

ETHIQUE DES AFFAIRES

La politique de la société est celle du respect des lois et règlements qui s'appliquent à son activité.

De surcroît, sans préjuger des dispositions légales et réglementaires en la matière, la société a choisi la voie de la plus grande intégrité. Les habitudes et traditions diffèrent d'un endroit à l'autre et cela doit être reconnu. Mais l'honnêteté n'est critiquable dans aucune culture. La malhonnêteté, même légère, conduit naturellement à la perte du sens moral et aux jugements répréhensibles. Une réputation bien établie pour une approche scrupuleuse des problèmes est en elle-même un actif inestimable de la société.

La société se soucie avant tout de la manière dont les résultats sont obtenus, et non simplement du fait qu'ils sont obtenus.

La société n'acceptera pas que des collaborateurs obtiennent des résultats au prix d'une violation des lois ou qu'ils se comportent de façon malhonnête. La société continue à soutenir et compte sur la hiérarchie pour soutenir tout collaborateur qui laisse échapper une opportunité ou un avantage qui aurait pu être obtenu en transgressant les standards d'éthique.

La politique de la société est d'exiger que toutes les transactions soient reflétées de façon exacte dans ses livres comptables et rapports. Ceci signifie, bien sûr, que la falsification intentionnelle des livres comptables et rapports ou la création ou l'utilisation de comptes bancaires de la société non enregistrés dans les livres comptables sont strictement interdites. Les collaborateurs se doivent d'enregistrer tout événement de façon exacte dans les livres comptables et dans tous les documents écrits devant être établis dans le cadre de leur activité professionnelle. Par ailleurs, ils doivent être honnêtes et francs avec les auditeurs dûment mandatés par leur employeur sur les questions relatives à leur activité professionnelle.

La société attend de ses collaborateurs, à tous les niveaux, franchise et conformité avec les politiques et les standards de contrôle de la société tels qu'adoptés par la société conformément à la réglementation en vigueur. Si des dirigeants cachent des informations à leurs supérieurs ou aux auditeurs, ceci pourrait être interprété par leurs subordonnés comme un signal que politiques et règles de l'entreprise peuvent être ignorées lorsqu'elles sont gênantes. Cela peut conduire à la corruption et à l'absence de morale dans une organisation. Le système de gestion de la société ne fonctionnera pas sans honnêteté, entre autres dans le domaine de la comptabilisation, des propositions budgétaires et de l'évaluation économique des projets.

La politique de la société est de publier des informations complètes, honnêtes, exactes et compréhensibles au sein des rapports et de la documentation qu'elle peut être amenée à remettre à toute autorité compétente et en particulier à l'Autorité des Marchés Financiers comme dans toute information publique. A cette fin, tout collaborateur de la société est encouragé à faire connaître à sa hiérarchie toute information significative de manière à permettre la communication éventuelle de cette information aux autorités compétentes. En cas de doute sur l'importance de l'information, les collaborateurs sont encouragés à en parler à toute personne de la société ayant une expertise particulière dans le domaine considéré.

POLITIQUE DE CONFLITS D'INTERETS

Il est rappelé que les salariés sont tenus de par la loi à une obligation générale de loyauté et de fidélité à l'égard de leur employeur, ce qui leur interdit notamment d'exercer une activité concurrente de celle de leur employeur pendant toute la durée de leur contrat de travail.

Par ailleurs, la société demande à ses collaborateurs d'éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la société dans leurs relations avec les fournisseurs, clients et autres tiers, et d'être vigilants aux risques d'apparence de conflit d'intérêts.

La société attend de ses collaborateurs, à tout niveau, qu'ils s'abstiennent d'utiliser les actifs de la société ou leur position au sein de celle-ci pour en tirer un bénéfice personnel. Il s'attend également à ce que ceux-ci n'effectuent pas d'opérations sur titres en se servant d'informations privilégiées et non publiques dont ils auraient eu connaissance de par leur position au sein de la société.

Il peut y avoir conflit d'intérêt dès lors qu'un salarié de la société, quelque soit son niveau hiérarchique, agit de manière telle ou a des intérêts personnels tels que sa contribution potentielle ou réelle au sein de la société pourrait en être affectée.

