



Code de Conduite

浙江华友钴业股份有限公司
ZHEJIANG HUAYOU COBALT COMPANY LIMITED

Message du Président

Lorsque nous regardons le parcours parcouru par Huayou, depuis un petit ruisseau qui converge pour former un fleuve impétueux, je réfléchis souvent : qu'est-ce qui nous a permis de traverser les cycles, qu'est-ce qui nous distingue dans la concurrence mondiale, et qu'est-ce qui nous relie étroitement pour former une véritable communauté ?

La réponse est : elle puise ses sources dans l'intention initiale que nous avons respectée depuis le début de notre entreprise, et se concrétise dans les valeurs que nous avons toujours défendues.

Le « Code de Conduite de Huayou » n'est pas seulement un ensemble de règles et de règlements, il est le reflet de l'âme de Huayou, le fruit de notre sagesse collective et de nos principes, une « lettre familiale » et un « engagement » adressés à chaque membre de Huayou.

Le Code est la pierre angulaire de notre « établissement de l'entreprise sur l'intégrité ». Créer une entreprise est difficile, seule la confiance permet de s'établir. De la première commande à la disposition mondiale, chaque promesse que nous faisons à nos clients, partenaires et société pèse lourd. Ce Code consiste à transformer le caractère intangible de « l'intégrité » en actions concrètes que nous pouvons suivre dans notre travail quotidien. Il exige que les membres de Huayou, où qu'ils soient et en tout temps, adhèrent à l'éthique commerciale, agissent avec droiture et honnêteté.

Le Code est le navigateur de notre « innovation pour aller loin ». Nous évoluons dans une industrie en évolution rapide, l'innovation est notre ligne de vie. Mais les véritables grandes innovations doivent naviguer sur la bonne voie. Le Code nous trace des limites claires, garantissant que chaque percée technologique, chaque innovation commerciale, est menée de manière conforme et responsable, et sert l'objectif noble du développement durable.

Le Code est la responsabilité de notre « sens des responsabilités ». Le rêve de Huayou ne se limite jamais au succès commercial. Nous avons la responsabilité de promouvoir la transition vers les énergies vertes et de créer un monde meilleur. Ce Code consiste à internaliser cette grande responsabilité sociale en une conscience

comportementale pour chaque employé. Le Code relie un avenir propre, concerne l’empreinte environnementale et l’harmonie sociale.

Collègues, les règles écrites sont froides, mais ce qui leur donne vie, c’est chaque membre de Huayou intègre et honnête. Je souhaite ardemment que chacun ne laisse pas le « Code de Conduite » prendre la poussière sur une étagère, mais le garde toujours à l’esprit et le mette en pratique. Lorsque nous sommes confrontés à des décisions complexes, le Code doit nous offrir un jugement clair ; lorsque nous sommes confrontés à des tentations, le Code doit nous donner le courage de rester fermes sur nos principes.

Engageons-nous ensemble : non seulement à être des respectueux du Code, mais aussi à être les héritiers des valeurs de Huayou.

Je crois que lorsque tous les membres de Huayou pourront s’y mirer et montrer l’exemple, nous gagnerons la confiance et le respect les plus profonds des parties prenantes mondiales.

Président : Chen Xuehua

Table des matières

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	6
II. EXPLOITATION INTÈGRE ET CONFORME	7
1. Conformité des Produits	7
2. Concurrence Loyale	7
3. Conformité Commerciale	8
4. Anti-Corruption et Anti-Corruption	9
5. Cadeaux et Invitations	10
6. Lutte contre le Blanchiment d'Argent	11
7. Conformité Fiscale et Financière	12
8. Enregistrements Vrais et Exactes	13
III. PROTECTION DES DROITS DES EMPLOYÉS	14
1. Emploi et Travail	14
2. Non-Discrimination	15
3. Approvisionnement Responsable	16
4. Sécurité de l'Information	17
5. Protection des Informations Personnelles	18
6. Santé et Sécurité au Travail	19
IV. PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	21
1. Conflits d'Intérêts	21
2. Protection des Actifs	22
3. Divulgence d'Informations et Gestion des Informations Privilégiées	23
4. Protection de la Propriété Intellectuelle et des Secrets Commerciaux	24
V. DÉVELOPPEMENT DURABLE	25
1. Développement Communautaire	25
2. Protection de l'Environnement	26
3. Vert et Bas Carbone	27
VI. MESURES DE SOUTIEN	28
1. Consultation en Conformité	28
2. Signalement des Violations	28

Valeurs de Huayou

Intégrité Innovation Responsabilité Apprentissage Passion

Les membres de Huayou doivent viser à devenir des artisans de la cause de Huayou, avec l'esprit de s'améliorer constamment et de poursuivre l'excellence comme noyau, et l'intégrité, l'innovation, la responsabilité et l'apprentissage comme critères de valeur.

Intégrité

L'intégrité est le fondement de l'entreprise, la conduite commune et immuable des membres de Huayou. Nous traitons les gens avec sincérité, établissons l'entreprise sur la confiance, pour réaliser un Huayou centenaire.

Nous devons toujours considérer l'intégrité comme une exigence morale fondamentale pour nous-mêmes, et comme un perfectionnement éternel de notre caractère. Honnêteté et intégrité, rechercher la vérité à partir des faits. Tenir ses promesses, les paroles doivent être suivies d'effets, les actions doivent être fructueuses. Intégrité et autodiscipline, les bénéfices proviennent d'une seule source.

Innovation

L'innovation est la voie de l'excellence, la clé pour que l'entreprise Huayou ne cesse de se développer et de mener le développement. Saisir l'innovation, c'est saisir le développement ; planifier l'innovation, c'est planifier l'avenir. Nous adhérons à une pensée d'innovation et de pionnier, une conscience d'optimisation constante et un esprit d'amélioration continue, pour forger l'avantage durable de Huayou.

Nous devons nous baser sur une innovation globale, et toujours préserver une conscience de l'innovation. Oser briser les conventions, promouvoir l'esprit d'innovation. Oser être le premier sous le ciel, donner pleine mesure à la créativité. Être ouvert et inclusif, intégrer la sagesse, créer de nouvelles valeurs. Seul celui qui innove avance, seul celui qui innove est fort, seul celui qui innove vainc, l'innovation est la force motrice inépuisable du développement de Huayou.

Responsabilité

La responsabilité est la source de l'accomplissement, le prérequis pour que Huayou forge une équipe de haute qualité et gagne le respect de la société. Ce n'est qu'en assumant nos responsabilités que nous pouvons réaliser des choses, et ce n'est qu'en réalisant des choses que nous pouvons concrétiser l'idéal de l'entreprise Huayou.

Nous devons faire preuve d'un esprit professionnel, d'une attitude dévouée, persévérante et rigoureuse, pour aimer le travail que l'on fait, s'y consacrer, s'y spécialiser et s'y perfectionner. Oser s'attaquer aux os durs, oser franchir les obstacles difficiles, être visible en temps normal, capable de se lever dans les moments clés, et de se sacrifier dans les situations

critiques. Vraiment oser être responsable, avoir le courage d’assumer, et être compétent dans l’action.

