisme externe adéquat afin de lui exposer ses préoccupations.

Pour cela, l'employé doit :

- Avoir de bonnes raisons de croire que l'allégation est basée sur des faits exacts.
- Ne pas tirer de gain personnel de l'allégation.
- Effectuer la divulgation auprès d'un organisme externe pertinent et approprié.

Contacteur les médias

Les médias ne constituent pas un organisme externe pertinent. Les employés ne doivent pas contacter les médias concernant des allégations concernant la Société.

Protection contre le préjudice

La Corporation prendra des mesures raisonnables pour protéger un employé vis-à-vis de toute allégation avancée.

Les employés doivent cependant suivre la procédure prévue dans la présente politique. Lorsque la procédure ne sera pas suivie, la protection contre le préjudice ne s'appliquera pas.

Le fait de formuler des allégations ou de divulguer des informations de façon inappropriée (par exemple, contacter les médias ou faire des allégations malveillantes) peut entraîner une sanction disciplinaire à l'encontre de l'employé.

Communications sur la Politique

La Corporation communiquera de façon proactive avec la direction et les employés pour garantir qu'ils connaissent leurs responsabilités en vertu de la présente Politique et qu'ils soient habilités à l'appliquer par le biais des cours, formations et supports nécessaires.

Révision et rapport

L'Agent de conformité du Groupe surveillera, révisera la présente Politique et transmettra un rapport au moins une fois par an au Conseil d'administration de Peroma concernant i) l'efficacité de la présente Politique, ii) le respect de la présente Politique par les employés de la Corporation, iii) les mesures prises par la Corporation pour appliquer la présente Politique.

Contact

Agent de conformité du Groupe/Royaume-Uni : Sherree Schaefer, Directeur des ressources humaines

RDC Agent de conformité : Evariste Lubaki, Responsable du personnel RDC

[Email: whistleblower@feronia.com](mailto:whistleblower@feronia.com)