



*Lorsque le Code mentionne « ERG » ou « la Société », cela renvoie à Eurasian Resources Group S.a r.l. et à toutes ses filiales, sociétés sous contrôle et coentreprises.*

## **Code de conduite**

### **Nos valeurs**

ERG vise à développer ses activités tout en s'engageant à respecter l'environnement, à fournir des lieux de travail sûrs et sains, et à contribuer positivement aux communautés dans lesquelles ERG exerce des activités.

Les valeurs d'ERG se fondent sur les principes suivants :

#### **Le travail d'équipe**

ERG encourage ses employés à travailler ensemble de manière efficace, en partageant les obligations de responsabilité aussi bien que les fruits du travail accompli.

#### **La qualité**

Faire d'emblée les choses convenablement conformément aux plus hautes normes du secteur.

#### **L'intégrité**

Respecter strictement les pratiques d'éthique et de transparence professionnelles, dans un environnement harmonieux basé sur la confiance, la transparence et l'honnêteté.

#### **Le partenariat**

Forger des alliances stratégiques durables avec des partenaires importants.

#### **La durabilité**

Gérer l'impact global de nos activités sur le long terme.

### **Énoncé de l'engagement**

Le Conseil de gestion d'ERG s'engage, sans réserve, en faveur de ces valeurs, et soutient une culture d'intégrité absolue et de tolérance zéro à l'égard de la malhonnêteté et de la corruption, dans tous les secteurs du Groupe ERG.

Eurasian Resources Group entend mener ses activités dans le respect de l'ensemble des lois et règlements applicables, et conformément aux normes éthiques du secteur les plus exigeantes. À cette fin, ERG a élaboré un Code international de conduite professionnelle (le « Code ») qui a été approuvé par le Conseil.

Ces Directives en matière de conduite professionnelle sont opposables à tous les employés de la Société, ainsi qu'aux membres de sa direction et de son Conseil de gestion dans le monde entier. Le cas échéant, les membres de notre Conseil d'administration respecteront également les présentes Directives.

### **Responsabilité de la direction**

La direction d'ERG est tenue de mettre en place et de faire respecter des normes éthiques de conduite professionnelle strictes. La direction se doit de montrer l'exemple en s'engageant à respecter strictement la loi et l'éthique d'ERG. Il incombe également à la direction de la Société de créer un système de gestion des risques professionnels qui permette de repérer rapidement, de prévenir et de traiter efficacement les éventuels problèmes, infractions, omissions et incohérences.



### **Responsabilité de l'employé**

Il incombe à tout employé d'ERG de lire, de comprendre, de respecter et de faire connaître le présent Code, et de signaler sans délai toute éventuelle violation du Code.

### **ERG et ses partenaires**

La société RG s'engage elle-même à respecter les normes éthiques et réglementaires les plus élevées, et exige, dès lors, que ses partenaires commerciaux, sous-traitants, agents et fournisseurs respectent également les lois et règlements applicables. ERG s'engage à vérifier la conformité de ses partenaires et à prendre immédiatement les mesures les plus strictes au cas où la conduite éthique de ses partenaires commerciaux serait sujette à caution.