Apprentissage

L’apprentissage est le fondement de la pérennité, un moyen efficace de s’améliorer constamment et de renforcer la vitalité de l’organisation. Ce n’est qu’en apprenant constamment que nous pouvons évoluer avec notre temps et nous dépasser. Ce n’est qu’en comptant sur l’apprentissage que Huayou peut gagner l’avenir.

Nous devons embrasser le changement avec une attitude ouverte, s’adapter au changement. Avec un état d’esprit de « coupe vide », accepter humblement les opinions différentes. Autoréflexion, autocritique, se dépasser et se perfectionner constamment. Apprendre au travail, s’améliorer en résumant, grandir en poste, pour rencontrer une meilleure version de soi-même à l’avenir.

Passion

La passion est essentielle à l’élan vers l’avant, une qualité indispensable des membres de Huayou, la source de motivation de l’équipe. Seul une passion inlassable permet de franchir les obstacles, de faire face aux difficultés, d’avancer courageusement et de ne jamais s’arrêter. Seul une passion débordante pour la cause peut pousser l’entreprise Huayou à toujours atteindre de nouveaux sommets.

Nous devons continuellement stimuler notre potentiel, libérer une personnalité déterminée. S’impliquer pleinement, se donner pleinement, maintenir un état d’activation constant. Relever activement de nouveaux défis, créer constamment de nouvelles performances, avec un fort sens de l’entreprise, pousser le développement de Huayou vers de nouvelles hauteurs, obtenir de nouveaux succès, embrasser un nouvel avenir !

I. Objet et Champ d'Application

Le présent « Code de Conduite de Huayou » (ci-après dénommé « le présent Code ») s'applique à tous les administrateurs, commissaires aux comptes, dirigeants, employés et conseillers de Zhejiang Huayou Cobalt Co., Ltd. et de ses filiales, succursales, bureaux et autres entités contrôlées dans le monde entier (collectivement désignées par la « Société » ou « Huayou »), y compris tous les employés à temps plein, à temps partiel, temporaires, consultants ou détachés (collectivement désignés par les « Employés »). Il s'applique également aux tiers autres que les employés qui représentent la Société pour traiter des affaires de la Société. Nous préconisons et attendons également que nos clients, fournisseurs et autres partenaires adhèrent à des valeurs et normes d'éthique commerciale similaires.

Le présent Code énonce la position fondamentale et les exigences de la Société en matière d'éthique commerciale, de valeurs et de normes de conduite, visant à fournir des orientations claires aux employés dans leur travail quotidien et leurs décisions commerciales, et à nous aider à toujours faire les bons jugements et actions dans un environnement complexe et changeant.

Le présent Code définit non seulement la culture d'entreprise que nous souhaitons créer - avec l'intégrité comme valeur fondamentale, mais nous aide également à identifier et à faire face à des situations pouvant impliquer des risques éthiques, des problèmes juridiques ou des écarts par rapport au système, pour nous guider à faire des choix conformes aux valeurs de l'entreprise.

Pour soutenir la mise en œuvre du présent Code, la Société a également élaboré une série de politiques, procédures opérationnelles et règles d'application connexes (collectivement désignées par les « Règles d'Application »). Tous les employés doivent les comprendre et les respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

II. Exploitation Intègre et Conforme

1. Conformité des Produits

Code de la Société

Portant la mission de « Créer de la valeur pour les clients, mener le développement de l'industrie » et l'idée de gestion « Centré sur le client, créer de la valeur pour le client », nous nous engageons toujours à rechercher la conquête du marché par des produits de haute qualité. Nous respectons strictement les lois et règlements applicables relatifs à la qualité et à la sécurité des produits, garantissant que les produits fabriqués répondent aux normes obligatoires, aux normes de l'industrie et aux exigences contractuelles. Nous encourageons l'innovation technologique et l'amélioration des processus, optimisant continuellement les produits pour créer de la valeur pour les clients et la société.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Suivre activement et suivre les réglementations nationales et internationales relatives à la sécurité des produits, garantir que les certifications des produits sont complètes ;
- (2) Contrôler strictement la qualité des matières premières achetées, s'assurer que les matières premières répondent aux normes applicables et aux exigences de qualité de la Société ;
- (3) Dans le processus de production, exécuter strictement toutes les exigences et spécifications des processus, garantir que la qualité des produits est stable et contrôlée ;
- (4) En cas de plainte ou de retour d'information concernant la qualité et la sécurité d'un produit, mener immédiatement une enquête et prendre les mesures de traitement appropriées.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un employé dans un atelier, lors du chargement des matières premières, vous constatez que les matières premières contiennent beaucoup d'impuretés et peuvent ne pas répondre aux normes. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez immédiatement arrêter l'opération de chargement en cours, isoler les matières premières suspectes, les étiqueter avec une identification « En attente d'inspection ». Prendre des photos de l'apparence des matières premières (devant inclure l'étiquette du lot), tenir des registres, et signaler immédiatement au supérieur direct.

2. Concurrence Loyale

Code de la Société

L'économie de marché et la concurrence loyale favorisent l'innovation, améliorent l'efficacité économique, et protègent les intérêts des consommateurs et l'intérêt public. Nous respectons le principe de concurrence loyale, respectons strictement les lois et règlements applicables sur la concurrence et les pratiques anticoncurrentielles, et maintenons un ordre de marché sain et ordonné.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Ne pas conclure d'accords formels ou informels ou de consensus avec des concurrents pour fixer, modifier, contrôler ou influencer les prix, se répartir les marchés ou les clients, limiter la capacité de production ou entreprendre toute autre action entravant la concurrence loyale ;
- (2) Ne pas échanger ou discuter d'informations sensibles relatives à la concurrence avec des concurrents, y compris, sans s'y limiter, les informations sur les prix, les informations relatives à la production et aux ventes, les informations sur les fournisseurs et les clients, les situations d'appels d'offres et les plans de marché futurs.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un commercial de la Société. Un jour, vous êtes ajouté à un groupe WeChat dans lequel se trouvent de nombreux responsables commerciaux de concurrents du secteur. Le responsable commercial de la Société concurrente B propose que, étant donné la baisse récente du prix du marché pour un certain produit, les membres du groupe devraient convenir ensemble d'un prix de vente minimum et ne pas vendre en dessous de ce prix. D'autres commerciaux répondent positivement. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez immédiatement exprimer votre refus dans le groupe, et quitter le groupe, sauvegarder une capture d'écran de votre refus et de votre départ (pouvant servir de preuve de non-participation à des pratiques monopolistiques ultérieurement). Après avoir quitté le groupe, informer en temps utile le Département Juridique et lui envoyer la capture d'écran pour archivage.

3. Conformité Commerciale

Code de la Société

En tant qu'entreprise opérant au niveau mondial, nous respectons strictement les lois et règlements applicables en matière de contrôle des exportations et de sanctions économiques dans les pays/régions concernés. Les lois et règlements relatifs au contrôle des exportations et aux sanctions économiques réglementent l'exportation, la réexportation, les activités d'exportation réputée de biens spécifiques (y compris les

produits, services, technologies, logiciels, etc.), ainsi que les activités commerciales impliquant des parties, utilisations finales ou régions spécifiques.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Comprendre et respecter les lois et règlements applicables en matière de contrôle des exportations et de sanctions économiques (y compris les mesures de contrainte associées) et les politiques internes, les processus opérationnels ;
- (2) S'assurer que les activités concernées n'impliquent pas de régions sous sanctions, de parties restreintes ou d'utilisations restreintes ;
- (3) Vérifier le statut des biens obtenus et destinés à l'exportation au regard des lois et règlements applicables en matière de contrôle des exportations, et obtenir les licences requises si la loi l'exige.