A titre d'exemple, et sans que cette liste se veuille exhaustive, peuvent également être considérés comme des situations potentielles de conflit d'intérêts :

- Le fait d'être président, administrateur ou gérant, d'exercer des responsabilités de gestion ou de consultant pour le compte de tout particulier, entreprise ou société en relation d'affaires (ou cherchant à l'être) avec la société, sauf accord préalable de la Direction Générale (se référer à la politique de Participation à la direction de sociétés et organismes).
- Le fait, pour un salarié occupant des fonctions lui donnant un pouvoir de décision, de conclure ou de gérer des accords commerciaux liant la société à une personne de sa propre famille travaillant comme indépendant ou salarié d'une société.
- le fait d'obtenir un avantage d'une société ou personne ayant ou cherchant à avoir des relations contractuelles avec la société.

Pour le cas où un salarié viendrait à se trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts, il est encouragé à expliquer sa situation à sa hiérarchie, à la direction des ressources humaines ou au controller, qui consulteront la direction juridique ou la direction générale. Cette information est facultative, c'est-à-dire qu'aucune sanction ne peut être prise du seul fait du défaut d'information. Si la société est informée de la situation, elle mettra en place les aménagements nécessaires pour supprimer tout risque de conflit d'intérêts. Dans le cadre de ce processus, les informations fournies par le collaborateur resteront confidentielles et soumises à la législation française sur le respect de la vie privée.

Si un salarié, indépendamment de son niveau hiérarchique, n'a pas préalablement informé la société de sa situation et se trouve en situation avérée de conflit d'intérêt dont il pourrait tirer un bénéfice ou qui causerait un préjudice à la société, il s'expose à une mesure disciplinaire, dans le respect de la législation française et du règlement intérieur.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION ET L'UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIETE

La société demande à ses collaborateurs, à tout niveau, de protéger les biens corporels (notamment matériel, équipement, installations) ou incorporels (notamment clientèle, marques, brevets, logos, informations confidentielles) de la société et de les utiliser dans le meilleur intérêt de celle-ci.

Par ailleurs, il est interdit aux collaborateurs de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail et d'utiliser à des fins personnelles (autres que marginales) les équipements, services et facilités de la société.

Sous réserve des dispositions légales et jurisprudentielles, aucun collaborateur ne doit, lors de son activité professionnelle, et sans autorisation préalable par une personne dûment habilitée, utiliser pour son propre compte ou divulguer une information de nature confidentielle obtenue dans le cadre de son activité professionnelle.

Des informations non connues par le public portant sur les plans de développement de la société, les résultats financiers réels ou prévisionnels, les appels d'offres, les prévisions de ventes et de marché, les technologies, le personnel, peuvent constituer par exemple des informations confidentielles.

Les mesures de sécurité à prendre et la classification de la sensibilité des informations sont régulièrement rappelées par la Direction sous forme d'instructions précises.

PARTICIPATION A LA DIRECTION DE SOCIETES ET ORGANISMES

La politique de la société est de proscrire l'acceptation par tout collaborateur de fonctions en qualité d'administrateur, au sein d'organismes à caractère commercial, industriel ou financier si celles-ci entraînent une situation avérée de conflit d'intérêts, et de demander d'être vigilant au risque d'apparence de conflit d'intérêts.

Dans la mesure où l'occupation de telles fonctions ne placerait pas le salarié dans une situation de conflit d'intérêts, afin de ne pas porter atteinte à leur disponibilité pour la société dans le cadre de leur temps de travail, les collaborateurs sont invités à en limiter l'acceptation. Cependant, cette limitation ne s'applique pas dans certaines circonstances exceptionnelles telles que celles où des collaborateurs souhaitent occuper de telles fonctions dans des affaires familiales ou doivent prendre leur retraite au cours des trois années à venir, ou encore dans des circonstances spéciales présentant un intérêt pour la société.

Dans un esprit de civisme individuel et collectif, les collaborateurs peuvent évidemment participer aux activités d'associations ayant un objet civique, social ou culturel.