## Résumé des Normes d'ERG en matière de conduite professionnelle

	Sujet	Principe général
1	Principe fondamental	Les directeurs, employés et agents doivent agir dans le meilleur intérêt de la Société, avec intégrité et honnêteté, en faisant preuve de discernement dans la réalisation de leurs tâches.
2	Respect des lois, règles et règlements	Les employés doivent respecter l'ensemble des lois applicables, le Code et les autres politiques et procédures de la Société.
3	Pratiques équitables envers les employés	Le traitement des employés doit respecter l'ensemble des lois afférentes au droit du travail.
4	Santé, sécurité et environnement	ERG s'engage à offrir un environnement de travail sûr et à éviter, autant que possible, que ses activités aient des effets néfastes sur l'environnement et les communautés dans lesquelles ERG est présente.
5	Protection des données personnelles	ERG protège les données personnelles et privées de ses employés et des tiers.
6	Informations confidentielles, protection	Les employés doivent protéger les informations confidentielles d'ERG. Les systèmes informatiques d'ERG ne doivent être utilisés que dans un but professionnel.
7	Cadeaux et divertissements	Les employés doivent s'abstenir d'offrir ou d'accepter des cadeaux et des divertissements illicites ou inappropriés.
8	Conflits d'intérêts	Les employés ne doivent pas s'engager dans des activités qui seraient en conflit ou en concurrence avec les intérêts d'ERG.
9	Responsabilité et obligation de rendre des comptes	Les transactions doivent être dûment agréées et enregistrées dans des registres convenablement tenus.
10	Lutte contre la corruption	ERG ne saurait tolérer la subornation et la corruption, sous quelque forme que ce soit.
11	Concurrence	ERG est tenue d'exercer ses activités conformément aux lois applicables en matière de concurrence.
12	Commerce international, contrôle des exportations, sanctions politiques et financières	ERG est tenue de respecter les lois en vigueur en matière de commerce et de contrôle des exportations.
13	Traiter avec des Contreparties et signaler les transactions suspectes	Les transactions doivent être justifiées et licites, et les contreparties doivent être clairement identifiées.
14	Contributions d'ERG (d'ordre politique et non politique)	Interdiction générale des contributions d'ordre politique. Les contributions ou les dons non politiques émanant d'ERG doivent être dûment autorisés conformément à ses politiques internes.
15	Signalements des préoccupations	Les employés doivent signaler toute préoccupation et tout problème concernant le non-respect de la loi, du Code, et des politiques et procédures de la Société.
16	Non-conformité et dérogations	Les employés qui enfreignent les dispositions de la loi, du Code ou des politiques et procédures de la Société pourront faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

**« 1 »**

**Principes fondamentaux**

Les directeurs, employés et agents doivent agir dans le meilleur intérêt de la Société, avec intégrité et honnêteté, en faisant preuve de discernement dans la réalisation de leurs tâches. Cela suppose de respecter les normes éthiques les plus strictes et l'ensemble des dispositions législatives.

**« 2 »**

**Respect des lois, des règles et des règlements**

ERG exerce ses activités dans de nombreux pays et est, par conséquent, soumise aux lois de nombreux pays différents.

La Société a pour principe de respecter l'ensemble des lois et règlements des pays où elle exerce ses activités.

Dans certains cas, il peut y avoir conflit entre les lois en vigueur dans plusieurs pays. Dans un tel cas, l'employé doit contacter le conseiller juridique de la Société qui sera à même de le guider quant à la manière de résoudre le conflit.

Les employés doivent :

- comprendre et respecter les lois et règlements, ainsi que le Code et les politiques et procédures de la Société s'appliquant à leurs tâches professionnelles, à eux personnellement et à ERG ;
- demander conseil au conseiller juridique ou au responsable de la conformité en cas de doute sur la manière d'appliquer la loi, le Code ou les politiques et procédures de la Société dans le cadre de leur travail ;
- demander conseil au conseiller juridique ou au responsable de la conformité lorsque les lois de divers pays semblent se contredire ou lorsqu'une obligation légale personnelle semble s'opposer à une obligation imposée par la Société.

**« 3 »**

**Pratiques équitables à l'égard des employés**

ERG s'efforce de traiter ses employés de manière équitable et impartiale dans tous les domaines professionnels et de respecter l'ensemble des lois du travail en vigueur dans tous les pays où elle exerce ses activités.

Cela suppose de respecter les lois relatives à la liberté d'association et au respect de la vie privée, de reconnaître le droit à engager des négociations collectives, d'interdire le travail forcé ou obligatoire et le travail des enfants, et d'interdire toute discrimination illicite en matière d'emploi.

ERG garantit un environnement de travail exempt de harcèlement, ce qui inclut, notamment, le harcèlement des personnes en raison de leur race, de leur religion, de leur sexe (par ex., en cas de grossesse), de leur orientation sexuelle, de leur handicap, etc.