Exemple :

Scénario : Vous êtes responsable commercial de la Société. Un client vous passe une commande importante, mais refuse de fournir des informations sur l'utilisation finale du produit. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez immédiatement mener une enquête pour lever tout doute avant de pouvoir poursuivre la transaction. Si vous ne pouvez pas mener seul l'enquête sur ces « signaux d'alarme », vous pouvez contacter le Département Juridique pour assistance.

4. Anti-Corruption et Anti-Corruption

Code de la Société

Les actes de corruption et de pots-de-vin nuisent gravement à l'environnement de marché de concurrence loyale. Nous avons une politique de tolérance zéro envers toute forme de corruption et de pots-de-vin. Nous interdisons à la fois les actes de corruption envers les agents publics et les actes de versement ou d'acceptation de pots-de-vin ou de corruption envers des entités privées (telles que les clients, les fournisseurs, etc.). Nous adhérons à la norme de construction des équipes de cadres « quatre affaires » : vouloir agir, pouvoir agir, mener les affaires à bien, et agir avec intégrité, ne pas verser de pots-de-vin ni en accepter.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Ne pas, afin d'obtenir (ou être perçu comme cherchant à obtenir) des opportunités commerciales ou des avantages concurrentiels injustes ou tout autre avantage indu, offrir, promettre, donner un pot-de-vin ou tout autre avantage injuste (y compris, sans s'y limiter, espèces, cadeaux, actions, divertissements excessifs, etc.) à un agent public, une entité privée ou un individu ;

- (2) Ne pas fournir directement ou par l'intermédiaire d'un tiers un pot-de-vin ou tout avantage indu, les tiers incluant, sans s'y limiter, les fournisseurs, les sous-traitants, les conseillers, les intermédiaires ou tout autre tiers susceptible d'agir au nom de la Société ;
- (3) Ne pas solliciter ou accepter toute forme de pot-de-vin ou d'avantage indu, ne pas utiliser son autorité pour obtenir des avantages indus pour soi-même ou pour un tiers ;
- (4) Participer régulièrement aux formations anti-corruption, signer l'« Engagement d'Intégrité de Huayou » ;
- (5) Signaler en temps utile toute potentielle corruption ou acte de corruption.

Exemple :

Scénario : Lors de négociations commerciales avec un client, un employé de ce dernier vous réclame implicitement un avantage, laissant entendre que l'affaire pourrait avancer rapidement en échange. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez immédiatement refuser, indiquer clairement que la Société n'obtient pas d'opportunités commerciales en offrant des avantages. Si vous avez besoin d'aide pour gérer cette situation, veuillez contacter le Département d'Audit et de Contrôle.

5. Cadeaux et Invitations

Code de la Société

Nous interdisons strictement tout comportement qui pourrait influencer l'indépendance des décisions commerciales par des cadeaux ou des invitations. Tout cadeau offert ou accepté, toute invitation doit être raisonnable, approprié(e) et avoir un objectif commercial légitime. Il ne doit pas influencer, ou sembler influencer, les décisions commerciales de toute personne en affaires avec la Société ou de l'employé lui-même. Tous les cadeaux et invitations proposés à l'offre ou à l'acceptation doivent être justifiés par une légitimité commerciale et faire l'objet d'une déclaration et d'un enregistrement préalables. Les employés qui offrent ou acceptent des cadeaux ou des invitations en violation des règles peuvent faire face à des mesures disciplinaires et à des poursuites conformément à la loi.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Ne pas offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations sans légitimité commerciale (par exemple pour obtenir ou conserver des affaires ou pour obtenir un avantage indu) ;
- (2) Tous les cadeaux et invitations liés aux affaires doivent être préalablement approuvés avant leur exécution ;

(3) Coopérer avec l'audit interne.

Exemple :

Scénario : Sur le site de réception d'un projet, vous recevez de la part d'un partenaire une boîte de chocolats importés d'une valeur de 2000 RMB. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez refuser fermement et informer de la politique de notre Société ; si le refus est impossible, informer clairement le partenaire que le cadeau doit être remis à la Société conformément aux règles, rester courtois mais ferme dans votre position ; dans le délai imparti, soumettre le processus d'approbation pour la remise du cadeau, remplir les informations sur le cadeau, télécharger une photo du cadeau non ouvert, et le soumettre pour approbation au supérieur direct et au département administratif chargé de l'accueil ; une fois approuvé, vérifier conjointement le cadeau avec le garde-magasin et confirmer par signature, en s'assurant que l'ensemble du processus est tracé.

6. Lutte contre le Blanchiment d'Argent

Code de la Société

Le blanchiment d'argent est l'acte de dissimuler ou de convertir la source, la nature ou la propriété des produits d'activités illégales (« fonds illicites »). Son essence est le processus de légalisation des fonds illicites. Les activités de blanchiment d'argent facilitent la dissimulation et le transfert des gains illicites pour les criminels, favorisant les activités criminelles telles que la corruption, la contrebande, la fraude, le trafic de drogue, le terrorisme, etc., et ont de graves préjudices sociaux. Nous accordons une grande importance à la conformité en matière de lutte contre le blanchiment d'argent, respectons toutes les lois et réglementations applicables en la matière, nationales et internationales, ne participons à aucune activité de blanchiment d'argent et ne tolérons aucune forme de blanchiment d'argent. Nous ne coopérons qu'avec des partenaires commerciaux qui respectent les lois et règlements et dont les sources de fonds sont légales.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Faire tous les efforts raisonnables pour connaître et vérifier l'identité des clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux ;
- (2) Rester vigilant, prêter attention aux signaux d'alarme ou comportements suspects dans les liens de paiement, y compris, sans s'y limiter :
 - ① Les fonds ne correspondent pas au contexte commercial ou à la justification du paiement, en particulier lorsque l'entité émettrice/bénéficiaire du paiement ne correspond pas à l'entité réelle de la transaction ;

② Paiement dans une monnaie autre que celle indiquée sur la facture commerciale ou dans le contrat ;

③ Toute transaction suspecte utilisant des espèces ou des équivalents de trésorerie ;

④ Paiements vers ou provenant d'autres organisations ou individus sans relation commerciale évidente.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un employé des finances de la Société et vous traitez un paiement dans le cadre d'un contrat d'achat. Le bénéficiaire convenu dans le contrat est la filiale locale en République Démocratique du Congo du fournisseur A. Lors de la demande de paiement, le fournisseur A propose soudainement qu'une société B étrangère, qui n'apparaît pas dans le contrat, reçoive le paiement à la place de la filiale convenue. Selon le fournisseur A, la société B est sa « société affiliée », enregistrée aux Îles Marshall. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez refuser de modifier le bénéficiaire, à moins qu'une due diligence ne soit effectuée sur la société B, confirmant l'existence d'une relation commerciale réelle avec la société A, la légalité de la source des fonds et la satisfaction des autres exigences internes concernant le changement de bénéficiaire.