L'occupation de telles fonctions suppose qu'elle n'oblige à aucun soutien financier ou autre de la société et qu'elle ne prenne pas une part significative du temps de travail du collaborateur au-delà du cadre de la loi.

Certains collaborateurs peuvent, dans le cadre des responsabilités normales incombant à leur poste, remplir des fonctions d'administrateurs dans des sociétés filiales de la société.

Afin de valider l'absence de tout risque de conflit d'intérêts, tout collaborateur détenant des fonctions de direction ou d'administrateur dans un ou plusieurs organismes à caractère commercial, industriel ou financier qui ne serait pas une filiale de la société est invité à porter la nature de ces fonctions à la connaissance de la société (hiérarchie et/ou direction des ressources humaines, contrôleur qui consulteront la direction juridique ou la direction générale). Dans le cadre de ce processus les informations fournies par le collaborateur resteront confidentielles et soumises à la législation française sur le respect de la vie privée.

Un collaborateur occupant des fonctions de direction ou d'administrateur dans une société filiale ne recevra aucune rémunération à ce titre. Seules les dépenses raisonnables et justifiées pour tenir ces fonctions seront remboursées par la société. Si la société filiale verse des jetons de présence, leur montant sera pris en compte dans la rémunération totale du collaborateur concerné.

Un collaborateur occupant des fonctions de direction dans un organisme qui n'est pas une filiale de la société, à caractère commercial, industriel ou financier, devra se comporter dans le seul intérêt de cet organisme et ne devra pas se présenter comme représentant la société. Les dépenses du collaborateur pour remplir ces fonctions ne devront pas être supportées par la société.

Tout collaborateur, indépendamment de son niveau hiérarchique, ne respectant pas les obligations et interdictions de cette politique commet une faute et s'expose à une action disciplinaire, dans le respect de la législation française.

POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

La politique de la société est de prendre des décisions sur des critères commerciaux, sans influence de facteurs tels que cadeaux ou divertissements. C'est dans cette voie que la société peut maintenir ou bâtir des relations constructives et suivies avec les organisations, sociétés et individus en relations d'affaires ou cherchant à entrer en relations d'affaires avec elle.

Néanmoins, il est reconnu que les cadeaux ou invitations de faible valeur nominale (50 euros ou moins) peuvent s'avérer appropriés dans certaines circonstances. Les administrateurs, dirigeants, salariés et tiers agissant au nom de la société donnant ou recevant des cadeaux, procédant à ou bénéficiant d'invitations se doivent alors d'exercer leur bon sens. Ils doivent se déterminer en appréciant les us et coutumes, la raison du geste en question, le type de geste, la perception que pourrait en avoir un tiers, la position des personnes faisant ce geste ou en bénéficiant, la possibilité de réciprocité, le contexte professionnel et législatif. Les cadeaux et invitations ne doivent pas avoir pour objet d'obtenir un avantage inapproprié pour le Groupe. Les cadeaux ou invitations d'une valeur supérieure à la valeur nominale ci-dessus mentionnée doivent faire l'objet d'une revue préalable formelle de la hiérarchie.

Cadeaux et invitations à l'attention de représentants des pouvoirs publics

La société considère qu'il ne faut pas inviter ou donner des cadeaux à un fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement, d'une administration ou d'une entreprise publique (organisme contrôlé par l'Etat ou les collectivités publiques), même s'il s'agit d'une faible valeur nominale (50 euros ou moins).

En effet, en application de l'article 433-1 1° du code pénal, est puni de 10 ans d'emprisonnement et de 1 000 000 € d'amende le fait de proposer sans droit à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour obtenir d'une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

La hiérarchie et la Direction Juridique doivent être systématiquement et préalablement consultées en cas de doute. Des cadeaux qui peuvent être parfaitement appropriés lorsqu'ils sont donnés à des personnes privées peuvent être inappropriés s'ils sont donnés au nom de la société à un fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement ou d'un organisme public.

Tout cadeau ou invitation payé sur le compte de la société doit être enregistré dans les comptes de ladite société de manière fidèle.

