

CODE D'ÉTHIQUE



INNOVATION



COMMITMENT



ACCOUNTABILITY



RESPECT



ENABLING



SAFETY

Contenu

Message du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général	3
Dispositions générales de mise en oeuvre du Code d'éthique	4
Signalement et dénonciation (lancement d'alerte).....	5
Conduite professionnelle.....	7
Conflit d'intérêts	10
Environnement, social et gouvernance (ESG).....	15
Droits humains.....	16
Discrimination.....	17
Harcèlement et intimidation	18
Respect.....	20
Déclarations publiques et médias sociaux.....	21
Information confidentielle	22
Intelligence artificielle	24
Corruption, commissions non-justifiées et extorsion	25
Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	27
Donations et parrainages.....	28
Lobbying.....	29
Pratiques commerciales équitables.....	30
Pratiques anticoncurrentielles	31
Fraude et Vol.....	32
Services et propriété.....	33
Opérations sur titres	34
Aucun droit créé	37
Révision du code d'éthique	37

Message du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général

Afin de réaliser notre objectif de préserver un développement durable mondiale grâce à nos métaux ainsi que notre vision d'être un leader en matière de création de valeur supérieure partagée pour toutes les parties prenantes, Sibanye Stillwater Limited (le « Groupe » ou Sibanye-Stillwater) s'engage à quatre philosophies fondamentales qui guident la conduite de ses activités. Celles-ci comprennent l'éthique et de gouvernance d'entreprise ; les droits humains ; l'exploitation minière responsable et les philosophies de développement durable qui ont été approuvées par le conseil d'administration de Sibanye-Stillwater (le « conseil d'administration ») et par la direction du Groupe.

Le Code d'éthique fournit le cadre éthique qui soutient la mise en œuvre de ces philosophies. Notre performance en matière d'environnement, de durabilité et de gouvernance (ESG) est un pilier central de tout ce que nous faisons. Notre Code d'éthique représente un élément essentiel de notre approche ESG, définissant les normes éthiques auxquelles le Groupe s'engage ainsi qu'un code de conduite éthique pour toutes les personnes associées au Groupe.

La direction de Sibanye-Stillwater s'engage à promouvoir l'adoption de tous les principes contenus dans le Code d'éthique et toutes les politiques, procédures et lignes directrices du Groupe. Le Code d'éthique ne se substitue pas aux politiques, procédures et lignes directrices existantes, mais favorise la mise en œuvre des politiques et lignes directrices pertinentes. Les valeurs fondamentales énoncées dans le Code d'éthique sont alignées sur les valeurs iCARES du Groupe et constituent une base solide et inébranlable sur laquelle se construit la culture de notre organisation.

Le Code d'éthique est obligatoire pour tous les employés (à temps plein et à temps partiel), administrateurs et dirigeants de Sibanye-Stillwater et pour tous les employés¹ administrateurs et dirigeants de toute entité dans le monde, sans exception, gérée par Sibanye-Stillwater. Il s'agit d'un cadre visant à clarifier les principes fondamentaux du Groupe et à fournir une compréhension claire de ce qui est attendu des employés, des administrateurs et des dirigeants en termes de comportement et de conduite interne.

Le Groupe encourage l'adoption et la mise en œuvre des principes énoncés dans le Code d'éthique par nos sous-traitants, fournisseurs, clients, consultants, partenaires commerciaux actuels et potentiels et tous les tiers avec lesquels le Groupe a des relations (ci-après collectivement dénommés « tiers concernés »). Le respect des principes est un élément important de l'évaluation de toute relation d'affaires possible ou actuelle avec des tiers concernés. Le Groupe ne conclura aucun accord ou contrat avec des tiers concernés impliqués ou associés à des activités illégales ou déshonorantes qui pourraient nuire à la réputation du Groupe, car il y a une tolérance zéro pour les violations d'éthique, de fraude et de corruption dont le Groupe prend connaissance. Les dispositions du Code d'éthique et les valeurs du Groupe seront mises à la disposition de tous les tiers concernés afin de s'assurer qu'ils puissent répondre aux attentes.

Le Groupe s'engage à maintenir et à appliquer les normes énoncées dans le Code d'éthique, ainsi qu'à respecter la législation et la réglementation en vigueur dans les pays où nous opérons.

¹ À temps plein et à temps partiel

Dispositions Générales de mise en œuvre du Code d'éthique

Sibanye-Stillwater s'engage à faire respecter le Code d'éthique conformément aux normes de conduite éthique reconnues internationalement.

La responsabilité ultime de veiller à ce que notre Groupe se conforme aux nombreuses lois, réglementations et normes éthiques qui affectent nos activités incombe à chacun d'entre nous. Il incombe à chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné de se familiariser et d'agir strictement conformément aux lois, réglementations et normes ainsi qu'aux politiques et lignes directrices du Groupe qui les concernent.

Si une politique, une procédure, une pratique, une loi ou une réglementation entre en conflit avec le Code d'éthique, la norme la plus élevée et la plus stricte prévaut.

Lorsque le Groupe engage des tiers concernés pour effectuer des travaux en son nom ou conclut toute autre forme de relation d'affaires avec d'autres tiers concernés, ces derniers sont considérés comme une extension de l'entreprise et doivent, à ce titre, se conformer au présent Code et à ses principes tels que définis, y compris toutes les lois et réglementations applicables.

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés ne peuvent accomplir d'actions ni influencer une autre partie à accomplir des actions qui contreviennent aux principes énoncés dans ce Code et doivent s'efforcer de toujours faire le choix moral et éthique qui s'impose. Le Groupe ne tolère aucun comportement incompatible avec le Code d'éthique.

Les membres du conseil d'administration et de la direction générale sont tenus de consulter le responsable juridique et/ou son délégué et le directeur principal SOX, éthique et politiques sur tout point de préoccupation liée au Code d'éthique.

Ce Code d'éthique sera publié sur le site Web du Groupe et Sibanye-Stillwater inclura un lien internet vers ce Code dans son rapport annuel intégré. Le Code d'éthique sera inclus dans toutes les formations d'intégration et/ou de recyclage.

Présentation du Code d'éthique

Le Code d'éthique met en évidence le ou les principes de chacune des sections principales, ainsi que le processus obligatoire de mise en œuvre de chacun de ces principes par Sibanye-Stillwater.

Le cas échéant, une section est incluse avec des exemples de situations ou d'exemples de la manière dont les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés pourraient être affectés par l'application de ces principes. Dans certaines sections, des définitions sont fournies pour assurer la clarté.

Signalement et dénonciation (lancement d'alerte)

PRINCIPES :

Signalement des comportements incorrects

Tout employé, administrateur, dirigeant et/ou tiers concerné ayant connaissance d'un acte ou d'un comportement qui pourrait être contraire à l'éthique, indésirable, présentant un risque pour la sécurité de l'entreprise, constituant du harcèlement, de la comptabilité frauduleuse, des pratiques d'audit non éthiques ou une violation du Code d'éthique ou de toute loi ou réglementation, doit le signaler rapidement à au moins l'une des personnes suivantes :

- Votre supérieur hiérarchique
- Directeur régional
- Directeur juridique
- Directeur Financier du Groupe
- VP Audit Interne
- Directeur principal SOX, Éthique et Politiques
- SVP Services de protection

S'il n'est pas possible ou pratique de signaler des actes répréhensibles suspectés, y compris des violations du présent Code d'éthique, à l'une des personnes mentionnées ci-dessus, il faut en informer rapidement la ligne d'alerte anonyme pour les dénonciations. Toutes les communications avec la ligne d'alerte se font auprès d'un tiers indépendant disposant de connaissances et d'une expérience spécialisée dans le traitement des appels de cette nature. Toutes les informations sont traitées de manière strictement confidentielle.

Les coordonnées de la ligne d'alerte anonyme pour les dénonciations sont indiquées ci-dessous.

Région d'Afrique Australe :	0800 001 987
Région Amériques :	1 800 317 0287
Région Europe	
Finlande :	0 800 772 244
France :	0 805 080 544
Région Australie :	1 800 633 293
FreeFax:	0800 00 77 88
FreePost :	KZN 138, Umhlanga Rocks, 4320
Website :	www.tip-offs.com
Courriel :	sibanyestillwater@tip-offs.com

APPLICATION :

Adhérence aux politiques

Une politique spécifique du Groupe sur le lancement d'alertes est en place et doit être respectée. Veuillez vous référer à la politique de lancement d'alertes.



Exemples concrets (Conseils)

Le Groupe traitera toutes les déclarations avec tact. Les préoccupations soulevées de manière anonyme par le biais des lignes d'alerte anonyme du Groupe seront traitées de manière strictement confidentielle et l'anonymat de ces communications est garanti. De même, le fait de faire des signalements faux dans l'intention de nuire à une autre personne sera considéré comme une infraction grave et potentiellement susceptible de licenciement, et une violation du Code d'éthique.

Veuillez noter que le fait de faire sciemment de faux signalements dans l'intention de nuire à une autre personne sera considéré comme une violation grave du Code d'éthique et de la politique de signalement des alertes éthiques, et pourra entraîner des mesures disciplinaires.

Les violations signalées feront l'objet d'une enquête rapide conformément aux procédures et processus appropriés, en accord avec les politiques du Groupe. Des mesures disciplinaires appropriées seront prises si nécessaire. Les parties bénéficieront d'un processus équitable conformément aux codes et procédures disciplinaires respectifs du Groupe.

Tout employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné qui fait l'objet d'une enquête sera traité avec de l'impartialité et si l'enquête détermine qu'aucune violation n'a eu lieu, ledit employé, administrateur, dirigeant et/ou tiers concerné ne fera l'objet de représailles de la part du Groupe ou de tout employé, administrateur, dirigeant et/ou tiers concerné du Groupe. Le Groupe fera tout son possible pour protéger la confidentialité dans la mesure du possible, conformément aux lois et réglementations en vigueur, à la politique de l'entreprise et à la nécessité de mener une enquête efficace.

Tout manquement au Code d'éthique expose l'employé, l'administrateur, le dirigeant et/ou le tiers concerné au risque de mesures correctives, pouvant aller jusqu'à la résiliation d'un contrat de travail ou d'emploi ou d'une fonction, ou autre, sur la base des dispositions énoncées dans les différents codes et procédures disciplinaires du Groupe. En outre, certaines transgressions peuvent également être de nature pénale et exposer leur auteur à des poursuites pénales. Le Groupe n'hésitera pas à prendre des mesures lorsqu'il existe des preuves de comportement criminel.