7. Conformité Fiscale et Financière

Code de la Société

Nous respectons strictement les lois et règlements fiscaux et financiers des pays ou régions applicables. Nous préparons les états financiers conformément aux lois et règlements comptables applicables et aux normes comptables, effectuons des audits internes et externes réguliers pour garantir l'exactitude et la conformité des états financiers. Nous nous acquittons des obligations de déclaration fiscale, de paiement des impôts et de retenue à la source conformément à la loi, et payons les impôts de bonne foi. Nous conservons de manière appropriée les archives comptables, garantissant leur authenticité, intégrité, utilisabilité et sécurité. Nous coopérons activement avec les inspections des autorités de régulation fiscale et financière et les assistons dans leur travail de supervision.

En tant qu'employés, nous devons :

(1) Éliminer toute forme de fraude financière, d'évasion fiscale, etc., et garantir la véracité et l'exactitude des données financières ;

(2) Effectuer les paiements externes, les avances financières et les remboursements strictement selon les procédures définies par la Société ;

- (3) Respecter strictement les règles de gestion et d'utilisation des factures, obtenir et émettre des factures conformément à la loi ;
- (4) Ne pas inventer ou déclarer de faux frais, ni effectuer de remboursements frauduleux via l'achat, l'émission de fausses factures ou d'autres documents pour détourner des fonds de la Société ;
- (5) Conserver de manière appropriée les archives comptables et les documents commerciaux connexes.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un employé des finances. Lors de la vérification d'une facture de vente, vous constatez que le nom, le numéro de taxe, etc., sont erronés. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez vérifier la nature du problème, communiquer en temps utile avec le service commercial pour déterminer s'il s'agit d'une erreur d'information du client ou d'une erreur opérationnelle interne. Pour les factures erronées déjà émises, elles doivent être annulées en temps utile ou une facture en négatif doit être émise, et une facture conforme doit être réémise. Pour les factures non conformes aux réglementations fiscales, le personnel financier doit éviter de les utiliser pour constater des revenus ou déclarer des taxes, afin de prévenir les risques fiscaux.

8. Enregistrements Vrais et Exactes

Code de la Société

Des enregistrements vrais et exactes sont le fondement de l'exploitation conforme de la Société, et sont également essentiels pour préserver sa réputation, protéger les intérêts des actionnaires et respecter les exigences légales et réglementaires. Les enregistrements de la Société comprennent, sans s'y limiter, les données comptables et financières, les feuilles de paie, les cartes de pointage, les bons de commande et les commandes clients, les procès-verbaux de réunion, les courriels, les dossiers de performance, les fichiers de données électroniques et tous les autres enregistrements conservés dans le cadre du déroulement normal des activités. Nous devons veiller à ce que les enregistrements de la Société soient complets, exacts et fiables à tous égards significatifs. En particulier, nous devons veiller à ce que les enregistrements financiers reflètent fidèlement et avec exactitude les actifs, les passifs, les revenus et les dépenses de la Société, reflétant ainsi véritablement ses activités commerciales.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Rendre compte ou refléter les activités opérationnelles réelles de manière véridique, exacte et complète, ne pas inventer, falsifier ou dissimuler aucune

information, et l'enregistrer en temps utile dans un délai raisonnable, en garantissant son actualité ;

(2) Effectuer les enregistrements conformément aux normes comptables applicables et aux politiques financières de la Société, en garantissant des comptes clairs et exacts ;

(3) Enregistrer fidèlement les activités commerciales, les contrats, les accords, les informations clients, etc., en garantissant que toutes les décisions et opérations commerciales sont documentées ;

(4) Conformément aux lois et règlements applicables et aux politiques de la Société, garantir que les états financiers, les annonces de résultats et autres informations divulgués ou publiés sont vrais, exacts, complets et conformes ;

(5) Conserver de manière appropriée les données électroniques, les courriels, les journaux système, etc., en garantissant leur authenticité et leur traçabilité, et en empêchant leur falsification ou leur perte ;

(6) Garantir la sécurité et la confidentialité des enregistrements de la Société ; les enregistrements ne doivent être consultables que par le personnel autorisé correspondant.

Exemple :

Scénario : Vous n'êtes pas responsable de la préparation des états financiers de la Société, mais ceux-ci présentent des écarts en raison d'erreurs dans les données financières que vous avez enregistrées. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez signaler en temps utile l'erreur au département financier de votre Société et au responsable hiérarchique, corriger l'erreur promptement, et enregistrer et fournir les données financières de manière véridique et exacte.

III. Protection des Droits des Employés

1. Emploi et Travail

Code de la Société

Le respect et la protection des droits de l'homme sont au cœur de la responsabilité sociale de l'entreprise et la pierre angulaire de la réalisation d'un développement durable. Nous suivons strictement les normes internationalement reconnues en matière de droits de l'homme et de travail, respectons les lois et règlements applicables en matière d'emploi des pays/régions, interdisons fermement toute forme de travail forcé, éliminons l'emploi d'enfants, nous opposons à toute forme de discrimination et protégeons les droits et intérêts légitimes de tous les employés en matière de rémunération, de congés, de formation professionnelle, etc.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Comprendre activement et respecter les politiques de la Société relatives aux droits de l'homme et aux droits des travailleurs ;
- (2) Ne pas participer à, ni tolérer, aucune forme d'insulte verbale, de harcèlement sexuel ou de violence psychologique.

Exemple :

Scénario : Vous êtes membre du département de gestion des fournisseurs. Lors d'un audit d'un fournisseur de services de nettoyage externalisé, vous découvrez que certains nettoyeurs de cette entreprise sont nettement jeunes et que leur niveau de salaire est nettement inférieur au salaire minimum local. Cependant, un collègue suggère que ce fournisseur étant peu cher, il devrait être priorisé. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devriez proposer de suspendre d'abord le processus de collaboration, expliquer que collaborer avec un tel fournisseur pourrait violer la politique de la Société sur « l'élimination du travail des enfants », et demander à cette entreprise externalisée de soumettre des preuves d'emploi légales et conformes, afin de mettre en œuvre la politique de conformité en matière de travail de la Société.

2. Non-Discrimination

Code de la Société

Nous nous opposons à toute forme de discrimination. Nous garantissons que tous les employés jouissent de droits égaux en matière de recrutement, de promotion, de formation et de développement des opportunités, sans traitement inégal en raison de la race, la couleur, le sexe, l'âge, la religion, la nationalité, la condition physique, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou toute autre caractéristique. Nous préconisons activement la diversité et cultivons continuellement un environnement de travail qui valorise l'inclusion, le respect et la collaboration.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Apprendre activement et reconnaître les préjugés implicites, éviter consciemment les paroles et actes discriminatoires involontaires dans le travail quotidien ;
- (2) Dans des scénarios tels que les promotions ou les affectations de projets, recommander équitablement des collègues de différents horizons, garantissant la diversité et l'égalité des chances ;
- (3) Face aux malentendus dus aux différences culturelles, communiquer avec patience et respect, éviter les réactions émotionnelles et les accusations ;
- (4) Face à un comportement discriminatoire, intervenir poliment et fournir une orientation positive.