CONCURRENCE

La politique de la société est que tous ses collaborateurs doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les lois de la concurrence applicables dans les pays entrant dans le champ de leurs activités professionnelles. La société étant filiale d'un groupe américain, doivent notamment être respectées les dispositions des lois des Etats-Unis d'Amérique concernant la concurrence dont la violation par des filiales non américaines, leurs salariés ou représentants pourrait entraîner des sanctions pour la société.

Aucun collaborateur ne doit supposer que l'intérêt de la société puisse jamais exiger un comportement autre que le strict respect des lois en vigueur dans ce domaine, comme par exemple la prohibition des ententes sur les prix ou des abus de position dominante.

Les salariés concernés par l'application de ces lois seront régulièrement informés par la société des règles de Droit de la concurrence à respecter.

En cas de doute sur l'interprétation correcte de la loi, le collaborateur soumettra la question à la Direction Juridique pour avis.

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et salariés ainsi qu'aux tiers agissant pour le compte de la société de proposer ou de verser, directement ou indirectement, un dessous-de-table à un salarié, fonctionnaire, agent d'un gouvernement, entité commerciale ou individu en relation avec les activités du Groupe. Un dessous-de-table au sens de cette politique se définit comme une somme d'argent, des biens, des services ou toute autre chose de valeur proposés ou versés avec l'objectif d'obtenir un avantage inapproprié pour le Groupe.

Les administrateurs, dirigeants, salariés et tiers agissant pour le compte de la société doivent comprendre que toute autre conduite serait toujours contraire à l'intérêt du Groupe.

OPERATIONS INTERNATIONALES

La politique de la société relative aux opérations internationales exige de tous les collaborateurs de la société de se conformer à tous égards aux lois en vigueur et de conduire les activités de la société selon les standards d'éthique les plus élevés.

Les lois qui s'appliquent à des activités et des transactions internationales particulières sont celles des pays où se déroulent les activités ou transactions en question. La société étant filiale d'un groupe américain, elles comprennent notamment certaines lois des États-Unis qui régissent les opérations internationales des sociétés américaines et de leurs filiales à l'étranger ainsi que des citoyens des États-Unis. Par conséquent, lors de la conduite des opérations internationales de la société, les collaborateurs de la société doivent demander un avis juridique afin de s'assurer qu'ils respectent le droit en vigueur et qu'ils l'appliquent.

Une attention particulière doit être accordée aux exigences spécifiques du droit américain dans les domaines suivants :

- ✓ Sanctions commerciales,
- ✓ Contrôles des exportations,
- ✓ Pratiques de corruption à l'étranger,
- ✓ Anti-boycott et embargos.

Les salariés concernés par l'application de ces lois seront régulièrement informés par la société des règles de Droit en matière d'opérations internationales à respecter.

ACTIVITES POLITIQUES

Les collaborateurs, à tout niveau, s'engageant dans une activité politique devront le faire en leur qualité personnelle de citoyen et non en tant que représentant de la société. La décision prise par un collaborateur, dans le respect de la loi, d'effectuer ou de ne pas effectuer de versement à un parti politique ou un candidat, n'aura d'influence ni sur son salaire, ni sur la sécurité de l'emploi, ni sur son développement de carrière.

La société s'interdit tout versement à des partis politiques ou à des candidats à des élections politiques, qui ne soit conforme aux lois en vigueur et qui n'ait été approuvé par le Conseil d'Administration ou équivalent. Sa politique est d'informer et de faire connaître son point de vue sur les questions d'intérêt général qui ont un impact important sur la société.

La société considère que s'inscrire sur les listes électorales, voter, apporter une contribution financière au parti ou candidat de son choix, se maintenir informé sur les questions politiques, participer à la vie publique, faire campagne et exercer un mandat au niveau local, régional ou national, sont des droits et des responsabilités légitimes et importants pour les citoyens d'une démocratie.

SECURITE

La société a pour politique de gérer ses activités d'une manière qui protège la sécurité de ses collaborateurs, de toute personne intervenant dans ses opérations, de ses clients et du public.