Représailles, rétorsion ou martyrisations

Le Groupe ne tolérera aucune forme de représailles, de rétorsion ou de martyrisations à l'encontre de ceux qui dénoncent des violations du Code d'éthique. Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont vivement encouragés à signaler tout cas de ce comportement à leur supérieur hiérarchique direct, superviseur, chef de département, directeur principal SOX, éthique et politiques, VP Audit Interne, directeur juridique, directeur financier du Groupe ou au président du comité d'audit.

Conduite professionnelle

PRINCIPES :

Conduite professionnelle

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doivent se comporter de manière professionnelle, se présenter au travail apte à travailler, atteindre les critères de performance et fournir un travail de haute qualité. Ces principes continuent de s'appliquer dans les environnements de travail à distance et/ou à domicile.

Fournir un environnement de travail sain, sécuritaire et productif

Le Groupe a la responsabilité envers chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné de fournir un environnement de travail propice à la santé, à la sécurité et à la performance productive de tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés qui travaillent pour le Groupe. Veuillez vous référer à la déclaration de politique de santé et de sécurité du Groupe.

Équilibre vie professionnelle-vie privée

Le Groupe encourage l'adoption d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée et est sensible à la situation personnelle des employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés dans la mesure du possible et du réalisable.

Alcool, drogues et toxicomanie

. Le groupe a une approche de TOLÉRANCE ZÉRO à l'égard des facultés affaiblies dues à l'alcool, aux drogues illégales et aux substances contrôlées/interdites sur le lieu de travail. La fabrication, la distribution, la livraison, la possession ou l'utilisation d'alcool, de substances contrôlées/interdites ou de drogues illégales par tout employé, administrateur, dirigeant et/ou tiers concerné est interdite dans tous les locaux du Groupe Sibanye-Stillwater.

Aucun employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné ne peut avoir dans son organisme une quantité détectable² d'alcool, de substances contrôlées ou de drogues illégales, ou les métabolites de toute substance illicite ou drogue illégale, pendant ses heures de travail³ ou lorsqu'il se présente au travail.

Erreurs de paiement

Aucun employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné ne peut tirer profit d'un trop-perçu, d'un paiement erroné ou d'un paiement auquel il n'a pas droit. Aucun employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné ne peut aider ou encourager une erreur de paiement au profit d'une autre partie, et ne peut pas non plus autoriser, initier ou effectuer un paiement sans justification adéquate et/ou sans vérification préalable de la validité, de l'exactitude et du fait que le paiement relève de son pouvoir d'approbation ou de sa limite.

² Au-dessus du seuil utilisé par un laboratoire pour déterminer si un échantillon est négatif.

³ Ceci inclut le travail à distance et/ou à domicile.

Respect des lois et réglementations

Il est de la responsabilité de chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné de comprendre⁴ et de respecter les lois, réglementations et/ou exigences de réalisation de rapports et de tableaux de bord qui ont un impact direct sur son domaine de responsabilité.

APPLICATION :

Signalement d'abus d'alcool, de drogues ou de substances interdites

Chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné est tenu de signaler à son supérieur hiérarchique direct ou à son superviseur tout cas où il pense qu'un collègue s'est présenté au travail ou travaille sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de substances interdites, ou qu'il vend et/ou distribue de l'alcool, des drogues ou des substances interdites.

Signalement d'erreurs de paiement

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doivent signaler toute erreur de paiement à leur supérieur hiérarchique direct, au service local de la paie ou à toute autre partie responsable du paiement ou qui l'a initié.

Signalement d'autres questions

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont tenus de signaler tout comportement non professionnel suspecté ou avéré⁵ à leur supérieur hiérarchique direct, à leur superviseur ou à la ligne d'alerte anonyme pour les dénonciations (voir pages 5 pour plus d'informations sur la ligne d'alerte anonyme pour les dénonciations).

Respect des politiques - Alcool, drogues et toxicomanie

Des politiques spécifiques sur l'alcool, les drogues et la consommation de substances illicites sont en place dans chaque juridiction où le Groupe opère, et doivent être respectées. Veuillez vous référer aux documents régionaux suivants :

- Politique sur l'alcool, les drogues et les substances interdites (Région de l'Afrique Australe)
- Directive sur l'alcool, les drogues et les substances interdites (Afrique du Sud)
- Règlement intérieur - Section sur la politique relative aux drogues et à l'alcool (Stillwater)
- Règlement intérieur - Section sur la politique en matière de drogues et d'alcool et lieu de travail sans drogue (Reldan)
- Règlement intérieur - Programme sur les drogues et l'alcool (Keliber)
- Règlement intérieur - Section sur les boissons alcoolisées et les produits stupéfiants (Sandouville)
- Aptitude au travail - Procédure relative aux drogues et à l'alcool (Région d'Australie)

⁴ Connaître et comprendre au niveau approprié pour exécuter et effectuer les tâches quotidiennes de travail et de reporting

⁵ Actions ou comportements qui s'écartent des normes et standards acceptables de Sibanye-Stillwater, ou qui ne s'y conforment pas. Ces actions peuvent inclure des actions contraires à l'éthique, immorales ou inappropriées qui portent atteinte aux valeurs, à l'intégrité et à la réputation du Groupe. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, de la violation de la confidentialité ou des renseignements personnels, des conflits d'intérêts, du harcèlement ou de la discrimination, de la fraude, des violations de la sécurité et du défaut de signaler une inconduite connue.

Respect des politiques – Santé et sécurité

Des politiques et normes spécifiques en matière de santé et de sécurité sont en place et doivent être respectées. Veuillez vous référer aux documents régionaux suivants :

- Déclaration de politique de santé et de sécurité (Groupe)
- Normes de sécurité du Groupe (Groupe)
- Règlement intérieur - Section sur la santé et la sécurité au travail (Keliber)
- Règlement intérieur - Sections sur les équipements de protection individuelle et les informations sur la santé (Stillwater)
- Règlement intérieur - Sections sur les Sécurité et prévention des pertes (Reldan)
- Règlement intérieur - Section hygiène et sécurité (Sandouville)
- Politique de santé et de sécurité (Région d'Australie)

Respect des lois et réglementations

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont tenus de respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables, y compris celles relatives aux délits d'initié, à la protection de la vie privée, à la concurrence, à la lutte contre la corruption et les commissions non-justifiées, ainsi que la réglementation fiscale pertinente, et doivent s'abstenir de toute pratique illégale.

Le Groupe ne s'engage pas dans des stratagèmes agressifs d'évasion ou d'optimisation fiscale qui remettent en cause l'esprit des lois et réglementations fiscales de toute juridiction où il opère. Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont encouragés à signaler de tels agissements ou d'autres pratiques fiscales non éthiques (voir pages 5-6 pour plus d'informations sur la ligne d'alerte anonyme pour les dénonciations).

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Pendant leurs heures de travail, les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés ne doivent pas être sous l'influence de drogues, d'alcool ou d'autres substances contrôlées, qu'elles soient prescrites ou non par un médecin, à des fins récréatives ou thérapeutiques. Vous devez divulguer à votre supérieur hiérarchique direct ou à votre superviseur si vous prenez des médicaments qui ont ou pourraient avoir un impact sur votre aptitude au travail, pour une discussion et une prise en considération plus approfondies.

Si vous n'êtes pas bien reposé ou si vous avez d'autres inquiétudes concernant votre aptitude physique et mentale à accomplir vos tâches, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique direct ou votre superviseur avant d'exécuter ces tâches, afin qu'une évaluation soit faite pour déterminer si vous pouvez poursuivre vos tâches.

Conflit d'intérêts

DÉFINITION

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'un individu (intérêt personnel, intérêt familial et/ou personne de confiance) interfère, est perçu comme interférant, ou a le potentiel d'interférer de quelque manière que ce soit avec l'intérêt du Groupe. Une situation de conflit peut se produire lorsqu'un individu prend des mesures ou à des intérêts qui peuvent rendre difficile l'accomplissement de son travail de manière objective et efficace.

Opérations entre apparentés

Les opérations entre apparentés sont des relations d'affaires ou des transactions financières entre des parties qui ont une relation préexistante⁶, ce qui peut potentiellement créer un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un individu ou une organisation, en raison de sa relation avec la partie liée, place ses intérêts personnels au-dessus de l'intérêt supérieur du Groupe.

Népotisme

La pratique consistant à favoriser ou à accorder un traitement préférentiel aux membres de sa famille proche ou à ses loyautés, généralement dans le cas d'un emploi, d'une promotion ou d'autres opportunités. Cela nuit à l'équité, à la transparence et à l'égalité des chances. La politique n'empêche pas l'emploi de membres de la famille par le Groupe, mais exige une déclaration et une récusation afin d'éviter une influence indue dans le processus d'embauche et les relations d'affaires.

Membre de la famille proche

Un membre de la famille proche ou de la famille immédiate désigne un enfant, un beau-fils, un petit-enfant, un parent, un beau-parent, un grand-parent, un conjoint, un partenaire en cohabitation, un frère, une sœur, les enfants des frères et sœurs, un cousin germain et éloigné, une belle-mère, un beau-père, un gendre, une belle-fille, un beau-frère ou une belle-sœur, y compris les liens d'adoption d'une personne physique.

Personne de confiance

Amis, partenaire de vie, mentor, membres de l'équipe, modèles, employeur, responsable ou autres personnes avec lesquelles vous avez un lien étroit.

PRINCIPES

Les activités personnelles, les intérêts et les relations personnelles ou les associations ne doivent pas entrer en conflit avec vos responsabilités professionnelles. Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doivent toujours éviter les conflits d'intérêts. Ceci s'applique que l'employé, l'administrateur, le dirigeant ou la tierce partie concernée ait un intérêt ou soit susceptible d'en bénéficier :

- Individuellement
- En association avec les membres de sa famille, les personnes à sa charge et/ou ses personnes de confiance
- En association avec des partenaires commerciaux
- En relation avec des intérêts commerciaux externes ou internes

⁶Inclut les membres de la famille proche et les personnes de confiance

La conclusion d'accords financiers ou de transactions avec un fournisseur, un client ou un autre partenaire commercial associé au Groupe peut constituer un conflit d'intérêts si les conditions ne sont pas concurrentielles ou ne correspondent pas aux conditions commerciales standard offertes à toute autre partie. Les accords financiers ou les transactions impliquant un fournisseur, un client ou un partenaire commercial quelconque en tant que garant d'un prêt ou d'un instrument financier similaire sont strictement interdits.

APPLICATION :

Respect des politiques

Une politique spécifique du Groupe sur les conflits d'intérêts et les cadeaux est en place et doit être respectée. Veuillez vous référer à la politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, les parrainages et/ou les dons.