Exemple :

Scénario : Lors d'une réunion d'équipe de routine, un collègue de nature réservée propose une suggestion différente de l'opinion majoritaire, qui est immédiatement ignorée voire moquée par d'autres membres, refroidissant l'atmosphère. En tant que membre de l'équipe, que devriez-vous faire ?

Action : Vous pouvez, pendant ou après la réunion, exprimer activement l'importance que vous accordez à cette suggestion, encourager une discussion plus approfondie sur sa faisabilité et rappeler à l'équipe de respecter les voix diverses. En créant une atmosphère inclusive, renforcer le sentiment de participation et de sécurité de chaque membre, et stimuler l'innovation et l'esprit de collaboration.

3. Approvisionnement Responsable

Code de la Société

Nous adhérons au principe de mener des transactions commerciales avec des fournisseurs légaux et conformes, et nous efforçons d'améliorer et de promouvoir la gestion durable de la chaîne d'approvisionnement. Nous nous engageons à effectuer des vérifications de conformité des fournisseurs, évitant fermement d'établir des relations de coopération avec des fournisseurs utilisant le travail des enfants, le travail forcé ou présentant des risques majeurs pour la sécurité.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Transmettre activement nos concepts ESG et de développement durable aux fournisseurs, exiger et les encourager à s'y conformer ;
- (2) Pendant la période de coopération, suivre continuellement la performance de conformité des fournisseurs. Si un comportement présumé non conforme est détecté, le signaler immédiatement via les canaux désignés par la Société ;
- (3) Coopérer avec la Société pour geler, éliminer ou exiger la correction des fournisseurs non conformes, garantissant la sécurité et la durabilité de la chaîne d'approvisionnement ;
- (4) Suivre les pratiques d'approvisionnement responsable de la Société et soumettre activement des suggestions constructives d'amélioration, des avis professionnels ou des recours en matière de conformité, afin de promouvoir la transparence et l'amélioration continue de la chaîne d'approvisionnement.

Exemple :

Scénario : Vous êtes responsable des achats de matières premières et recevez une demande de coopération d'un nouveau fournisseur de minerai de nickel en Indonésie, qui affirme être totalement conforme et sans problème de travail des enfants ou de travail forcé. Que devriez-vous faire ?

Action : Conformément à la « Procédure de Gestion du Devoir de Diligence de la Chaîne d'Approvisionnement en Minerais » de la Société, vous devez collecter les informations sur la mine auprès de ce fournisseur, y compris, sans s'y limiter, le permis d'exploitation minière, le certificat d'origine, le certificat d'enregistrement commercial, etc., et remplir le questionnaire « Connaissez-Votre Partenaire » (KYC), mener une identification pour savoir si la chaîne d'approvisionnement implique des « Zones à Impact de Conflit et à Haut Risque » (CAHRAs), effectuer des recherches via Internet et d'autres moyens, identifier toute information ou rapport négatif sur le fournisseur, évaluer s'il présente des risques de catégorie I, de catégorie II, et s'il existe des violations des lois et règlements, conventions internationales ou normes sectorielles applicables, afin de déterminer s'il répond aux exigences de coopération de la politique d'approvisionnement responsable de la Société.

4. Sécurité de l'Information

Code de la Société

Nous sommes pleinement conscients de l'importance de la sécurité de l'information pour l'entreprise. Par conséquent, nous respectons strictement les lois et règlements applicables, investissons continuellement des efforts pour améliorer les moyens techniques et les systèmes de gestion afin de garantir l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie (collecte, stockage, utilisation, traitement, transmission, fourniture, divulgation, suppression).

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) N'accéder qu'aux données dans le cadre des autorisations accordées. Il est interdit de consulter, télécharger, enregistrer, photographier, enregistrer l'écran/faire des captures d'écran, transférer ou d'une autre manière utiliser des données au-delà du champ d'autorisation ;
- (2) Utiliser des mots de passe forts pour les équipements de la Société (y compris les ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, téléphones portables et autres équipements de bureau électroniques fournis par la Société), les changer régulièrement, ne pas les partager et empêcher leur divulgation ;
- (3) Lors de l'impression de documents confidentiels, attendre à l'imprimante et les récupérer immédiatement après l'impression pour éviter de les laisser sur place ;
- (4) Interdire de cliquer sur des liens suspects ou de télécharger des pièces jointes de source inconnue, se prémunir contre les virus et les cyberattaques. En cas de doute sur la sécurité d'un lien web ou d'un canal de téléchargement, confirmer avec le Centre d'Information ;
- (5) Ne pas utiliser le réseau et les ordinateurs de la Société pour des jeux de loisirs sans rapport avec le travail ;

- (6) Si une divulgation présumée d'informations ou une vulnérabilité système est découverte, la signaler immédiatement au Centre d'Information et coopérer avec l'enquête ultérieure.

Exemple :

Scénario : Un jour, vous recevez un e-mail intitulé « Avantages sociaux des employés » concernant le remplissage d'informations pour recevoir un cadeau. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez vérifier si l'adresse e-mail est une adresse e-mail d'entreprise. Certains e-mails de hameçonnage utilisent des noms de domaine similaires à celui de l'entreprise, il faut donc les examiner attentivement et distinguer les différences subtiles dans le nom de domaine de l'e-mail. Simultanément, vous devez rester vigilant et vérifier soigneusement toute exigence de remplir des informations personnelles, de cliquer sur des liens ou de télécharger des pièces jointes.

5. Protection des Informations Personnelles

Code de la Société

Nous considérons toujours la protection des informations personnelles comme une responsabilité importante de l'entreprise, respectons strictement les lois et règlements applicables et garantissons que toutes les activités de collecte, de stockage, d'utilisation et autres activités de traitement des informations personnelles sont légales et conformes. Nous adhérons aux principes d'équité, de transparence et de prudence, prenons des mesures techniques et managériales strictes pour empêcher la perte, l'endommagement, la divulgation, l'utilisation abusive ou le traitement non autorisé des informations personnelles, et protégeons les droits relatifs aux informations personnelles des clients, fournisseurs, employés, candidats et autres personnes concernées par les partenaires.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) La collecte, le stockage et autres activités de traitement des informations personnelles doivent strictement respecter le principe de nécessité minimale, garantir que seules les informations personnelles minimales nécessaires à la réalisation de l'objectif commercial sont collectées, adopter les méthodes ayant le moindre impact sur les droits et intérêts des personnes lors du traitement des informations personnelles, et garantir que la durée de conservation des informations personnelles ne dépasse pas le temps minimum nécessaire à la réalisation de l'objectif de traitement ;
- (2) L'utilisation des informations personnelles est strictement limitée à l'usage prévu. Il est interdit de partager ou de divulguer sans autorisation des informations

personnelles à des tiers. Les « tiers » incluent à la fois les clients externes, les fournisseurs et autres partenaires/non-partenaires, ainsi que les sociétés affiliées et autres départements de la Société ;

- (3) Garantir l'exactitude et l'intégrité des informations personnelles, les mettre à jour en temps utile, éviter d'utiliser des données périmées ou erronées ;
- (4) Appliquer des mesures de protection plus strictes pour les informations personnelles sensibles, empêchant leur divulgation, utilisation abusive ou accès non autorisé ;
- (5) Si une demande d'exercice des droits légaux concernant leurs informations personnelles est reçue de la part des personnes concernées (comme le droit à l'effacement, le droit de rectification, etc.), la signaler immédiatement au Département Juridique.