Les employés doivent :

- respecter l'ensemble des lois et règlements du travail en vigueur ;
- faire en sorte que les décisions relatives au recrutement, à la formation, à la promotion, à la discipline, à l'évaluation, à la rémunération, à la cessation d'emploi et aux autres conditions de travail (par ex. l'espace de travail, les opportunités de carrière, la mobilité) se basent sur le mérite, les qualifications et les spécifications des postes, sans que la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation

sexuelle, l'âge, le handicap, le statut de vétéran ou d'autres caractéristiques d'une personne protégées par la loi n'entrent en ligne de compte ;

- traiter tous les autres employés, clients, fournisseurs et autres tierces parties avec respect ; s'abstenir de harceler ou de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- signaler tout comportement de harcèlement ou discriminatoire à leur supérieur hiérarchique direct ou au représentant des Ressources humaines ;
- s'abstenir de faire des plaisanteries ou des commentaires inappropriés, ou d'afficher des documents ou des images offensants ; et
- consulter la direction ou le conseiller juridique de la Société pour déterminer la façon la plus appropriée de traiter les éventuels conflits entre les dispositions du Code et les lois, coutumes ou pratiques d'un pays donné.

#### **« 4 »**

### **Santé, sécurité et environnement**

ERG s'efforce de garantir un environnement de travail sûr et sain pour ses employés, ses prestataires, ses fournisseurs et les autres tierces parties, et d'éviter, autant que possible, les effets néfastes de ses activités sur l'environnement et les communautés où ERG est présente. La Société respecte les lois environnementales qui s'appliquent à ERG.

Les employés doivent :

- respecter l'ensemble des lois et règlements, et les politiques et procédures internes de la Société qui concernent l'environnement, la santé et la sécurité.
- lire, comprendre et respecter la Politique globale d'ERG en matière de drogue et d'alcool<sup>1</sup>, et s'assurer de ne jamais travailler sous l'emprise de l'alcool ou de drogues. Si un employé est sur son lieu de travail sous l'emprise de l'alcool ou d'une drogue, ERG sera en droit de résilier son contrat de travail avec effet immédiat ;
- le cas échéant, utiliser tous les vêtements et équipements de protection fournis par ERG, et respecter les consignes du fabricant et les consignes d'ERG concernant leur utilisation ;
- utiliser les machines de manière sécuritaire, avec discernement et dans le respect des instructions du fabricant et de la direction ;
- s'abstenir de perpétrer des tâches qui représentent un risque pour la santé, la sécurité ou l'environnement pour lesquelles ils n'ont pas été formés, ou pour lesquelles ils ne sont pas médicalement aptes ou suffisamment réactifs ;
- signaler immédiatement à leurs responsables toute situation impliquant ou susceptible d'entraîner un risque pour la santé, la sécurité ou l'environnement ; et
- traiter les déchets et les matériaux dangereux conformément aux exigences légales, et aux exigences du fabricant et de la Société.

#### **« 5 »**

### **Protection des données personnelles**

Les données personnelles recueillies auprès des employés et des tiers et conservées par ERG doivent être protégées contre tout accès ou toute divulgation non autorisés, et contre le vol et les dommages, conformément aux lois et règlements applicables, et dans le respect des politiques et procédures de la Société.

Les données personnelles relatives aux employés d'ERG et aux tiers doivent être convenablement stockées et sauvegardées. ERG et ses employés doivent s'abstenir de divulguer des données personnelles à des personnes ou à des organisations en infraction avec les lois applicables en matière de protection des

---

<sup>1</sup> la Politique globale d'ENRC en matière d'alcool et de drogue reste pleinement en vigueur ;

données. En cas de doute sur la possibilité de divulguer une information ou sur le fait que son destinataire soit habilité à la recevoir, il convient de consulter le conseiller juridique de la Société ou le responsable de la conformité.

Les employés doivent :

- respecter l'ensemble des lois et règlements applicables en matière de respect de la vie privée et de protection des données ainsi que les politiques et procédures internes de la Société, par exemple, sa Politique de protection des données ;
- protéger les informations permettant l'identification personnelle des employés d'ERG ou des tierces parties contre leur usage ou divulgation inappropriés ou non autorisés, conformément à l'ensemble des lois applicables en matière de protection des données et aux principes déontologiques ;
- s'abstenir de divulguer des informations personnelles à des personnes ou à des tierces parties qui ne sont pas autorisées à y avoir accès ou qui n'y sont pas habilitées en vertu de la loi ou de l'ordonnance d'un tribunal.