S'abstenir de toute implication

En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doivent s'abstenir de toute participation à la question en cause. Cela comprend la discussion, la négociation, la prise de décision ou la gestion d'un contrat ou d'une activité liée au conflit d'intérêts.

Remplir une déclaration d'intérêts

Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent remplir une déclaration d'intérêts lors du processus d'intégration à l'entreprise, à moins que les lois et réglementations locales applicables ne l'interdisent. Par la suite, si un conflit d'intérêts survient (potentiel, perçu ou réel), ou si les informations figurant sur une déclaration précédente changent, les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent le déclarer immédiatement et de manière appropriée, comme l'exige la politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, les parrainages et/ou les dons. Des dispositions doivent être mises en œuvre pour gérer tout conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts déclarés doivent être enregistrés dans le registre des déclarations d'intérêts qui doit être tenu centralement et selon les modalités déterminées par le directeur financier du Groupe.

Contrats avec des tiers

Les accords ou contrats conclus avec des tiers doivent inclure une disposition permettant à ces derniers de déclarer leurs intérêts, le cas échéant, ou de mentionner dans une déclaration qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel ou perçu, et que si un tel conflit devait surgir, il doit être signalé immédiatement et de manière appropriée, comme l'exige la politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, les parrainages et/ou les dons.

Informations confidentielles et sensibles

Toute personne initiée doit faire preuve de la diligence nécessaire pour ne pas divulguer publiquement des informations confidentielles ou sensibles dont elle a connaissance ou auxquelles elle a accès en raison de sa relation avec le Groupe, et qui pourraient nuire aux intérêts du Groupe, sans discussion préalable et autorisation écrite du comité de divulgation. Voir également la section "Informations confidentielles" du Code d'éthique.

Les cadeaux peuvent influencer le jugement professionnel

Conformément aux principes énoncés en matière de corruption et d'extorsion, les employés, les administrateurs, les dirigeants, les tiers concernés et/ou les membres de leur famille immédiate ne peuvent accepter de cadeaux en espèces, de divertissements, de services, de voyages, de logement, d'hébergement ou d'autres formes de compensation ou d'avantages personnels de la part d'un fournisseur, d'un concurrent, d'un client, d'un gouvernement et/ou d'un parti politique réel ou potentiel, qui pourraient raisonnablement influencer les jugements ou les actions de la personne dans l'exercice de ses fonctions au profit du Groupe ("cadeaux interdits").

Déclaration annuelle d'intérêts

Les employés, les administrateurs et les dirigeants à partir du niveau de directeur décisionnel (D-Band) et au-dessus doivent également remplir une déclaration d'intérêts sur une base annuelle, à moins que les lois et réglementations locales applicables ne l'interdisent. Toutes les déclarations d'intérêts doivent être mises à jour rapidement en cas de modification des informations sous-jacentes, conformément à la politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, les parrainages et/ou les dons. Le directeur financier du Groupe désigne tous les postes sensibles et peut approuver certains conflits déclarés pour tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés, à l'exception de lui-même, en se basant sur leur caractère non significatif ou sur une surveillance adéquate de la direction. En ce qui concerne le directeur financier du Groupe et le directeur général du Groupe, toute approbation de ce type doit être demandée aux comités des nominations et de la gouvernance ou d'audit.

Agir dans le meilleur intérêt du Groupe

Sous réserve des dispositions de la présente section et de la politique en matière de conflits d'intérêts, de cadeaux, de parrainages et/ou de dons, les employés, les administrateurs, les dirigeants et, dans la mesure du possible, les tiers concernés, sont toujours tenus d'agir au mieux des intérêts du groupe. Il leur est donc interdit:

- D'exploiter les opportunités du Groupe : Cela inclut les opportunités qui se présentent en raison de leur position au sein du Groupe ou en utilisant la propriété, l'information ou la position du Groupe d'une manière injuste, inappropriée ou contraire à l'éthique ou à des fins d'enrichissement personnel.
- Entrer en concurrence avec le groupe : Cela inclut toute forme de concurrence déloyale, inappropriée ou contraire à l'éthique pouvant résulter de l'utilisation abusive et/ou du vol d'informations ou d'opportunités confidentielles ou exclusives du groupe.
- S'engager dans d'autres activités commerciales : Consacrer du temps, des compétences ou de l'attention à une activité autre que celle du groupe sur le temps de travail, tout en prétendant travailler pour le groupe, sans l'autorisation écrite expresse du directeur régional. Cela inclut toute participation directe ou indirecte, que ce soit en tant qu'employé, consultant, propriétaire ou à tout autre titre.

Déclaration de tous les cadeaux reçus

Les détails de toute faveur, cadeau ou courtoisie commerciale, acceptés ou non, par les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés, quelle que soit leur valeur, doivent être enregistrés rapidement après leur réception (dans les 24 heures suivant la réception ou l'offre, y compris dans le cas de divertissements d'autres personnes qui ne peuvent être retournés avant la réception), dans le registre des cadeaux qui doit être tenu de

la manière prescrite et centralement, selon les modalités définies par le directeur financier du Groupe.

Autorisation préalable requise - cadeau d'une valeur supérieure à la valeur nominale

Si la valeur d'un cadeau dépasse la valeur nominale définie ci-dessous, une autorisation écrite préalable pour accepter de tels articles doit être obtenue par le biais du processus de déclaration de cadeau auprès d'un membre du comité exécutif du groupe/de la région ou d'un vice-président senior désigné. Dans le cas d'un membre de la direction régionale/du comité de direction, l'approbation écrite préalable du directeur général du groupe et/ou du directeur financier du groupe est requise. Le directeur général du groupe et le directeur financier du groupe doivent obtenir l'approbation écrite préalable d'un autre directeur exécutif ou du président du comité d'audit. Le montant suivant (au total) est considéré comme une valeur nominale :

- Jusqu'à 1 000 R (Région d'Afrique Australe)
- Jusqu'à 100 USD (Région Amériques)
- Jusqu'à 100 € (Région Europe)
- Jusqu'à 100 AUD (Région Australienne)

Ce montant peut être revu de temps à autre par la direction générale.

Cadeaux interdits

Tout cadeau interdit doit être retourné (ou refusé dans le cas de divertissements, de logements et d'autres services qui ne sont pas remboursables) et enregistré dans le registre des cadeaux qui doit être tenu de la manière prescrite et centralement, selon les modalités définies par le directeur financier du Groupe.

Voici des exemples de cadeaux interdits aux employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés de Sibanye-Stillwater ou à tout membre de leur famille proche :

- Cadeaux en espèces ou en quasi-espèces, quel qu'en soit le montant.
- Transport ou logement commercial payant sans l'approbation écrite préalable d'un membre de la direction générale.
- Utilisation gratuite de tout véhicule, appareil électroménager ou autre bien.
- Emprunter de l'argent auprès de fournisseurs (autres que des institutions financières à des conditions concurrentielles) ou recours à un fournisseur comme garant pour un prêt, une hypothèque ou un privilège.
- Divertissement qui dépasse sensiblement les normes commerciales prudentes ou les divertissements commerciaux réciproques normaux du Groupe.
- Cadeau (y compris le divertissement) d'une valeur supérieure à la valeur nominale sans approbation écrite préalable.
- Frais payés en votre nom ou au nom d'un membre de votre famille proche.

Autres cadeaux

L'acceptation de cadeaux périssables ou d'autres cadeaux de valeur nominale, tels que des articles publicitaires ou promotionnels clairement marqués du nom de la marque du fournisseur, n'est pas inappropriée, sauf si cela influence de manière raisonnable le jugement ou l'action de l'employé, de l'administrateur, du dirigeant ou de la tierce partie concernée dans l'exercice de ses fonctions.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Repas d'affaires ou divertissements

L'acceptation de repas d'affaires ou de divertissements raisonnables et peu fréquents, conformes aux normes commerciales prudentes, de la part de fournisseurs, de clients ou d'autres partenaires commerciaux, ainsi que la fourniture réciproque de courtoisies similaires, ne sont pas inappropriées, sauf si elles influencent le jugement ou les actions du directeur, du dirigeant, de l'employé ou de la tierce partie concernée dans l'exercice objectif de ses fonctions au profit de Sibanye-Stillwater.

Relations à déclarer

Toutes les relations (membres de la famille, parents et/ou relations intimes) qui pourraient placer les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés dans une position compromettante, créer un conflit d'intérêts apparent ou susceptible d'affecter leur jugement professionnel dans l'exercice de leur autorité, doivent être déclarées.

Les intérêts financiers peuvent créer un conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel d'un individu, tel que le gain financier, est placé au-dessus de l'intérêt supérieur du Groupe.

Embauche d'un membre de la famille, d'un parent ou d'un partenaire intime

Toute forme d'emploi ou de contrat avec une tierce partie accordée à un membre de la famille, un parent ou un partenaire intime peut être problématique car de telles situations peuvent créer une apparence de favoritisme pouvant conduire à des conflits en milieu de travail. Le Groupe est sensible aux situations dans lesquelles des parents d'employés, d'administrateurs, de dirigeants et de tiers concernés pourraient être recrutés, mutés ou promus. L'emploi de membres d'une famille au sein du même service et sous la même hiérarchie est interdit. Le Groupe interdit tout traitement préférentiel en raison de relations personnelles quelconques.

Le Code n'empêche pas l'emploi de membres de la famille, mais exige une déclaration et une récusation afin d'éviter toute influence indue dans le processus d'embauche et les relations d'affaires. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la politique du Groupe relative au népotisme.

Environnement, social et gouvernance (ESG)

PRINCIPES

Le Groupe mène ses activités de manière éthique et responsable au profit de toutes les parties prenantes, conformément au Cadre de gouvernance intégrée du Groupe. Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent connaître et respecter ces objectifs et principes.

Les pratiques responsables du Groupe s'articulent autour de quatre thèmes de développement durable : l'intégration des droits humains et de l'éthique, la résilience face au changement climatique, la promotion de la solidité économique à long terme et la prise de décisions fondée sur l'objectivité et l'intégrité des données.

Responsabilité économique

Le Groupe vise à maximiser l'impact économique pour le bénéfice de toutes les parties prenantes, en obtenant des résultats durables.

Responsabilité environnementale

Le Groupe vise à promouvoir l'utilisation durable de ses ressources naturelles et à améliorer la vie et l'utilisation durable grâce à une conscience environnementale accrue et à une amélioration continue, en minimisant les impacts environnementaux et en opérant une transition raisonnable vers un avenir à faible émission de carbone.

Engagement des communautés et des parties prenantes

Les parties prenantes communautaires font partie intégrante de notre activité et peuvent contribuer au succès et à la solidité de notre entreprise. Nous croyons donc à un engagement ouvert et constructif permettant une prise de décision participative et éclairée. Notre intention est d'assurer un engagement juste et utile dans toutes les composantes de notre activité.