Exemple :

Scénario : Vous devez envoyer une feuille de calcul électronique contenant des informations personnelles d'employés (telles que numéro de carte d'identité, coordonnées, etc.) à d'autres départements ou collègues de la Société pour soutenir des processus de travail ou projets connexes. Que devriez-vous faire ?

Action :

- (1) Vérifier les autorisations du destinataire : Avant l'envoi, s'assurer que le département et le personnel destinataires ont l'autorisation d'accéder à ce type d'informations personnelles, garantissant que le partage d'informations est conforme à la politique de la Société et aux exigences de conformité ;
- (2) Principe de minimisation des informations : N'envoyer que les informations personnelles strictement nécessaires à l'accomplissement du travail, éviter de fournir des informations superflues ou très sensibles ;
- (3) Protection par chiffrement : Protéger la feuille de calcul électronique par un mot de passe ou une technologie de chiffrement pour empêcher l'accès non autorisé au fichier ;
- (4) Transmission sécurisée : En priorité, envoyer via la boîte mail sécurisée approuvée par la Société ou la plateforme interne de partage de fichiers, éviter d'utiliser des boîtes mails publiques ou des canaux de transmission non sécurisés ;
- (5) Contrôle d'accès : Définir les autorisations d'accès au fichier, limitant la visualisation ou l'édition au personnel autorisé uniquement, empêchant la visualisation, le téléchargement ou le transfert par des personnes non autorisées.

6. Santé et Sécurité au Travail

Code de la Société

Nous prônons et mettons en œuvre le concept de sécurité et environnement « La sécurité et la protection de l'environnement passent avant tout », et plaçons toujours la santé et la sécurité au travail des employés en première priorité. Nous croyons fermement que la santé et la sécurité de chaque employé sont non seulement la pierre angulaire du développement de l'entreprise, mais aussi la garantie de l'harmonie sociale et du bonheur familial. Par conséquent, nous nous engageons à créer un environnement de travail sûr, sain et confortable, garantissant que chaque employé peut pleinement exploiter ses talents dans un environnement sans risque, réalisant une intégration parfaite entre les objectifs personnels et ceux de l'entreprise.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Respecter strictement toutes les lois et règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail des pays et régions, garantissant que tous les travaux sont légaux et conformes ;
- (2) Participer régulièrement aux formations à la sécurité organisées par la Société, améliorer la conscience individuelle de la sécurité et la capacité de traitement des urgences ;
- (3) Pendant le processus de travail, porter et utiliser correctement tous les équipements de protection fournis par la Société, tels que casques de sécurité, lunettes de protection, bouchons d'oreille, etc. ;
- (4) Maintenir la zone de travail propre et ordonnée, nettoyer les débris en temps utile pour prévenir les accidents ;
- (5) Signaler immédiatement tout danger pour la sécurité ou comportement non sécurisé au superviseur ou au département de gestion de la sécurité ;
- (6) Participer activement à tous les types d'exercices d'urgence organisés par la Société, se familiariser avec les procédures d'urgence et améliorer la capacité à faire face aux incidents.

Exemple :

Scénario :

Lorsque vous travaillez dans l'atelier de production, vous découvrez que le dispositif de protection d'une machine est endommagé, présentant un danger pour la sécurité. Que devriez-vous faire ?

Action :

- (1) Arrêter immédiatement l'opération : Découvrir que le dispositif de protection de la machine est endommagé, arrêter immédiatement d'utiliser cette machine, garantir sa propre sécurité et celle des autres ;

- (2) Signaler au superviseur : Signaler en temps utile le danger pour la sécurité de la machine au superviseur, expliquer la situation spécifique, comme le degré d'endommagement, les risques potentiels, etc. ;
- (3) Placer une signalisation d'avertissement : Placer une signalisation d'avertissement visible autour de la machine pour empêcher toute mauvaise manipulation par d'autres personnes ;
- (4) Assister la réparation : Avant l'arrivée du personnel de maintenance professionnel, aider à maintenir l'ordre sur place, garantissant que les travaux de maintenance peuvent se dérouler sans encombre.

IV. Protection des Actifs de la Société

1. Conflits d'Intérêts

Code de la Société

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un employé sont susceptibles d'influencer indûment les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts survient lorsque les actions ou les intérêts d'un employé rendent difficile pour lui d'exécuter le travail ou les fonctions qui lui sont confiés par la Société de manière objective, impartiale et efficace. Dans l'exercice de nos fonctions, nous devons maintenir une position objective et impartiale, éviter toute situation susceptible d'affecter notre jugement professionnel ou de nuire aux intérêts de la Société.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Éviter tout conflit d'intérêts personnel susceptible d'affecter l'impartialité dans l'exercice des fonctions ou de nuire aux intérêts de la Société (comme des relations économiques avec des fournisseurs, des clients), ne pas utiliser sa position pour avantager des parties liées ;
- (2) Tout conflit d'intérêts potentiel découvert doit être immédiatement déclaré au Département d'Audit et de Contrôle. Les transactions concernées nécessitent une approbation et doivent être enregistrées fidèlement ;
- (3) S'assurer qu'aucune action entreprise n'interfère ou ne soit susceptible d'interférer avec la capacité de l'employé à prendre des décisions objectives et impartiales au nom de la Société.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un acheteur et vous découvrez qu'un de vos proches occupe un poste de cadre chez un fournisseur. Que devriez-vous faire ?

Action : Vous devez immédiatement soumettre le « Formulaire de Déclaration d'Informations sur les Conflits d'Intérêts Potentiels des Employés » au Département d'Audit et de Contrôle, expliquant la relation familiale et les informations sur le

fournisseur ; demander à être exclu des processus d'évaluation des achats, de négociation et d'approbation de contrat liés à ce fournisseur ; fournir les documents justificatifs nécessaires et accepter la vérification indépendante de la conformité des activités par la Société.

2. Protection des Actifs

Code de la Société

Nous protégeons les actifs de la Société et veillons à ce qu'ils soient utilisés uniquement à des fins commerciales légitimes. Les actifs que nous désignons comprennent les actifs corporels et les actifs incorporels, ces derniers incluant les secrets commerciaux, les brevets, les marques, les droits d'auteur ou les données d'ingénierie scientifique et technologique, les bases de données, les informations clients, les informations salariales et toute donnée ou rapport financier non publié, etc. Nous protégeons nos actifs contre le vol, la perte, les dommages, l'utilisation abusive et l'accès non autorisé.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Protéger tous les actifs de la Société (qu'ils soient corporels ou incorporels) et garantir leur utilisation uniquement à des fins commerciales légitimes ;
- (2) Utiliser correctement les équipements de la Société et les utiliser conformément à leur usage prévu. Toute forme d'usage personnel est strictement interdite ;
- (3) Rester constamment vigilant contre le vol, la perte, l'endommagement, l'utilisation abusive et l'accès non autorisé aux équipements de la Société ;
- (4) Prendre des mesures de confidentialité strictes pour les comptes, mots de passe et informations des systèmes métier ;
- (5) Ne pas utiliser à des fins personnelles, abuser, détourner ou disposer sans autorisation des actifs de la Société ;
- (6) Prendre des mesures de prudence raisonnables pour empêcher le vol, l'endommagement ou l'utilisation abusive des actifs de la Société, et signaler en temps utile toute situation avérée ou suspectée.