La société s'efforce de prévenir tout incident, tout accident ou maladie professionnelle grâce à la participation active de chaque collaborateur.

La société poursuit en permanence ses efforts en vue d'identifier, d'éliminer ou de gérer les risques associés à ses activités.

Ainsi, la société doit faire en sorte de :

- ✓ concevoir et entretenir ses installations, établir des systèmes de gestion, dispenser les formations et conduire ses opérations de façon à protéger les personnes et les biens ;
- ✓ réagir rapidement, de façon efficace et avec soin, aux situations d'urgence et aux accidents pouvant résulter de ses opérations et à coopérer dans ce cadre avec les organisations professionnelles et les pouvoirs publics ;
- ✓ respecter toutes les lois et réglementations applicables et mettre en oeuvre des normes adaptées lorsque la réglementation fait défaut ;
- ✓ participer, avec les pouvoirs publics et les organismes concernés, à l'élaboration de lois, règlements et normes appropriés, en fonction des données scientifiques et de l'analyse des risques ;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître les connaissances relatives aux effets sur la sécurité de ses opérations, en appliquer rapidement les résultats significatifs et, si cela s'avère opportun, en informer ses employés, les entreprises intervenantes, les pouvoirs publics et les autres personnes qui pourraient être concernées ;
- ✓ attirer l'attention de chacun de ses employés, des entreprises intervenantes et de toute personne travaillant pour le compte de la société sur leurs responsabilités et obligations en matière de sécurité au travail ;
- ✓ encourager un comportement sûr en dehors du travail, dans le respect de la vie privée de chacun ;
- ✓ conduire les revues et les évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique de sécurité.

SECURITE DES PRODUITS

La société doit faire en sorte de :

- ✓ identifier et gérer les risques associés à ses produits ; ne pas fabriquer, ou vendre des produits quand il n'est pas possible de fournir par le biais de leur conception, de procédures et de pratiques appropriées, un niveau de sécurité convenable pour l'homme et pour l'environnement ;
- ✓ définir les précautions requises tout au long de la chaîne de ses opérations pour la manipulation, le transport, l'utilisation et l'élimination de ses produits et prendre les dispositions raisonnables pour les communiquer au personnel, aux clients et autres personnes qui pourraient être concernées ;
- ✓ satisfaire à l'ensemble des lois et règlements applicables et, en l'absence de réglementation, appliquer des normes fixées de manière responsable ;
- ✓ collaborer avec les pouvoirs publics et autres organismes, lorsque nécessaire, en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable ;
- ✓ inclure comme éléments prioritaires dans la planification et le développement de ses produits, l'identification et la maîtrise des effets potentiellement dangereux vis-à-vis de la santé, la sécurité, et de l'environnement ;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître la connaissance des effets de ses produits sur la santé, la sécurité et l'environnement, en appliquer rapidement les résultats significatifs et, si cela s'avère opportun, en informer ses collaborateurs, ses sous-traitants, ses clients, la communauté scientifique, les pouvoirs publics et le public ;
- ✓ effectuer les revues et les évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis, de s'assurer de la bonne application de cette politique et de l'adéquation des moyens affectés à sa mise en œuvre.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La politique de la société est de mener toutes ses activités industrielles et commerciales en conjuguant protection de l'environnement et développement économique dans le respect de la communauté au sein de laquelle elle opère. La société est engagée dans un programme de progrès continu pour améliorer la qualité environnementale de toutes ses activités.

En conséquence, la société doit faire en sorte de :