Les parties prenantes seront entendues par le biais de interactions transparentes et les connaissances acquises seront prises en compte et intégrées à nos activités, le cas échéant.

Approvisionnement responsable

Le Groupe reconnaît les risques d'impacts négatifs associés à l'extraction, au traitement, au commerce, à la manipulation et à l'exportation de minéraux. En tant que Groupe, nous reconnaissons la nécessité de jouer un rôle dans la lutte contre les violations systématiques ou généralisées des droits humains à l'échelle mondiale, d'éviter de contribuer aux conflits géopolitiques, de respecter des normes élevées en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et de combattre le financement du terrorisme.

Le Groupe adhère aux normes et aux lignes directrices établies par les organismes et les autorités compétentes du secteur commercial lorsqu'il évalue les métaux provenant de sources externes de contreparties ou de tiers fournisseurs. Lorsqu'aucun organisme ou association du secteur commercial ne régit l'approvisionnement responsable de certains métaux, Sibanye-Stillwater applique le principe de diligence raisonnable défini dans le Guide de diligence raisonnable de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) pour les chaînes d'approvisionnement responsables en minéraux provenant de zones affectées par un conflit et à haut risque (OCDE DDG) et toute politique interne d'approvisionnement applicable. Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés, y compris les contreparties, les sous-traitants, les prestataires de services et les agents de la chaîne d'approvisionnement responsable en métaux, sont tenus d'agir

conformément à la politique du Groupe en matière d'approvisionnement responsable en métaux lorsqu'ils fournissent des services au Groupe.

Tous les fournisseurs sont tenus de se conformer à toutes les normes, règles et codes de pratiques, procédures et politiques de l'entreprise. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, le présent Code d'éthique, la politique ESG, la politique relative aux droits humains et toutes les autres déclarations de position figurant sur le site Web de Sibanye-Stillwater.

APPLICATION

Respect des politiques

Le Groupe a mis en place des politiques pertinentes au niveau du Groupe et des régions, auxquelles il faut adhérer :

- Déclaration de politique relative à l'environnement, au social et à la gouvernance (ESG) (Groupe)
- Déclaration de politique d'interactions avec les parties prenantes (Groupe)
- Déclaration de politique d'approvisionnement responsable en métaux (Groupe)
- Politique d'approvisionnement responsable en métaux (Groupe)
- Déclaration de politique relative à la gestion responsable des matériaux et de la chaîne d'approvisionnement (Groupe)
- Pour consulter les autres politiques relatives à l'ESG, veuillez vous référer à l'adresse suivante : <https://www.sibanyestillwater.com/sustainability/reports-policies/> (en anglais)

Droits humains

DÉFINITION

Les droits humains font référence aux droits et libertés fondamentaux auxquels tous les êtres humains peuvent prétendre, quels que soient leur race, leur sexe, leur nationalité, leur lieu de résidence, leur origine nationale ou ethnique, leur couleur de peau, leur langue, leur religion ou tout autre statut. Chaque individu a le droit de jouir des droits humains sans discrimination. Ces droits sont tous interdépendants, indissociables et liés les uns aux autres.

PRINCIPES

Abus des droits humains

Le Groupe évitera de causer, de contribuer à ou d'être complice d'atteintes aux droits humains ou d'abus par le biais de ses propres activités ou de ses relations d'affaires, et s'efforcera de remédier à de tels impacts lorsqu'ils se produisent.

De même, tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent éviter de causer, de contribuer à ou d'être complices d'atteintes aux droits humains ou d'abus par le biais de leurs propres activités ou relations d'affaires, et s'efforcer de remédier à de tels impacts lorsqu'ils se produisent.

Engagement à respecter et à protéger

Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent respecter les droits humains et protéger les intérêts des femmes, des minorités, des personnes handicapées, des LGBTIQ+, des peuples autochtones et d'autres groupes liés à nos opérations, dont la situation peut les rendre particulièrement vulnérables aux impacts négatifs sur leurs droits.

Travail forcé

Le Groupe ni aucun employé, administrateur, dirigeant ou tiers concerné ne peut soumettre un employé ou un sous-traitant à l'esclavage moderne, au travail forcé ou obligatoire, employer des enfants en dessous de l'âge légal ou se livrer à la traite des êtres humains dans ses opérations ou dans sa chaîne d'approvisionnement.

APPLICATION

Respect de la politique

Le Groupe dispose d'une Déclaration de politique relative aux droits humains qui doit être respectée.

Signalement des griefs

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont encouragés à utiliser la ligne d'alerte anonyme pour signaler tout problème lié aux violations des droits humains. (Voir pages 5 pour plus d'informations sur la ligne d'alerte anonyme).

Discrimination

DÉFINITION

La discrimination est définie comme la pratique d'un traitement injuste ou préjudiciable à l'égard d'individus ou de groupes fondée sur des caractéristiques ou des attributs tels que la race, l'origine ethnique, l'identité ou l'expression de genre, la croyance, l'origine nationale, la couleur de peau, la grossesse, l'état matrimonial, la religion, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, la conscience, les convictions, la culture, la langue, la naissance ou toute autre caractéristique ou attribut protégé par la loi. Elle consiste à traiter les personnes de manière moins favorable ou à leur refuser l'égalité des chances, des droits ou des privilèges en fonction de ces caractéristiques ou attributs.

PRINCIPES

Le Groupe valorise la diversité et ne tolère aucune forme de discrimination, de traitement inégal, de racisme, de violence, d'exploitation d'enfants ou de travail forcé.

Le Groupe adhère aux principes d'égalité des chances en matière d'emploi pour toutes les conditions, modalités ou privilèges liés à l'emploi, et s'engage à remédier aux déséquilibres du passé, à les promouvoir et à les redresser, le cas échéant.

APPLICATION

Respect des politiques

Le Groupe et ses sites concernés ont mis en place des politiques spécifiques qui doivent être respectées, notamment :

- Philosophie des droits humains (Groupe)
- Politique d'équité en matière d'emploi (Région d'Afrique Australe),
- Politique de diversité et d'inclusion (Groupe),
- Politique de harcèlement sexuel (Région d'Afrique Australe) et Politique de transformation (Région d'Afrique Australe)
- Manuel de l'employé - Égalité des chances en matière d'emploi ; Harcèlement, harcèlement sexuel, discrimination, menaces et actes de violence sont interdits ; et les sections Signalement du harcèlement sexuel, du harcèlement, de la discrimination ou des menaces et actes de violence (Stillwater)
- Manuel de l'employé - Politiques d'embauche et d'orientation, Politiques d'égalité des chances en matière d'emploi, Violence sur le lieu de travail et, le cas échéant, Politiques du New Jersey, Politiques de l'Ohio, Politiques de la Pennsylvanie, (Reldan)
- Manuel de l'employé - Discipline et sanctions et les sections relatives au comportement sexiste, au harcèlement psychologique, au harcèlement sexuel et à la violence au travail (Sandouville)

Signalement des griefs

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont encouragés à utiliser la ligne d'alerte anonyme pour signaler tout problème lié à la discrimination. (Voir pages 5 pour plus d'informations sur la ligne d'alerte anonyme).

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Le Groupe s'efforcera, par exemple en Afrique du Sud, de promouvoir des opportunités pour les citoyens qui n'ont pas eu accès à l'égalité des chances dans le passé.

Harcèlement et intimidation

DÉFINITIONS

Le harcèlement et l'intimidation sont des comportements nuisibles qui comprennent la violence, les sévices physiques, les sévices psychologiques, les violences émotionnelles, sexuelles, fondées sur le genre ou la race, ou tout autre acte qui implique la maltraitance ou l'intimidation d'individus sur la base de toute caractéristique d'identification unique dans le but de causer du tort, de la détresse ou d'exercer un pouvoir qui crée un environnement hostile, intimidant ou offensif, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail. Cela comprend également l'utilisation de la force physique ou du pouvoir, qu'elle soit menacée ou réelle, contre une autre personne ou contre un groupe ou une communauté.

Le harcèlement sexuel est défini comme des avances sexuelles non désirées, des demandes de faveurs sexuelles, ou tout autre comportement verbal, non verbal ou physique de nature sexuelle qui crée un environnement hostile ou offensif. Il s'agit de comportements non désirés, offensants ou intimidants.

PRINCIPES

Le harcèlement, le harcèlement sexuel, les menaces, les actes de violence et l'intimidation ne sont pas tolérés. Toutes les personnes doivent être traitées avec dignité et respect.

APPLICATION

Respect des politiques

Les régions concernées ont mis en place des politiques spécifiques qui doivent être respectées :

- Politique sur le harcèlement (Région d'Afrique Australe)
- Procédure en cas de harcèlement (Région Afrique du Sud)
- - Protocole de signalement et d'orientation des groupes de lutte contre la violence sexiste (Région Afrique du Sud)
- Règlement intérieur - Le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination, les menaces et les actes de violence sont interdits ; et les sections Signalement du harcèlement sexuel, du harcèlement, de la discrimination ou des menaces et actes de violence (Stillwater)
- Règlement intérieur - Politiques d'embauche et d'orientation, Déclaration d'égalité des chances et politique de non-harcèlement, politiques du New Jersey, de l'Ohio et de la Pennsylvanie (Reldan) Règlement intérieur - Santé et sécurité au travail - Instructions et procédures de sécurité (Keliber)
- Règlement intérieur - Dispositions relatives aux comportements sexistes, au harcèlement psychologique, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, et Dispositions communes au harcèlement psychologique, au harcèlement sexuel et à la violence au travail (Sandouville)
- Normes de comportement en milieu de travail (Australie)

Signalement des griefs

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont encouragés à utiliser la ligne d'alerte anonyme pour signaler tout problème lié au harcèlement ou à l'intimidation. (Voir pages 5 pour plus d'informations sur la ligne d'alerte anonyme).

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Voici quelques exemples : le harcèlement sexuel, l'intimidation, les menaces, les insultes verbales, la propagation de rumeurs, la violence physique, les violences psychologiques, l'exclusion, les communications racistes, le mobbing et les fausses accusations.

Même si le harcèlement ou l'intimidation ne se produit pas dans le cadre d'une fonction professionnelle, le Groupe peut prendre des mesures à l'égard du comportement d'un employé, d'un administrateur, d'un dirigeant et d'une tierce partie concernée à titre personnel, si cela risque de nuire à la réputation du Groupe s'il n'est pas traité.

Les plateformes de médias sociaux et les canaux de communication en ligne sont d'autres plateformes courantes utilisées pour le harcèlement et l'intimidation.