Cependant, tout en respectant la vie privée de ses employés, la Société se réserve le droit de vérifier l'usage qui est fait des biens de la Société (par ex. ses ordinateurs, e-mails, téléphones, informations exclusives, etc.) dans la mesure permise par les lois applicables, et les politiques et procédures internes de la Société.

## **« 6 »**

### **Protection des informations confidentielles**

Les informations confidentielles d'ERG comprennent, notamment, les informations :

- (a) qui sont confidentielles par nature et qui ne sont pas accessibles au grand public ;
- (b) qui sont désignées comme telles par ERG ;
- (c) qui sont de nature technique, administrative, économique, financière, commerciale ou légale, par ex. les prévisions commerciales et les informations financières relatives aux ventes, aux revenus, aux éléments du bilan, aux déclarations de profits et de pertes, etc.,
- (d) et qui sont intégrées ou liées aux droits de propriété intellectuelle d'ERG ou de ses Filiales ; et
- (e) qui sont liées aux activités et aux opérations d'ERG ou de ses Filiales, ce qui inclut les plans ou les stratégies d'entreprise, et les stratégies de restructuration.

De par leur nature, les informations confidentielles ne sont censées être utilisées par les employés de la Société que pour effectuer les tâches professionnelles qui leur incombent. Elles ne peuvent être divulguées à des tiers que dans la mesure où elles sont nécessaires auxdits tiers dans le cadre de leurs relations avec ERG, lorsque lesdites informations sont déjà dans le domaine public, ou lorsque la loi ou l'ordonnance d'un tribunal exige leur divulgation.

En cas de doute sur la possibilité de divulguer une information et sur le fait que son destinataire soit habilité à la recevoir, il convient de consulter le conseiller juridique de la Société ou le responsable de la conformité.

Les déclarations publiques au nom de la Société ne peuvent être faites que par des personnes autorisées.

Les systèmes informatiques d'ERG doivent être utilisés pour les besoins professionnels d'ERG uniquement et de manière responsable.

Les employés doivent :

- s'abstenir de diffuser des informations confidentielles ou des informations sensibles/commerciales à l'extérieur de la Société pendant et après leur période d'emploi au sein de la Société ;
- demander à une tierce partie, le cas échéant, de signer un accord de non-divulgence si des informations confidentielles ou des données sensibles sont communiquées à ladite tierce partie ;
- faire preuve de diligence en ce qui concerne le stockage et le traitement des informations confidentielles. Les informations confidentielles doivent être stockées dans un endroit sûr et sécuritaire et ne pas être laissées là où elles risquent d'être volées, endommagées ou consultées par des personnes non autorisées (par ex. dans le véhicule d'un employé) ; s'abstenir de discuter ou de consulter des informations confidentielles dans des lieux publics où leur contenu risque d'être entendu ou vu par autrui ;
- analyser les communications écrites lors de l'utilisation des systèmes informatiques et des technologies d'ERG. Par exemple, avant d'envoyer un e-mail, les employés doivent se demander s'ils n'auraient pas d'objection à ce que ledit e-mail soit publié dans la presse ou produit dans un tribunal ;
- utiliser les systèmes informatiques et les technologies de manière responsable, à des fins professionnelles, conformément aux lois nationales et aux pratiques de leur lieu de travail ;
- utiliser des mots de passe (et modifier périodiquement lesdits mots de passe) pour protéger l'intégrité des systèmes d'ERG ;
- ne pas introduire de virus dans les réseaux informatiques d'ERG ;
- s'abstenir d'ajouter du matériel informatique n'appartenant pas à ERG aux systèmes d'ERG et s'abstenir de charger des logiciels sur les systèmes d'ERG sans autorisation ;
- s'abstenir de violer ou d'enfreindre les droits de propriété intellectuelle et les accords de licence des logiciels.

En cas de doute sur une information ou sur le processus de divulgation, il convient de consulter le conseiller juridique de la Société ou le responsable de la conformité.

## **« 7 »**

### **Cadeaux et divertissements**

Tous les directeurs et employés de la Société doivent se conformer à la Politique d'ERG en matière de cadeaux et de divertissements. Il est possible d'offrir ou d'accepter des cadeaux de tierces parties et d'offrir ou bénéficier de divertissements, à la condition que cela soit conforme aux dispositions de la Politique de la Société en matière de cadeaux et de divertissements.