- ✓ satisfaire à toutes les obligations légales et réglementaires applicables à ses activités en matière de protection de l'environnement et, s'il n'existe pas de règlement ou si ceux-ci sont insuffisants, appliquer les normes qui lui paraissent responsables et appropriées en matière de respect de l'environnement ;
- ✓ encourager chez son personnel souci et respect de l'environnement, développer la responsabilité de chacun en la matière, s'assurer que les procédures opératoires utilisées sont adéquates, et que le personnel a reçu, pour les exécuter, la formation nécessaire ;
- ✓ coopérer avec les pouvoirs publics et les branches professionnelles pour favoriser le développement en temps utile des lois et règlements sur la protection de l'environnement, en fonction des données scientifiques et des risques, de l'analyse des coûts et améliorations attendues, y compris les effets sur l'approvisionnement en produits pétroliers et énergétiques ;
- ✓ mener ses opérations avec le souci de prévenir les incidents et de maîtriser ses rejets et déchets de manière à les maintenir au-dessous des niveaux dangereux pour l'environnement ; elle conçoit, conduit et entretient ses installations avec cet objectif ;
- ✓ intervenir rapidement et efficacement pour remédier aux incidents qui pourraient être causés par ses opérations, et prêter son concours aux forces d'interventions publiques ou privées ;
- ✓ mener et encourager des programmes de recherche pour mieux connaître l'impact de ses activités sur l'environnement, améliorer les techniques de protection de l'environnement et accroître sa capacité à rendre ses opérations et produits compatibles avec l'environnement;
- ✓ informer le public des sujets d'environnement liés à ses activités et partager son expérience avec les autres afin de contribuer à l'amélioration globale de la performance de l'industrie ;
- ✓ évaluer périodiquement ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, de manière à mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique.

RELATION CLIENTELE ET QUALITE DES PRODUITS

La société considère que la satisfaction du client est un objectif primordial pour le succès de l'entreprise. Conscient de ses responsabilités envers les consommateurs qu'elle sert directement et des clients qui revendent ses produits, la société s'efforce de comprendre leurs exigences et préoccupations et de mériter leur confiance en répondant à leurs attentes.

La société fait notamment en sorte de :

- ✓ fournir des produits de grande qualité satisfaisant ou dépassant les exigences techniques des équipements concernés et les besoins des consommateurs en toutes circonstances normales ;
- ✓ offrir des services répondant toujours à des standards élevés de performance, d'efficacité et de courtoisie ;
- ✓ donner des informations précises et suffisantes sur ses produits et services et, en particulier, des détails sur les garanties offertes de manière à ce que le client puisse se décider en toute connaissance de cause ;
- ✓ exiger la vérité dans le domaine de la publicité et de toute autre communication tant interne qu'externe.

En outre, lorsque les produits de la société sont distribués au consommateur final par des tiers tels qu'exploitants de station-service ou revendeurs, la politique de la société est d'encourager fortement ces tiers à satisfaire à des standards de performance comparables à ceux que s'est fixés la société.

SANTE AU TRAVAIL

La société fait en sorte de :

- ✓ identifier et évaluer les risques pour la santé liés à ses activités qui pourraient affecter ses collaborateurs, ses sous-traitants ou le public ;
- ✓ mettre en place les plans d'action et mesures de protection qui s'avèrent nécessaires pour maîtriser ces risques, incluant un suivi approprié de ses collaborateurs potentiellement atteints ;
- ✓ communiquer de façon raisonnable ses connaissances acquises en matière de santé aux individus et groupes qui pourraient être concernés ainsi qu'à la communauté scientifique ;
- ✓ s'assurer lors de l'embauche et durant la vie professionnelle des collaborateurs que ceux-ci sont médicalement aptes à tenir leur poste sans risque inacceptable pour eux-mêmes ou pour leur entourage ;
- ✓ s'assurer de la disponibilité de services médicaux pour traiter les maladies professionnelles ou accidents de travail de ses collaborateurs et apporter une aide médicale en cas d'urgence.
- ✓ être en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables et en l'absence de réglementation, appliquer des normes fixées de manière responsable ;
- ✓ collaborer avec les pouvoirs publics et autres organismes en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable ;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître les connaissances sur les risques pour la santé inhérents à ses opérations ;
- ✓ entreprendre les revues et évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique ;
- ✓ proposer des programmes volontaires de prévention pour améliorer le bien-être, l'efficacité et la sécurité individuelle des collaborateurs. Ces programmes ne doivent pas entrer en concurrence avec l'action des médecins traitants qu'il appartient à chaque collaborateur de choisir, mais doivent au contraire venir en complément par le biais d'une collaboration bien conduite, dans le respect de la vie privée de chacun. L'information obtenue sur les employés par le biais de ces programmes est confidentielle et ne doit pas être divulguée à du personnel non médical, sauf à la demande de l'employé lui-même, dans les cas prévus par la loi, en cas de nécessité impérieuse pour des raisons de santé publique