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés sont attendus à se retirer d'un environnement de travail non sécuritaire, même lorsqu'ils sont soumis à la pression d'une personne en position d'autorité pour ignorer les normes de sécurité, les règles et la législation. Un système de traitement des griefs est en place pour signaler de telles situations.

Respect

DÉFINITION

Le respect est un sentiment positif d'égards, d'admiration ou de considération témoigné envers les autres ou envers soi-même. Il implique de reconnaître la valeur intrinsèque, la dignité et les droits des individus, et de les traiter avec courtoisie, équité et estime.

PRINCIPES

Sensibilité culturelle

Le Groupe encourage le respect des différences culturelles et soutient la prise en compte de toutes les croyances et cultures différentes dans l'environnement de travail.

Reconnaissance et considération

Le Groupe encourage vivement tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés à reconnaître et à valoriser la valeur intrinsèque, l'individualité et le caractère unique non seulement d'eux-mêmes mais aussi des autres, et à faire preuve de considération envers les sentiments, les limites, les besoins et les opinions des autres.

Politesse

Le Groupe encourage vivement tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés à se comporter de manière polie, gentille et civile envers les autres, à s'abstenir d'utiliser un langage ou des gestes insultants, dénigrants ou autrement offensants, et à éviter de créer un environnement de travail offensif.

Ouverture d'esprit

Le Groupe soutient des idées, des opinions et des points de vue différents et encourage tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés à respecter les avis différents sans ni les rejeter, ni les déconsidérer.

APPLICATION

Respect des politiques

Veillez vous référer à la politique de griefs (SA), à la procédure interne de griefs dans le Règlement intérieur (régions Amériques et Sandouville), Processus de porte ouverte et de résolution des conflits et politiques disciplinaires (Reldan), et aux Normes de traitement équitable (région Australie) pour connaître les principes et les lignes directrices à suivre en cas de grief.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Les employés, les administrateurs, dirigeants et tiers concernés sont encouragés à parler ouvertement et d'avoir une conversation sur tout comportement les mettant mal à l'aise, ou qui n'est pas respectueux envers la diversité, avec la personne responsable de ce comportement. Si une solution amiable n'est pas trouvée, le comportement doit être signalé en suivant les principes et les lignes directrices en matière de griefs, tels que mis en évidence dans la politique ou la procédure de griefs spécifique à la région.

Une communication efficace joue un rôle important dans la résolution de tout problème ou de toute préoccupation avec quelqu'un. N'oubliez pas que toute interaction doit être respectueuse et conforme aux valeurs du Groupe.

Déclarations publiques et médias sociaux

DÉFINITION

Les déclarations publiques sont des déclarations orales ou écrites faites par des individus dans un cadre public ou destinées à la diffusion publique.

PRINCIPES

Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent se comporter de manière appropriée et responsable dans les déclarations publiques, y compris les publications sur les réseaux sociaux, et doivent s'assurer qu'ils ne représentent pas ou ne semblent pas représenter le Groupe de quelque manière que ce soit, à moins d'être nommés porte-parole officiel conformément à la Politique de divulgation du Groupe. Le respect de la vie privée des autres doit être dûment pris en compte.

APPLICATION

Respect des politiques

La Politique de divulgation du Groupe fournit des dispositifs par lesquels les informations autorisées sont officiellement communiquées à l'extérieur du Groupe et doit être respectée.

Agir de manière responsable

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent utiliser les outils de communication du Groupe (par exemple, courrier électronique, Skype Entreprise, Microsoft Teams, etc.) et tous les services de téléphonie mobile (SMS, WhatsApp et autres services de messagerie) de manière responsable et conformément à la législation applicable

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

N'oubliez pas qu'une fois qu'un message est communiqué via les médias sociaux, il est très difficile, voire impossible, de revenir en arrière.

Si un employé, un administrateur, un dirigeant ou un tiers concerné a une quelconque plainte relative à des déclarations publiques, les processus et procédures appropriés doivent être suivis pour traiter officiellement toute plainte conformément aux politiques applicables du Groupe.

Si un employé, un administrateur, un dirigeant ou un tiers concerné est contacté par les médias pour un commentaire ou s'il a connaissance d'une information trompeuse ou préjudiciable concernant le Groupe qui est ou a été communiquée à ou sur toute plateforme médiatique, la question doit être renvoyée aux Relations Investisseurs, au secrétaire général d'entreprise ou aux porte-paroles autorisés.

Lorsqu'un employé, un administrateur, un dirigeant ou un tiers concerné participe à des événements sociaux ou utilise des médias sociaux à titre personnel, il doit faire preuve de discernement lorsqu'il publie ou partage du contenu.

Chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné est personnellement responsable de tout contenu publié (y compris les partages et les retweets) sur toute plateforme de médias sociaux. Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent préciser clairement que les opinions qu'ils expriment sont les leurs et non celles du Groupe.

Information confidentielle

Définition

Les informations confidentielles englobent toutes les informations confidentielles et/ou exclusives de quelque nature que ce soit et sous quelque forme que ce soit qui ne sont pas dans le domaine public (y compris, mais sans s'y limiter, les informations sensibles au prix du marché, les informations personnelles, les rapports techniques, stratégiques, financiers ou de production non publics, la propriété intellectuelle, les secrets commerciaux, le savoir-faire, les informations de tiers (y compris les informations confidentielles ou exclusives des clients du groupe), les informations sur les fusions et acquisitions et les dossiers/informations des employés non salariés) et comprend toute information qui est la propriété ou le secret du groupe ou que le groupe considère comme confidentielle, qui pourrait être utile aux concurrents ou qui pourrait être préjudiciable au groupe ou à ses clients et parties prenantes si elle était divulguée.

PRINCIPES

Utilisation des informations confidentielles

Les informations confidentielles ne doivent être utilisées qu'à des fins légitimes et les besoins de l'entreprise et ne doivent pas être divulguées à une personne (y compris tout employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné) qui n'a pas besoin de connaître l'information et/ou n'est pas autorisée à la recevoir.

Les informations confidentielles ne doivent jamais être utilisées à des fins de gain ou d'avantage personnel. Pour plus d'informations sur les obligations liées aux transactions avec les actions du Groupe sur la base d'informations non publiques importantes, ou à la divulgation de ces informations à des tiers, voir la section "Transactions boursières " ci-dessous.

Droit à la vie privée

Le Groupe respecte le droit à la vie privée de chacun et veille à ce que les informations personnelles ne soient obtenues que lorsque cela est nécessaire et directement auprès de la personne concernée ou d'une source fiable. Les informations seront protégées, stockées correctement, et resteront confidentielles et conservées conformément à la législation en



vigueur. Les informations ne sont partagées que lorsque cela est légitimement nécessaire et aux fins pour lesquelles elles ont été fournies. Les informations personnelles et confidentielles seront éliminées ou détruites de manière à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Consentement requis

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés ne sont pas autorisés à parler, à donner des conférences ou à faire des présentations sur les opérations du Groupe, ou sur des questions ou des sujets relatifs au Groupe ou à ses activités, sans le consentement écrit préalable du membre compétent du conseil d'administration, de la direction générale ou des comités exécutifs régionaux, et conformément aux conditions générales alors en vigueur de la politique de divulgation du Groupe. Cette disposition reste applicable même après la fin du contrat d'un employé ou de son mandat avec le Groupe, ou s'il s'exprime, donne des conférences ou fait des présentations à ses propres frais, sous réserve du droit applicable.

APPLICATION

Maintien de la confidentialité des informations

Les informations confidentielles concernant les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés du groupe doivent être protégées et peuvent être divulguées au sein du groupe conformément aux lois et réglementations applicables et aux politiques du groupe. Les informations confidentielles du groupe peuvent également être divulguées aux tiers concernés, tels que définis, si des clauses de confidentialité sont incluses dans les contrats concernés et/ou si un accord de non-divulgation spécifique est établi.

Toutefois, des informations confidentielles peuvent être divulguées dans des circonstances limitées, en dehors du cours normal⁷ des affaires, lorsque la loi l'exige, par exemple en réponse à une décision de justice, à une enquête réglementaire ou à une procédure juridique ou administrative similaire, après consultation de votre supérieur hiérarchique et du chef du service juridique de la région concernée, ou lorsque cela est nécessaire pour éviter des blessures, la mort ou d'autres dommages physiques à des personnes (par exemple, en fournissant des informations personnelles en cas de blessure).

Les informations et la documentation doivent être étiquetées de manière appropriée, conformément à la politique du groupe en matière de gestion des informations et des dossiers. Les informations confidentielles reçues d'un tiers dans le cadre d'un accord de non-divulgation doivent être traitées avec le même soin que les informations confidentielles du Groupe.

Dans toute la mesure permise par la loi, cette obligation de confidentialité s'impose à tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés du groupe, même après la fin de leur mandat.

Le principe clé est de ne partager les informations confidentielles qu'avec les personnes qui en ont besoin pour exercer leurs responsabilités et qui sont autorisées à les recevoir.

Respect des politiques, des lois et des réglementations

Protection des informations personnelles - La région Afrique du Sud dispose d'une politique de confidentialité spécifique sur la protection des informations personnelles, conforme à la

⁷ L'expression « en dehors de la marche normale des affaires » fait référence à des circonstances exceptionnelles, inattendues ou ne faisant pas partie des opérations ou activités régulières dans les limites du Code, des politiques, des lois et des réglementations applicables.

réglementation locale, qui doit être respectée. Consultez également les lois et réglementations locales pertinentes sur la confidentialité :

- Protection of Personal Information Act (Région Afrique Australe)
- Politique de dénonciation
- Privacy Act (Région Australie)
- Règlement général sur la protection des données, RGPD (Région Europe)
- Montana Code Annotated Title 30, Chapter 14, et Montana Consumer Privacy Act (Région Amériques)
- Loi sur la protection de la vie privée dans le New Jersey (Région Amériques)

Sécurité de l'information - La sécurité de l'information au sein du Groupe est la responsabilité de chaque employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné. Le code de conduite des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) fournit des orientations et un cadre, établit une culture de la sécurité et donne le mandat de traiter les risques de sécurité de l'information dans l'ensemble du Groupe. Il doit être respecté. Consultez le code de conduite des TIC (Groupe).

Intelligence artificielle

Définition

L'intelligence artificielle est une technologie à objectif général qui combine l'informatique et des ensembles de données robustes pour permettre la résolution de problèmes. Elle simule les processus d'intelligence humaine avec des machines, en particulier des systèmes informatiques.