Les employés doivent :

- respecter la Politique de la Société en matière de cadeaux et de divertissements ;
- décliner, quelles que soient les limites stipulées, tous les cadeaux ou divertissements qui ne semblent pas appropriés ou raisonnables en vertu des politiques applicables, en particulier les politiques d'ERG relatives à la lutte contre la corruption ;
- s'abstenir, en tout temps, de réclamer un cadeau à un fournisseur, à un client ou à une autre tierce partie. Les employés doivent consulter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la conformité lorsqu'un fournisseur ou un prestataire offre des cadeaux ou des invitations ;
- s'abstenir, en tout temps, d'offrir ou de remettre à quiconque un cadeau ou une invitation qui donnerait à son destinataire l'impression qu'il est redevable, et s'abstenir d'encourager quiconque ce soit à accomplir ses obligations dans le but d'aider ERG à conclure ou à conserver un contrat.

## **« 8 »**

### **Conflits d'intérêts**

Les directeurs et les employés de la Société doivent agir, en tout temps, dans le meilleur intérêt d'ERG et s'abstenir de s'engager dans des transactions ou des activités qui impliqueraient le mésusage des actifs de la Société ou leur usage à des fins personnelles.

La Société reconnaît que les employés d'ERG peuvent prendre part à des activités légitimes d'ordre financier, commercial et autre, en dehors de leur emploi au sein de la Société. Cependant, ces activités doivent être légales et ne pas être en conflit avec les responsabilités professionnelles desdits employés au sein d'ERG.

Les directeurs et employés de la Société doivent :

- respecter la Politique en matière de conflits d'intérêts et la Politique en matière de contrats avec des parties apparentées ;
- s'abstenir d'utiliser les actifs de la Société à des fins inappropriées, pour leur usage personnel, ou au bénéfice de leur famille ou de leurs associés, sauf à ce que la Politique en matière de conflits d'intérêts ne l'autorise ;
- s'abstenir d'occuper un emploi supplémentaire ou de gérer leurs propres affaires pendant leurs heures de travail, dans la mesure où cela pourrait créer un conflit d'intérêts apparent ou avéré ;
- s'abstenir de tirer parti de leur position ou des informations confidentielles d'ERG à des fins personnelles, ou pour leur propre compte ou celui des membres de leur famille ou de leurs associés directs ;
- s'abstenir de proposer, sans autorisation préalable, des activités, des travaux ou d'autres services à des tiers avec lesquels la Société fait affaire ou qui sont des concurrents de la Société ;
- éviter de se mettre en position d'influencer ou d'imposer l'attribution d'un emploi à un membre de leur famille, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles et conformément au processus d'embauche applicable des RH ;
- respecter la Politique en matière de cadeaux et de divertissements, et faire en sorte que l'acceptation de tout avantage par une tierce partie ne puisse être considérée comme propre à créer un conflit d'intérêts ;
- signaler sans délai tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel à leur supérieur hiérarchique direct et, le cas échéant, se retirer ou éviter de s'impliquer activement dans une prise de décision ou dans une transaction, une action, un contrat, un avis ou la décision de ne pas agir, ou d'influer autrement sur lesdites activités ou transactions tant qu'ils seront dans une position conflictuelle.
- Les employés peuvent, en leur nom personnel et durant leur temps libre, participer à des organisations sans but lucratif communautaires, nationales, éducatives, religieuses et civiques, et servir ou agir en tant que responsables ou membres de conseils d'administration, à condition que leur participation ou leur service n'interfèrent pas avec leurs obligations en tant qu'employés d'ERG et ne donnent pas l'impression que lesdits employés agissent au nom ou pour le compte de la Société.

## **« 9 »**

### **Responsabilité, obligation de rendre des comptes**

L'intégrité des comptes rendus d'ERG et des rapports internes et externes est essentielle pour les associés, le Conseil, la direction et les autres parties prenantes de la Société.

ERG a mis en place des systèmes de contrôle pour garantir la conformité aux lois, aux règlements et aux politiques de la Société afin de protéger et d'éviter le mauvais usage des actifs de la Société, et de s'assurer que les autorisations nécessaires sont obtenues à l'égard des transactions et autres activités commerciales de la Société.

Toutes les opérations d'ERG doivent faire l'objet d'une autorisation expresse et être consignées de manière fiable, précise et rapide.