Exemple :

Scénario : La Société a récemment mis au rebut plusieurs ordinateurs. Vous savez que la Société prévoit de les traiter comme des équipements mis au rebut et ne les utilisera plus. Un collègue suggère de simplement rapporter discrètement ces équipements mis au rebut à la maison pour les revendre. Que devriez-vous faire ?

Action : Même les équipements mis au rebut sont des actifs de la Société et doivent être traités selon les processus de gestion interne de la Société. Toute disposition non autorisée des actifs de la Société est contraire à la politique de la Société. Vous devez

refuser la suggestion du collègue et l'empêcher de disposer des actifs sans autorisation. Si le collègue n'écoute pas les dissuasions, vous devez en informer en temps utile les supérieurs et les départements concernés.

3. Divulgence d'Informations et Gestion des Informations Privilégiées

Code de la Société

Nous nous engageons à divulguer des informations véridiques, exactes et complètes, à respecter strictement les lois et règlements applicables, et à prévenir la divulgation d'informations privilégiées et les délits d'initiés. Les informations privilégiées sont des informations opérationnelles, financières ou autres, non encore publiques, susceptibles d'avoir une influence significative sur le prix des titres de la Société. Aucun employé ne doit utiliser des informations privilégiées pour effectuer des transactions sur titres ou actions, ni donner des conseils de transaction à autrui, ni divulguer de telles informations à un tiers, y compris parents et amis.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Garder strictement confidentielles les informations privilégiées connues, ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit ni utiliser ces informations pour mener des investissements, des transactions, etc. ;
- (2) Toute information divulguée doit strictement suivre les règles de la Société, suivre les procédures d'approbation de conformité, garantissant que le contenu est légal et exact ;
- (3) Ne pas divulguer sans autorisation des informations non publiques de la Société par des canaux non autorisés (y compris les médias sociaux).

Exemple :

Scénario : En tant qu'employé de la Société, vous avez connaissance d'informations privilégiées en raison de votre poste, comme un investissement majeur de la Société. Que devriez-vous faire dans cette situation ?

Action : Vous devez coopérer activement avec la Société pour accomplir l'enregistrement des personnes informées des informations privilégiées, informer en temps utile la Société de la situation des personnes informées et de tout changement. Avant la divulgation légale des informations privilégiées, ne pas divulguer, rapporter, diffuser le contenu concerné sous quelque forme que ce soit sans autorisation, ne pas utiliser les informations privilégiées pour acheter ou vendre des actions de la Société ou leurs produits dérivés, ni donner des conseils de transaction à autrui ou utiliser de quelque manière que ce soit les informations privilégiées pour bénéficier à soi-même, à des proches ou à d'autres.

4. Protection de la Propriété Intellectuelle et des Secrets Commerciaux

Code de la Société

La propriété intellectuelle est un actif stratégique central et une garantie importante pour réaliser un Huayou technologique. Nous nous engageons à respecter strictement les conventions internationales, les lois et règlements applicables et les normes de l'industrie dans nos opérations mondiales, à respecter et à protéger la propriété intellectuelle de toutes les parties prenantes, y compris les employés de la Société, les partenaires et les tiers. Nous prônons une culture de l'innovation, promouvant le progrès technologique de l'industrie par l'innovation autonome et la coopération gagnant-gagnant. Simultanément, nous nous prémunissons strictement contre tous les risques d'infraction aux droits de propriété intellectuelle et maintenons un ordre de marché de concurrence loyale.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Accéder uniquement aux informations confidentielles nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il est strictement interdit de consulter, copier, stocker ou diffuser sans autorisation du contenu non autorisé ;
- (2) Pour les documents impliquant un contenu sensible, les marquer avec des mentions de confidentialité telles que « Confidentiel », « Interne », et les gérer correctement conformément aux règlements pertinents de la Société sur la gestion de la sécurité de l'information ;
- (3) Lors du départ, restituer complètement les documents de la Société, les droits d'accès aux comptes et autres actifs concernés, et signer un engagement de confidentialité selon le processus, continuant à respecter l'obligation de confidentialité ;
- (4) Interdire de discuter ou de révéler des informations techniques non publiques, des plans stratégiques ou des données commerciales de la Société dans des contextes non autorisés (telles que des réunions publiques, les médias sociaux, etc.).

Exemple :

Scénario : Lors d'une discussion technique avec un partenaire externe, ce dernier demande la formule détaillée de dérivation d'un paramètre de processus. Cela relève-t-il du domaine partageable ? Si un refus risque d'affecter la confiance dans la coopération, que devriez-vous faire ?

Action :

- (1) Suivre le « principe de nécessité minimale », ne fournir que les paramètres de technologie non critique déjà approuvés pour divulgation publique. Les détails techniques détaillés tels que les formules de dérivation ne doivent pas être divulgués sans examen de conformité ;

- (2) Si la coopération l'exige vraiment, proposer à l'autre partie de signer un accord de confidentialité (NDA), et décider du champ de divulgation après évaluation via les canaux officiels de la Société ;
- (3) La réponse externe uniforme suggérée est : « Merci de votre intérêt pour notre innovation technologique. Les détails techniques spécifiques impliquent la propriété intellectuelle interne de la Société et nécessitent une évaluation interne avant de décider s'ils peuvent être fournis. »

V. Développement Durable

1. Développement Communautaire

Code de la Société

Nous mettons toujours en pratique notre philosophie d'investissement : « Partout où nous investissons, nous devons contribuer au développement économique et social local ». Nous nous engageons à protéger les droits fondamentaux des communautés, tels que le droit à la subsistance et au développement, et nous opposons fermement à toute forme de discrimination et d'exclusion. Nous respectons strictement la ligne rouge de la protection écologique et ne recherchons pas les profits à court terme au prix de l'environnement. Nous promouvons la transparence et l'égalité dans la participation communautaire, établissons des mécanismes de communication décisionnelle impliquant de multiples parties, garantissant que les opinions des parties prenantes sont pleinement respectées et prises en compte. Nous accordons de l'importance à la protection des groupes vulnérables, préservons leur dignité et orientons les ressources vers les moyens de subsistance de base. Avec un sens élevé des responsabilités, nous renforçons la ligne de défense sécuritaire des communautés, identifiant et prévenant activement les risques systémiques potentiels.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Dans le travail, comprendre activement et respecter les traditions culturelles et les coutumes sociales locales ;
- (2) Respecter et exécuter strictement les systèmes de protection de l'environnement de la Société, réduire le gaspillage des ressources ;
- (3) Maintenir activement une bonne communication avec les résidents de la communauté, écouter attentivement les demandes raisonnables, fluidifier les canaux de collecte et de réponse aux opinions de la communauté.