PRINCIPES

Conformément à la stratégie de numérisation et d'innovation du Groupe, le Groupe et ses dirigeants se sont engagés à promouvoir l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) ou d'autres plateformes similaires de manière éthique et responsable, afin d'apporter des avantages clairs non seulement au Groupe, mais également à nos parties prenantes, telles que les communautés dans lesquelles nous opérons et l'environnement.

L'utilisation de l'IA ou d'autres plateformes similaires doit toujours respecter la dignité humaine, les droits de l'homme, la diversité, le droit des individus à l'indépendance, ainsi que les lois et réglementations relatives à la protection des données et à la vie privée en vigueur dans les pays où le Groupe exerce ses activités.

L'utilisation de l'IA au détriment de l'environnement ou de tout être vivant, ou dans l'intention de leur causer un préjudice, est contraire à l'éthique et n'est pas autorisée par le Groupe, ses dirigeants ou sa direction.

Aucune information confidentielle personnelle ou relative à l'entreprise ne peut être copiée ou insérée dans une plateforme d'IA, quel qu'en soit le but.

APPLICATION

Respect des politiques

La politique du groupe en matière d'intelligence artificielle fournit des indications supplémentaires sur l'utilisation éthique et responsable de l'intelligence artificielle.

Transparence et responsabilité

Soyez transparent sur la manière dont l'IA a été utilisée pour accomplir une tâche spécifique. Indiquez clairement quand l'IA a été impliquée dans la prise de décision ou les interactions et comment les informations obtenues ont influencé la conclusion obtenue.

Supervision

Chaque employé, administrateur, dirigeant ou tiers concerné demeure ultimement responsable des décisions ou des actions prises en raison des informations obtenues grâce à l'utilisation de l'IA. Il lui incombe également de veiller à ce que les résultats obtenus par l'IA soient conformes aux valeurs humaines, à l'éthique et à tous les autres principes du présent Code.

Corroborer les informations obtenues grâce à l'IA

Les informations obtenues à l'aide de l'IA, en particulier lorsqu'elles sont utilisées pour la prise de décision, doivent être corroborées ou soumises à des tests de résistance afin de garantir qu'elles soient valides, pertinentes, exactes et exemptes de tout préjugé sociétal, sexiste, racial ou autre.

Confidentialité des données

Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent, en toutes circonstances, respecter la confidentialité et le droit à la vie privée des données lors de l'utilisation de l'IA. Ils doivent également se conformer aux exigences de confidentialité et aux lois sur la protection des données des pays dans lesquels ils opèrent au nom du Groupe, ainsi qu'aux politiques applicables en matière de protection/de respect de la vie privée. Veuillez vous référer à la section sur les informations confidentielles du Code.

Corruption, commissions non-justifiées et extorsion

Définition

La corruption consiste à offrir, donner, promettre, demander, autoriser et/ou accepter de recevoir de l'argent ou tout objet de valeur, quel qu'en soit le type, la taille ou la valeur monétaire, comme moyen de persuasion pour une action illégale, contraire à l'éthique et/ou un abus de confiance commis par quiconque.

La corruption peut être motivée par différentes raisons. Il peut s'agir, par exemple, de chercher à accéder à des informations confidentielles, d'essayer d'influencer la prise de décision, d'obtenir un traitement préférentiel ou de tenter de dissimuler une activité illégale.

Le terme "quiconque" dans ce contexte désigne, sans toutefois s'y limiter :

- Les fonctionnaires des gouvernements, ou des organismes, ministères ou entités gouvernementaux (y compris les organisations publiques engagées dans des activités commerciales).
- Toute personne ou entité qui sollicite ou demande un avantage.

- Les employés, administrateurs, dirigeants, tiers concernés et agents ou représentants de syndicats ou de toute organisation qui ont l'intention de recevoir un avantage indu, même par l'intermédiaire d'un tiers.

La corruption est "tout acte dans lequel l'autorité confiée est utilisée directement ou indirectement de manière abusive pour obtenir une quelconque forme de gratification, que ce soit à titre personnel ou au profit du Groupe". Cela comprend la corruption, le népotisme, l'extorsion, le vol, les conflits d'intérêts et la fraude.

L'extorsion est une infraction pénale consistant à obtenir de l'argent, des biens ou des services d'une autre personne ou institution, par la contrainte, la menace, l'intimidation ou le chantage. Elle consiste à utiliser la peur, la force ou la manipulation d'informations pour obtenir un avantage au détriment d'une autre personne ou institution.

PRINCIPES

Le Groupe interdit et condamne tout type de corruption, de commissions non-justifiées et d'extorsion. Sibanye-Stillwater ne sollicitera, ne recevra, n'offrira, ne promettra, ne fournira pas d'argent ou tout objet de valeur, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'agents ou de tiers, ni n'exercera d'influence indue pour obtenir un avantage ou un bénéfice indu dans la conduite de ses activités. Cela s'applique à nos relations avec les gouvernements, les organisations gouvernementales, les fonctionnaires et les autres entreprises, parties prenantes ou la société civile. Toute activité de ce type de la part de nos employés, agents, parties prenantes, sous-traitants ou partenaires commerciaux ne sera pas tolérée et devra être signalée comme indiqué ci-dessous.

APPLICATION

Respect des politiques

Le Groupe dispose d'une politique anti-corruption qui doit être respectée.

Signalement des cas de corruption, de commissions non-justifiées et/ou d'extorsion

Les cas d'extorsion, de corruption ou de commissions non-justifiées doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique direct, au Directeur Juridique du Groupe, au responsable juridique régional (pour votre région concernée), au EVP du Service de Protection (région Afrique Australe), au directeur financier du groupe ou à la ligne téléphonique anonyme pour les signalements, afin que des mesures appropriées soient prises (voir pages 5-6 pour plus d'informations sur la ligne téléphonique anonyme pour les signalements).

Le Groupe encourage le signalement des cas d'extorsion, de corruption ou de commissions non-justifiées, et tous les signalements de ce type seront traités de manière confidentielle et discrétion. Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés occupant des postes d'autorité doivent éviter les situations pouvant conduire à l'extorsion.

Paiements de facilitation

Les "paiements de facilitation" sont interdits par le Groupe, même dans les cas où ils peuvent être acceptables selon les coutumes locales. Ces paiements consistent en des versements ou des cadeaux faits à un agent public afin d'accélérer ou d'obtenir des processus administratifs ou des services courants, ou des actions en justice.

Le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur est obligatoire.

Cela comprend notamment la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique sur la lutte contre la corruption (Anti-Bribery Act), la loi sud-africaine sur la prévention et la lutte contre les pratiques de corruption (Prevention and Combatting of Corrupt Practices Act), le Code pénal français relatif à la corruption et à l'extorsion de fonds, la loi Sapin II relative à la corruption d'agents publics étrangers, le Code pénal finlandais et la loi sur la criminalisation de la corruption en Finlande, la loi australienne sur le Code criminel du Commonwealth, et la politique du Groupe relative à la lutte contre la corruption.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

La corruption et l'extorsion peuvent survenir lors d'interactions avec des personnes dans le cadre d'activités commerciales normales. Si quelqu'un tente de vous corrompre ou de vous extorquer (vous menace pour vous forcer à faire quelque chose), signalez-le immédiatement à votre responsable et/ou au service de sécurité afin d'éviter que la situation ne dégénère.

Si vous vous trouvez dans une situation où vous êtes susceptible d'être victime d'extorsion, signalez-le confidentiellement dès que possible, même si cela est gênant. N'hésitez pas, car la situation ne fera probablement qu'empirer si vous ne le faites pas. (Reportez-vous aux pages 5-6 pour plus d'informations sur la ligne téléphonique anonyme pour les signalements.)

Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

PRINCIPES

Le blanchiment d'argent signifie l'échange d'argent ou d'actifs obtenus illégalement contre de l'argent « propre » ou d'autres actifs qui n'ont pas de lien évident avec une activité criminelle. Les lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (LBC/FT) interdisent également l'utilisation de l'argent pour financer le terrorisme, qu'il ait été obtenu légalement ou non. Le blanchiment d'argent de toute nature, directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers ou d'autres parties, est interdit à tout employé, directeur, dirigeant ou tiers concerné.

Le Groupe ne fera affaire qu'avec des clients, fournisseurs, distributeurs, agents et autres contreparties qui sont impliqués dans des activités commerciales légitimes et dont les fonds ou les actifs proviennent de sources légitimes.

APPLICATION

Adhésion à la politique

Le Groupe a mis en place une politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme qui doit être respectée.

Signalement



Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent signaler immédiatement tout incident de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme, réel ou suspecté, dont ils ont connaissance. (Voir pages 5-6 pour des informations sur la ligne d'assistance téléphonique anonyme).

Donations et parrainages

PRINCIPES

Les dons, parrainages ou autres offres de soutien, en espèces ou en nature, ne peuvent être accordés qu'à des organisations caritatives et à but non lucratif reconnues, à condition que leurs activités soient licites et conformes aux principes du Code d'éthique.

APPLICATION

Adhésion aux politiques

Une politique de groupe spécifique sur les dons et parrainages est en place et doit être respectée. Se référer à la politique sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, les parrainages et/ou les dons.

Approbation des dons et parrainages

Les dons, parrainages ou autres avantages offerts doivent être approuvés conformément au cadre d'approbation du groupe. La partie responsable de l'octroi de ce don, parrainage ou autre avantage doit conserver les preuves documentaires de l'approbation.

Dons et parrainages interdits

Le groupe entretient des relations transparentes avec les gouvernements, les organisations non gouvernementales (ONG) et les groupes de défense et ne verse pas de contributions, en espèces ou en nature, à des affiliés gouvernementaux ou à des candidats, directement ou par l'intermédiaire de tiers, car cela pourrait être perçu comme la recherche d'un avantage commercial inapproprié.

Les dons aux partis politiques ou aux gouvernements locaux ou nationaux, quelle qu'en soit la valeur, sont interdits à moins d'être explicitement approuvés conformément au cadre d'approbation.

Le groupe ne doit pas, directement ou indirectement, par le biais d'intermédiaires ou d'autres tiers, offrir, promettre ou fournir quoi que ce soit de valeur dans l'intention d'obtenir un bénéfice ou un avantage inapproprié dans ses relations d'affaires. Se référer à la politique de lutte contre la corruption pour des informations détaillées sur les dons aux partis politiques ou aux gouvernements locaux ou nationaux.

Le groupe peut parrainer des événements qui s'inscrivent dans le cadre de la promotion de sa marque ou de ses initiatives d'investissement social.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Demandez en cas de doute

Si vous avez des doutes sur l'opportunité d'une contribution, consultez votre responsable juridique concerné, le directeur juridique, le directeur financier ou le responsable SOX, Éthique et Politiques. Le Code et la politique connexe sur les conflits d'intérêts, les dons, les parrainages et/ou les dons ne limitent pas les employés, les administrateurs, les dirigeants ou les tiers concernés à faire des contributions en argent ou en services à titre personnel.