Extrait du Règlement intérieur EMCF Siège (texte principal du 27 juin 2002)

2. Hygiène

2.1. Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse. Conformément à la réglementation en la matière, il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement, pour y être consommées par le personnel, des boissons alcoolisées, sauf moins de 37 cl de vin ou 65 cl de bière ou cidre par personne. Les boissons ne peuvent être consommées qu'au moment des repas et dans les locaux affectés à cet effet. Cette limitation de la consommation des boissons alcoolisées s'applique également dans les restaurants.

EQUITE DANS L'EMPLOI

La politique de la société consiste à offrir une chance égale en matière d'emploi, dans le respect des lois et règlements en vigueur, aux personnes possédant les qualifications et compétences requises.

Cette égalité de chance sera offerte dans tous les domaines de la relation de travail : sélection des candidats, recrutement, affectation, promotion, mutation, gestion des rémunérations, formation.

La hiérarchie à tous les niveaux est responsable de la mise en oeuvre de cette politique et se doit de maintenir un environnement de travail exempt de toute discrimination, d'identifier et de résoudre tout problème en matière d'égalité des chances.

La société doit également faire en sorte de :

- ✓ proposer des aménagements permettant aux employés quels qu'ils soient de satisfaire à la fois à leurs obligations professionnelles et familiales ;
- ✓ faire des aménagements raisonnables pour permettre à tout collaborateur victime d'un handicap d'assurer ses fonctions.

Il est très important de maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination portant notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge, un handicap physique ou mental.

Toute personne qui considère être victime de discrimination ou qui est témoin d'une situation qu'elle juge discriminatoire est encouragée à en faire part au plus vite à sa hiérarchie, un membre de sa direction, la Direction des Ressources Humaines ou un représentant du personnel.

III. DISCIPLINE GENERALE

1. Respect de la politique relative au harcèlement

La politique des sociétés françaises filiales du Groupe ExxonMobil est d'empêcher toute forme de harcèlement fondée notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge ou un handicap physique ou mental.

De tels comportements sont considérés comme inacceptables sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail. L'objectif de cette politique est de créer un environnement de travail qui favorise le respect mutuel entre les salariés ainsi que des relations de travail exemptes de tout harcèlement. Est spécifiquement visé le harcèlement pratiqué par ou à l'encontre des salariés, des intérimaires, des stagiaires ou de l'ensemble du personnel des sous-traitants, fournisseurs ou clients.

Le harcèlement est tout comportement vis-à-vis d'une personne qui a pour objet ou pour effet de créer un climat de travail hostile ou offensant, de perturber sans raison l'accomplissement normal du travail, de modifier de manière indue les possibilités d'embauche ou d'évolution de carrière.

Le harcèlement inclut notamment les propositions verbales, gestes déplacés, écrits, propos ou remarques liés à des considérations sexuelles ou ethniques. Tout collaborateur qui se livrera à une pratique de harcèlement pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ; l'application de ces mesures disciplinaires éventuelles se fera dans le respect de la législation française.

Les collaborateurs qui considéreront avoir été victimes de harcèlement devront sans délai avertir leur hiérarchie ou les Ressources Humaines. Tous les cas donneront lieu à une enquête immédiate et complète : les sociétés traiteront ces cas en toute confidentialité.

Tout collaborateur qui sera témoin ou aura connaissance d'une pratique de harcèlement devra en avvertir immédiatement sa hiérarchie ou les Ressources Humaines. En aucun cas, la personne qui

aura connaissance d'un problème de ce type ne devra prendre comme hypothèse que les sociétés françaises filiales du Groupe ExxonMobil en sont déjà informées.

Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant fait part de bonne foi d'une pratique de harcèlement supposé.