Exemple :

Scénario : Vous êtes un employé chinois détaché en Indonésie. Un collègue ou un ami local vous invite à son mariage. Quelles préparations devez-vous faire ?

Action : Si vous acceptez l'invitation de votre collègue ou ami local, par respect pour les traditions et coutumes locales, vous pouvez consulter des informations à l'avance ou demander conseil à des collègues ou amis locaux pour comprendre les processus de base du mariage, le code vestimentaire, les coutumes concernant les cadeaux, les interdits, etc., garantissant un comportement approprié montrant respect et amitié.

2. Protection de l'Environnement

Code de la Société

Nous sommes pleinement conscients de l'importance de la protection de l'environnement pour le développement durable de l'entreprise et l'équilibre écologique mondial. Nous nous engageons à toujours adopter une attitude responsable envers l'environnement, à nous efforcer de réduire l'impact négatif de nos opérations sur l'environnement, à promouvoir activement l'utilisation efficace et le recyclage des ressources, à nous efforcer de réaliser une coexistence harmonieuse entre le développement de l'entreprise et la protection de l'environnement, et à construire un « Huayou Vert ».

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Participer activement au programme de tri et de recyclage des déchets de la Société, jeter les recyclables, les déchets dangereux, les déchets humides et les déchets secs dans les poubelles correspondantes, et s'assurer que les articles recyclés ne sont pas contaminés ;
- (2) Respecter strictement les règlements de la Société concernant l'utilisation des produits chimiques, les stocker et les utiliser correctement pour éviter toute fuite causant une pollution environnementale ;
- (3) Donner la priorité aux matières premières et produits écologiques, recyclables et renouvelables, réduire l'achat de matériaux ayant un impact environnemental important ;
- (4) Participer activement aux formations environnementales organisées par la Société, comprendre les dernières connaissances et compétences en matière de protection de l'environnement, améliorer la conscience et les capacités environnementales personnelles, et appliquer les connaissances acquises dans le travail pratique.

Exemple :

Scénario : En quittant le travail, vous découvrez qu'un fût d'huile de lubrification est renversé dans la zone de l'installation et qu'aucun membre du personnel n'est présent aux alentours. Que devriez-vous faire ?

Action :

- (1) Aviser le personnel concerné : Contacter immédiatement le responsable sécurité-environnement de l'atelier, signaler l'emplacement spécifique et la situation de la fuite d'huile ;
- (2) Isoler les lieux : Chercher du sable inflammable, des tapis absorbants ou d'autres équipements d'urgence à proximité pour entourer la zone de fuite, empêchant la propagation de l'huile de lubrification et réduisant la zone de contamination ;
- (3) Consigner les faits : Enregistrer l'heure de l'incident environnemental, le lieu et la situation sur place, fournissant une base pour l'enquête ultérieure sur l'incident et la prévention.

3. Vert et Bas Carbone

Code de la Société

En tant qu'entreprise mondiale, nous mettons énergiquement en œuvre la stratégie de transformation « Bas carbone, vert et durable », créant des usines « zéro carbone », des parcs « zéro carbone », développant la conception écologique, renforçant la fabrication verte, créant des usines vertes et construisant une chaîne d'approvisionnement verte. Nous nous engageons à continuellement améliorer notre performance environnementale dans toutes nos activités, à accorder de l'importance à la protection de l'environnement dans notre travail et à répondre activement au changement climatique.

En tant qu'employés, nous devons :

- (1) Éteindre l'alimentation des ordinateurs, écrans, imprimantes et autres équipements en quittant son poste, éviter la consommation d'énergie en veille ;
- (2) Mettre activement en œuvre le bureau sans papier, promouvoir l'impression recto-verso, le recyclage du papier usagé ;
- (3) Préconiser un mode de vie vert, apporter sa propre tasse, ses couverts, réduire l'utilisation d'articles jetables comme les bouteilles en plastique, les gobelets en papier jetables ;
- (4) Les employés des postes de production doivent strictement respecter les normes opérationnelles d'économie d'énergie, réduire le gaspillage de matières premières, optimiser les processus.

Exemple :

Scénario : Après le déjeuner, vous remarquez que les lumières et la climatisation de la salle de repos sont restées allumées alors que personne ne les utilise depuis longtemps. Que devriez-vous faire ?

Action :

- (1) Fermer activement les équipements : Dans la mesure du possible et en toute sécurité, éteindre la climatisation et l'éclairage pour éviter le gaspillage d'énergie ;
- (2) Rappeler aux collègues d'économiser l'énergie : Rappeler de manière détendue et amicale aux collègues d'éteindre les appareils en partant, pour former une conscience d'économie d'énergie ;
- (3) Suggérer l'affichage de rappels : Suggérer au service administratif ou aux installations d'apposer des rappels d'économie d'énergie dans des zones comme la salle de repos ;
- (4) Montrer l'exemple en prônant les comportements verts : Au quotidien, maintenir de bonnes habitudes d'économie d'énergie, comme minimiser l'utilisation inutile d'appareils électriques, encourager l'équipe à créer ensemble un environnement de bureau bas carbone.

VI. Mesures de Soutien

1. Consultation en Conformité

Si vous avez des questions concernant la compréhension ou l'application du présent Code, ou si vous rencontrez tout autre problème lié à la conformité, vous pouvez contacter votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez également contacter le Département Juridique de la Société via les canaux suivants :

E-mail : compliance@huayou.com

Téléphone : 0086-573-88586011

2. Signalement des Violations

Si vous avez connaissance ou avez des raisons de soupçonner qu'un administrateur, un dirigeant, un employé ou un partenaire commercial a enfreint les lois et règlements, les politiques de la Société ou s'est livré à tout autre comportement inapproprié, nous vous encourageons à le signaler activement au Département d'Audit et de Contrôle de la Société. Plus un problème est détecté tôt, plus nous pouvons prendre des mesures en temps utile pour prévenir les risques et nous améliorer continuellement. Pour garantir l'exhaustivité et l'impartialité de l'enquête, nous vous encourageons à fournir des informations aussi détaillées et spécifiques que possible. Tous les signalements seront traités en temps utile et équitablement. Nous acceptons les signalements anonymes. Nous nous engageons à traiter toutes les informations de signalement avec une stricte confidentialité et à protéger correctement l'identité des signalants, empêchant la divulgation d'informations. Nous interdisons strictement toute forme de représailles et nous nous engageons à créer un environnement de travail où les employés peuvent exprimer leurs préoccupations en toute confiance. Vous pouvez soumettre un signalement via les canaux suivants :

E-mail : report@huayou.com

Téléphone : 0086-573-88589103

Adresse postale : N° 79, rue Wuzhen Est, Zone de Développement Économique de Tongxiang, Province du Zhejiang. Centre d'Audit et de Contrôle de Zhejiang Huayou Cobalt Co., Ltd. (Attn : Responsable)

Compte WeChat Officiel : «廉洁华友» (ID WeChat : lianjiehuayou)