Engagement auprès du gouvernement

Le Groupe s'engage de manière constructive avec les gouvernements et évite la politique partisane. Le Groupe s'engagera sur des questions de politique publique et de législation qui affectent nos activités. Des informations et des opinions pertinentes seront partagées afin de permettre des discussions sérieuses sur la politique, la réglementation et la législation.

Contribution aux organisations caritatives et à but non lucratif

Le Groupe peut contribuer financièrement à une organisation caritative ou à but non lucratif, ou en faisant don de ressources disponibles au Groupe à l'organisation caritative ou à un but non lucratif, par exemple des terrains, des ordinateurs, des équipements sportifs, etc. avec une approbation préalable conformément au cadre d'approbation du Groupe.

Lobbying

Définition

Lobbying :

Nous définissons le lobbying comme l'engagement stratégique direct ou indirect et légal auprès de fonctionnaires, d'organisations non gouvernementales, de représentants élus ou d'organismes de réglementation, **dans l'intention expresse d'influencer une législation, une réglementation ou une politique spécifique** pour qu'elle corresponde aux intérêts du groupe.

Par souci de clarté, le lobbying n'inclut pas les engagements quotidiens avec les régulateurs dans le cours normal des affaires.

Plaidoyer :

Le plaidoyer est une activité stratégique et ciblée entreprise par un individu ou un groupe afin d'influencer les décisions au sein des systèmes et institutions politiques, économiques et sociaux. Elle vise à sensibiliser, à susciter le soutien du public et à mobiliser les parties prenantes autour d'une cause ou d'une question en rapport avec les intérêts du groupe.

Réseautage :

Le réseautage consiste à **cultiver et à entretenir des relations professionnelles** avec des personnes et des organisations qui partagent un intérêt direct pour le secteur des mines et des métaux. Cela englobe les fonctionnaires, le personnel chargé de la réglementation, les dirigeants industriels, les universitaires, les parties prenantes de la communauté et les partenaires commerciaux potentiels.

PRINCIPES

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés peuvent s'engager dans des activités de lobbying et de plaidoyer au nom du groupe dans n'importe quelle région d'exploitation mais uniquement avec l'approbation préalable du directeur régionale qui demandera et obtiendra généralement l'approbation du directeur juridique, du directeur financier et du directeur général, en fonction de l'impact et du risque pour la réputation du groupe.

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés peuvent s'engager dans des activités de réseautage au nom du groupe dans n'importe quelle région d'exploitation, mais uniquement avec l'approbation ou la notification préalable de leur supérieur hiérarchique.

En cas de lobbying ou de plaidoyer, le groupe peut être tenu d'en divulguer les détails conformément aux exigences légales pertinentes des juridictions dans lesquelles il opère. Le respect des lois et réglementations applicables en matière de lobbying et de plaidoyer dans les juridictions où le groupe opère est obligatoire.

Les employés, les directeurs, les responsables et les tiers concernés qui enfreignent ce principe peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires. Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés sont tenus de signaler tout incident détecté ou suspecté de lobbying ou de défense d'intérêts au nom du groupe ou de ses filiales, qui ne serait pas conforme aux principes du groupe. (Voir pages 5 pour des informations sur la ligne d'assistance téléphonique anonyme).

Pratiques commerciales équitables

DÉFINITION

Les pratiques commerciales équitables (ou "fair dealing") signifient une concurrence juste, ouverte et équitable entre les entreprises concurrentes, fondée sur les principes d'équité, d'intégrité et de transparence.

PRINCIPES

Approvisionnement

L'engagement de conseillers ou de consultants, l'approvisionnement en biens ou en services, les contrats d'achat et l'attribution d'offres doivent être effectués sur la base de la qualité, du service, du prix et de la disponibilité des articles ou du service, dans les paramètres des politiques, procédures et des exigences réglementaires applicables aux juridictions dans lesquelles le Groupe opère.

Conflit d'intérêts

Le pouvoir d'achat du Groupe ne peut être utilisé à des fins personnelles ou pour en tirer des avantages connexes. En dehors des arrangements pris par le Groupe au profit des employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés, il est contraire à l'éthique et interdit de rechercher ou d'accepter des concessions ou des avantages de la part de fournisseurs, de conseillers, de clients ou d'autres partenaires commerciaux du Groupe pour le bénéfice personnel d'employés, de directeurs, de dirigeants ou de tiers concernés, ou de tout membre de leur famille proche.

Réputation

La réputation du Groupe repose sur sa qualité, son service et son intégrité. La façon dont nous traitons nos clients, nos concurrents, nos fournisseurs et nos autres partenaires façonne notre réputation, renforce la confiance à long terme, détermine notre succès et doit être en phase avec les valeurs du Groupe.

Relations loyales et honnêtes

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent traiter équitablement les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés du Groupe. Le Groupe et ses employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés ne doivent jamais tirer un avantage injuste des autres par la manipulation, la dissimulation, la fuite d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

APPLICATION

Processus et procédures structurés

Le Groupe veillera à mettre en place des processus solides et structurés, avec des critères objectifs dans la mesure du possible, afin de garantir des relations équitables avec lui-même, notamment en ce qui concerne le recrutement des employés, la sélection des fournisseurs de biens et de services, et la sélection des partenaires commerciaux ou sociaux pour d'autres domaines d'activité économique et sociale. Le Groupe a mis en place diverses politiques régionales d'approvisionnement qui doivent toujours être respectées. Si vous avez des questions relatives aux achats, contactez votre responsable régional des achats.

Cadre d'approbation

Le Groupe maintient un cadre d'approbation (y compris le siège social et toutes les régions) qui régit la responsabilité et précise les limites d'approbation pour les contrats, les transactions et les engagements que le Groupe contracte de temps à autre. Il est important que tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés connaissent le cadre d'approbation afin d'éviter de lier le Groupe ou de prendre des engagements au nom du Groupe qui ne relèvent pas des niveaux d'autorité appropriés.

Pratiques anticoncurrentielles

DÉFINITION

Les pratiques anticoncurrentielles (« antitrust ») englobent les accords ou les actions qui réduisent la concurrence et nuisent aux clients par la formation d'un monopole ou d'un autre arrangement anticoncurrentiel, ce qui serait illégal au regard des lois et règlements antitrust.

PRINCIPES

Il est expressément interdit au Groupe et à tout employé, administrateur, dirigeant et tiers concerné de conclure des accords, des transactions ou des ententes avec des concurrents (tant les concurrents traditionnels que ceux qui se font concurrence sur le marché de temps à autre) visant à limiter ou à restreindre la concurrence en ce qui concerne des questions telles

que les prix, les conditions de vente, la production, la distribution, les territoires ou les clients, avec des implications anticoncurrentielles.

APPLICATION

Toute question concernant le respect des lois antitrust doit être adressée au responsable juridique de votre région respective.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Le Groupe tient les parties prenantes concernées informées en diffusant publiquement des informations pertinentes et compréhensibles, sans favoritisme envers un groupe, un actionnaire ou un investisseur potentiel. Le Groupe répond à toutes les demandes de renseignements légitimes du public de manière professionnelle et honnête.

Le Groupe prend particulièrement soin d'éviter les conversations ou les accords avec la compétition qui pourraient donner l'impression de la formation d'un cartel ou d'une autre forme d'arrangement anticoncurrentiel.

Le Groupe ne se livrera pas à des pratiques de prix de transfert abusifs et s'assure que toutes les transactions intragroupes sont effectuées à des conditions commerciales.

La participation à des associations impliquant des entreprises homologues et/ou d'autres participants à la chaîne d'approvisionnement en matières premières exigera que les délibérations soient menées dans un cadre antitrust strict qui empêche toujours de s'égarer dans des domaines inappropriés.

Fraude et Vol

PRINCIPES

Le Groupe a une tolérance ZÉRO envers la fraude et le vol. Il est obligatoire pour tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés d'être intolérants à l'égard de la fraude et du vol et de signaler de tels comportements.

Escroquer une entité ou un membre du Groupe, un fournisseur ou un employé ne sera pas toléré. Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés qui enfreignent ce principe seront sanctionnés en conséquence, ce qui peut inclure le licenciement et/ou des poursuites judiciaires.

APPLICATION

Adhésion aux politiques

Le Groupe a mis en place un plan d'intervention en cas de fraude qui doit être respecté.

Signalement

Tous les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent signaler tous les incidents détectés ou suspectés de crime en col blanc, de vol ou de comportement contraire



à l'éthique. (Voir les pages 5 pour des informations sur la ligne d'assistance téléphonique anonyme).

Divulgarion de faillite, d'inconduite ou d'autres infractions

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés qui occupent des fonctions désignées⁸ pour lesquelles ces informations sont pertinentes au regard des exigences du poste, et qui sont provisoirement ou définitivement insolvable, ou qui ont déjà été démis de leurs fonctions de confiance pour cause de mauvaise conduite, d'insolvabilité ou de faillite, ou qui ont été condamnés pour vol, fraude, falsification ou délit de malhonnêteté, doivent le signaler au responsable des ressources humaines de leur région, qui doit en informer le directeur concerné et le directeur financier du groupe.

Diligence raisonnable dans l'approbation des paiements

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés désignés sont responsables de toutes les sommes d'argent, chèques, documents et biens du Groupe qui entrent en leur possession pendant leur emploi/contrat ou en vertu de leur poste au sein du Groupe. Les paiements de biens et de services ne doivent être effectués que sur présentation d'une facture originale, autorisée par le superviseur concerné une fois que la tarification et la réception ont été vérifiées conformément à la politique régionale d'approvisionnement et au cadre d'approbation.

Enregistrement précis des transactions

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent remplir toutes les informations du Groupe (financières et non financières) de manière précise, véridique, objective et en temps voulu, y compris, mais sans s'y limiter, les rapports de voyage et de dépenses. Tous les documents doivent être dûment autorisés conformément au cadre d'approbation. Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés doivent enregistrer et conserver les activités financières du Groupe conformément à toutes les lois et pratiques comptables applicables.

Toute information créée par les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doit refléter de manière précise et complète toutes les transactions et tous les événements. La falsification ou la modification de tout document constitue une faute passible de licenciement.