Suite à une déclaration de harcèlement à la hiérarchie ou aux Ressources Humaines, tout collaborateur victime, témoin ou accusé d'une pratique de harcèlement pourra se faire assister d'un représentant du personnel dans les conditions prévues par la législation française.

Toute question d'un collaborateur sur ce qui peut être considéré comme une pratique de harcèlement pourra être adressée à sa hiérarchie ou aux Ressources Humaines.

COMMUNICATION OUVERTE

La politique de la société est d'encourager ses employés à poser des questions, faire toute suggestion et informer de leurs doutes en matière de pratique des affaires. Les collaborateurs sont invités à mentionner, sans délai, à leur hiérarchie tout risque de non conformité avec les lois, politiques ou standards de contrôle de la société, de manière à ce que les actions correctrices nécessaires puissent être prises au plus vite. Les informations transmises à la hiérarchie sur de tels risques de non conformités sont étudiées avec célérité.

La responsabilité ultime d'enquêter et de prendre les actions appropriées suite à la réception de telles informations est du ressort de la Direction des sociétés. L'enquête incombe en premier lieu à l'Audit Interne en cas de violation des standards de contrôle interne de la société et ce en se faisant assister d'autres fonctions suivant l'objet de l'investigation. Les personnes en charge de mener à bien ces enquêtes doivent exercer leur jugement en toute indépendance et objectivité.

Un employé se doit, en principe, de discuter de ce type de sujet avec sa hiérarchie directe. Tout responsable hiérarchique doit se rendre disponible pour ses employés lorsqu'ils souhaitent discuter de ces sujets. Un collaborateur qui ne serait pas satisfait de la revue avec sa hiérarchie directe du sujet considéré, est encouragé à demander des revues complémentaires, en présence ou non de sa hiérarchie directe. L'étude du sujet considéré doit remonter la ligne hiérarchique jusqu'au niveau approprié pour être résolu.

Selon le type de question, d'interrogation ou de suggestion, l'employé peut suivre différents canaux de communication internes tels que Contrôleur, Audit Interne, Direction des Ressources Humaines, Direction Juridique, Division Sécurité, Hygiène et Environnement, Protection Industrielle, Direction Finances, Instances Représentatives du Personnel, externes tels que l'Inspection du Travail ou la C.N.I.L ou encore tout autre canal qui viendrait à être autorisé par la C.N.I.L.

Les risques de non conformités avec la loi ou des politiques de la société impliquant potentiellement un administrateur ou membre de la Direction sont à adresser directement au Directeur de l'Audit, de même que tout doute sérieux en matière de comptabilité. En cas de doute sérieux en matière d'audit, les employés s'adresseront directement au Directeur Administratif et Financier d'Esso SAF en sa qualité de Président du Comité de Pratique des Affaires.

Toute personne en charge de répondre aux questions, interrogations, réclamations et suggestions des employés doit le faire en toute discrétion, respectant l'anonymat dans la limite des besoins de l'enquête.

Un employé ayant posé des questions, fait part de ses doutes, s'étant plaint ou ayant fait des suggestions en ligne avec les procédures décrites dans cette politique ne pourra être menacé de quoi que ce soit dès lors qu'il aura agi dans un souci de vérité.

Un comportement malhonnête, le non respect de la loi, des politiques de la société, de ses standards de contrôle interne peut exposer tout employé à une action disciplinaire dans le respect de la législation française

Les employés peuvent aussi s'adresser aux mandataires sociaux de la société concernée en leur écrivant à l'adresse du Secrétariat Général qui devra transmettre sans retard la correspondance reçue.

Personne, au sein de la société n'a autorité pour accorder des exceptions ou des dérogations aux politiques de la société. Il est certain que des questions peuvent se poser quant à l'application pratique de ces politiques à telle ou telle activité ou situation spécifique. Dans ces circonstances, les collaborateurs concernés doivent rechercher clarifications et directives. L'approbation d'une activité ou situation particulière soumise à revue ne constitue pas une exception ou dérogation mais signifie que l'activité ou situation revue ne viole pas les politiques de la société. S'il y avait violation avérée d'une politique, des actions appropriées seraient prises