Services et propriété

PRINCIPES

Utilisation des services et des biens du Groupe

Les biens matériels tels que les installations et les équipements, ainsi que les actifs non matériels comme les informations, les logiciels et la propriété intellectuelle, sont essentiels à la réussite

⁸ Membres de la direction du Groupe ; Membres de la direction de segment/du comité de gestion ; tout le personnel des achats, un rôle de traitement financier - Rapports, comptes fournisseurs, comptes clients, Trésorerie, Audit interne, personnel des risques et des assurances, services médicaux, Sarbanes-Oxley, paie, fonctions juridiques ou autres fonctions de conformité, relations avec les parties prenantes, ressources humaines de niveau D et supérieur, services de protection (en particulier le personnel d'enquête, tous les responsables d'unité des services de protection et tous les cadres supérieurs des services de protection), les assistants personnels et les assistants personnels de direction.

du Groupe. Nous protégeons nos actifs contre le vol, la perte ou les dommages, l'utilisation abusive et l'accès non autorisé.

Sauf décision contraire de la direction ou du conseil d'administration, les services et les biens du Groupe, qui ne constituent pas un avantage social, ne peuvent être utilisés à des fins privées, hormis une utilisation accessoire et peu fréquente.

Dans le cadre de l'approche du Groupe en matière de responsabilité sociale d'entreprise, le Groupe peut examiner les demandes de tiers concernant l'utilisation des services et des biens de Sibanye-Stillwater.

APPLICATION

Chaque région doit disposer de processus formellement approuvés pour recevoir, examiner et approuver ou rejeter ces demandes.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés ont chacun le devoir de protéger les actifs du Groupe et de veiller à leur utilisation correcte et efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité du Groupe. Les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir les dommages, le vol ou la mauvaise utilisation des biens du Groupe. L'utilisation des biens du Groupe est limitée à l'utilisation autorisée par les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés. L'utilisation des biens du Groupe par toute autre personne que les employés, les administrateurs, les dirigeants et les tiers concernés (y compris les membres de leur famille) est strictement interdite et sera considérée comme une violation du Code d'éthique.

Lorsqu'un employé, un administrateur, un dirigeant ou un tiers affilié quitte le Groupe, tous les biens du Groupe doivent être restitués au Groupe.

Opérations sur titres

PRINCIPES

Bien que les employés, administrateurs et dirigeants soient encouragés à détenir des actions du Groupe, toute opération sur les actions ou valeurs mobilières du Groupe, ou sur les actions ou valeurs mobilières de sociétés dans lesquelles le Groupe a un intérêt matériel réel ou potentiel, doit être conforme à toutes les lois applicables et aux exigences boursières pertinentes.

APPLICATION

Adhésion aux politiques Une politique d'information et de transactions sur les valeurs mobilières est en place et doit être respectée.

Respect des périodes interdites Les périodes interdites comprennent les périodes de clôture et/ou les périodes sensibles au prix.

- Les périodes de clôture se produisent à la fin de la période intermédiaire, à la fin de l'exercice financier, et lorsqu'une annonce d'avertissement concernant une action de la société est publiée sur le SENS. Les périodes de clôture cessent lorsque les informations financières pertinentes ou les informations sur les actions des sociétés sont annoncées sur le SENS.
- Les périodes sensibles aux prix sont identiques aux périodes d'initiés et surviennent lorsque Sibanye-Stillwater est en possession d'informations sensibles aux prix / d'informations privilégiées. Les informations sensibles au prix / informations d'initiés sont des informations concernant une action de la société ou un événement inhabituel dans le cours normal des affaires qui aurait un effet significatif sur le cours de l'action de Sibanye si elles étaient annoncées sur le SENS.
- Une période ouverte est toute période qui n'est pas une période interdite.

Les exigences de cotation de la JSE (« JSE LR ») définissent et décrivent les transactions autorisées et interdites sur les titres cotés de Sibanye-Stillwater ou leurs dérivés (« titres Sibanye ») par les administrateurs de Sibanye-Stillwater, les administrateurs et le personnel du secrétariat des principales filiales de Sibanye-Stillwater, le personnel du secrétariat de Sibanye-Stillwater, les dirigeants désignés de Sibanye-Stillwater et les conseillers de Sibanye-Stillwater et leur personnel (« personnes concernées ») pendant les périodes ouvertes et les périodes interdites (« transactions »). Les personnes concernées ne peuvent pas négocier des titres de Sibanye-Stillwater pendant les périodes interdites conformément aux JSE LR sans l'autorisation expresse de la JSE.

Nonobstant les exigences de transactions décrites ci-dessus, toute personne en possession d'informations sensibles au prix / informations privilégiées concernant Sibanye-Stillwater est un initié (« initié »). Un initié qui négocie des titres de Sibanye-Stillwater commet un délit d'initié en vertu de la loi sud-africaine sur les marchés financiers (Financial Markets Act of South Africa), de la loi américaine sur les bourses de valeurs (United States of America Securities Exchange Act) de 1934 ainsi que de la loi américaine sur le délit d'initié et la répression des fraudes (United States of America Insider Trading and Securities Fraud Enforcement Act) en matière de valeurs mobilières, et sera soumis à des mesures disciplinaires ainsi qu'à des sanctions pénales et civiles applicables. Une personne concernée est également un initié lorsque cette personne est en possession d'informations sensibles au prix / d'informations privilégiées.

Les périodes interdites seront communiquées de temps à autre par le secrétaire général à toutes les personnes concernées et doivent être considérées comme contraignantes. Toute personne potentiellement concernée et/ou initiée qui n'est pas certaine de ses obligations concernant la négociation des actions du Groupe est priée de demander conseil au secrétaire général, au directeur juridique, au responsable juridique régional ou au directeur financier du Groupe.

Approbation des opérations boursières bénéficiaires directes ou indirectes

Chaque personne concernée souhaitant effectuer des opérations boursières bénéficiaires directes ou indirectes sur des titres de Sibanye-Stillwater doit, dans les cas suivants :

- Administrateurs : Obtenir l'autorisation du président du conseil d'administration par l'intermédiaire du secrétaire général et du comité des opérations sur actions (Equities Trading Committee). Le président du conseil d'administration doit recevoir l'autorisation de négocier du Lead Independent Director assisté par le secrétaire général et le comité des opérations sur actions.
- Vice-présidents exécutifs et dirigeants exécutifs : Obtenir l'autorisation de négocier auprès du comité des opérations sur actions par l'intermédiaire du secrétaire général.

- Autres employés : Confirmer auprès du Secrétaire général si le Groupe est dans une période interdite.

Pour faciliter le processus d'approbation pour les administrateurs et les vice-présidents exécutifs et supérieurs, la Société a préparé un formulaire d'autorisation préalable à remplir et à soumettre au secrétaire général qui demandera ensuite l'autorisation en question. Si l'autorisation est accordée à la personne concernée (le cas échéant) d'effectuer des opérations sur les titres de Sibanye-Stillwater, cette personne concernée est censée négocier dès que possible, mais au plus tard trois (3) jours ouvrables (72 heures) après l'obtention de l'autorisation. Dans les 72 heures suivant la transaction, l'administrateur, les dirigeants et le vice-président exécutif concerné doivent remplir le formulaire d'annexe notifiant le secrétaire général, qui assurera ensuite la publication (le cas échéant) sur le Stock Exchange News Service (SENS) dans les 24 heures suivantes, de tous les détails pertinents de la transaction. Ces annonces sont également déposées auprès de la US Securities and Exchange Commission ou lui sont fournies sous le formulaire 6-K.

EXEMPLES CONCRETS (CONSEILS)

Il est pénalement répréhensible de négocier ou d'encourager ou décourager quiconque à négocier des titres sur la base d'informations qui pourraient influencer le prix, obtenues en tant qu'initié.

Définition

Une information privilégiée est une information importante et non publique dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle affecte la décision d'un investisseur d'acheter, de détenir ou de vendre des titres de la société.

Des exemples de types d'informations qui pourraient influencer le prix ou d'informations privilégiées comprennent les dividendes, les bénéfices ou les résultats financiers non annoncés ; les nouveaux contrats ou produits ou ceux perdus ; les résultats des ventes ; les changements importants de personnel ; les plans d'affaires ; les événements qui peuvent avoir un impact significatif sur les bénéfices du Groupe ou l'exposer à des poursuites civiles, pénales, administratives ou réglementaires potentielles ; les fusions, acquisitions, cessions ou coentreprises possibles ; les développements importants en matière de litiges et les actions réglementaires, judiciaires ou législatives importantes, les informations disponibles pour les courtiers ou les investisseurs institutionnels et les faits non divulgués qui confirment ou infirment des rumeurs largement répandues.

Une information peut avoir une influence sur le prix ou être une information privilégiée même si elle se rapporte à des événements futurs, spéculatifs ou éventuels et même si elle n'est significative que lorsqu'elle est considérée en combinaison avec des informations accessibles au public. Une information est non publique à moins qu'elle n'ait été divulguée de manière adéquate au public, ce qui signifie que l'information doit être divulguée publiquement et qu'un délai suffisant doit s'être écoulé pour que les marchés de valeurs mobilières puissent assimiler l'information. Des exemples de divulgation adéquate comprennent, entre autres, les dépôts publics auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis ou d'autres autorités de réglementation des valeurs mobilières, l'émission de communiqués de presse, les réunions avec les membres de la presse et du public ou d'autres méthodes de divulgation qui sont raisonnablement conçues pour fournir une distribution large et non exclusive de l'information au public. Un délai d'un ou deux jours ouvrables est généralement considéré comme une période suffisante pour que les informations de routine soient absorbées par le marché. Néanmoins, un délai plus long pourrait être considéré comme approprié pour une

divulgaration plus complexe. En outre, le Groupe se réserve le droit de prendre les mesures disciplinaires appropriées à l'encontre de toute personne qui ne respecte pas les principes du Code et/ou de la politique d'information et de transactions sur les valeurs mobilières et qui négocie illégalement des actions.

Les employés, administrateurs, dirigeants et tiers concernés ne peuvent à aucun moment conseiller ou influencer les membres de leur famille immédiate ou leurs amis concernant les transactions avec des titres de Sibanye-Stillwater.

Aucun droit créé

Le Code d'éthique est un énoncé des principes fondamentaux et des politiques et procédures clés qui régissent la conduite des affaires du Groupe. Il n'est pas destiné à créer, et ne crée pas, d'obligations ou de droits pour un employé, un administrateur, un dirigeant ou un tiers concerné, ou toute autre personne ou entité.

Révision du code d'éthique

Le Code est révisé tous les trois ans. Des mises à jour ou des révisions hors cycle peuvent être déclenchées par, sans s'y limiter, un changement de réglementation, un audit, une enquête, un changement de direction ou d'orientation stratégique du Groupe, ou en cas d'urgence.

Date de la dernière révision : Octobre 2024