Tous les employés doivent :

- faire approuver toute transaction par un responsable habilité à le faire ;
- protéger tous les actifs physiques, financiers, informatifs et autres de la Société.

Les employés travaillant dans un service de comptabilité doivent :

- respecter la Politique et les procédures comptables de la Société ainsi que tous les principes, normes, lois et règlements en matière de rapports comptables et financiers relatifs aux transactions, estimations, prévisions et dépenses d'entreprise de la Société ;
- tenir des registres, des données comptables, des inventaires, et des rapports et fichiers opérationnels, transactionnels et autres exhaustifs, à jour et fiables, mentionnant et documentant toutes les transactions d'ERG ;
- refuser de faire quoi que ce soit qui puisse introduire des inexactitudes ou de fausses informations dans les livres et registres d'ERG ;
- faire en sorte qu'aucune information fausse ou trompeuse ne soit délibérément introduite dans les registres de la Société ;
- préparer et conserver des reçus et des relevés de dépenses précis et exhaustifs, accompagnés de justificatifs qui décrivent de manière claire et précise l'ensemble des affaires conclues avec des tierces parties ;
- s'abstenir de modifier ou de détruire des registres sans autorisation expresse ou si la loi et les politiques et procédures de la Société l'interdisent, et plus précisément, la Politique de la Société en matière de rétention des documents ;
- s'abstenir de falsifier un livre, un registre ou un compte de la Société, et de soumettre des relevés de dépenses personnelles abusifs ou de réclamer le remboursement de frais personnels et non professionnels ;
- s'abstenir de ne pas consigner les comptes ou les paiements de la Société dans le but de faciliter ou de dissimuler certaines transactions avec des tiers qui seraient illicites ou autres ;
- fournir des prévisions et des évaluations honnêtes à la direction, en temps opportun ;
- effectuer les contrôles prévus pour tenir des registres et fournir des rapports précis et exhaustifs en temps opportun, et pour protéger les actifs de la Société comme le stipulent les politiques et procédures pertinentes et les normes applicables ;
- conserver les documents et les rapports relatifs aux litiges, aux audits ou aux enquêtes en cours ou raisonnablement prévisibles, selon les consignes du conseiller juridique de la Société.

## « 10 »

### **Lutte contre la corruption**

ERG ne tolère aucune forme de subornation ou de corruption et ne saurait s'engager dans des activités afférentes à la corruption. Offrir, solliciter, donner ou accepter des pots-de-vin, sous quelque forme que ce soit et à quelque fin que ce soit, va à l'encontre de la politique de la Société. Cela inclut les pots-de-vin offerts ou acceptés directement ou par le biais d'une tierce partie, à ou par une personne, un client, une entreprise, un gouvernement, un fonctionnaire ou leur représentant.

Les employés doivent faire en sorte que l'opposition d'ERG aux pratiques de subornation et de corruption soit exprimée clairement dans toutes les situations qui l'exigent.

Les employés doivent :

- respecter la Politique de lutte contre la corruption ainsi que l'ensemble des lois anti-corruption en vigueur dans les pays dans lesquels la Société exerce ses activités ;
- respecter la Politique en matière de cadeaux et de divertissements qui contient des consignes complémentaires sur le comportement à adopter dans certaines situations ;
- respecter la Politique de conformité de l'agence ;
- demander conseil et signaler à leur responsable, au responsable des affaires juridiques ou au responsable de la conformité du Groupe, toute inquiétude concernant les paiements/avantages injustifiés ou les suspicions de subornation ou de corruption, ou les rapporter par le biais de la Ligne d'alerte. Veuillez vous référer à la section 15 du Code.

« 11 »

**Concurrence**

Pour atteindre ses objectifs commerciaux, ERG agira de manière loyale, et conformément aux lois et règlements antitrust et en matière de concurrence des pays dans lesquels ERG exerce ses activités.

Les employés doivent :

- respecter la Politique de la Société en matière de conformité aux lois antitrust et sur la concurrence, et les lois et règlements applicables en matière de concurrence et de lutte contre les monopoles ;
- ne jamais entamer de discussions avec des organismes de régulation de la concurrence sans l'aval du conseiller juridique ou, dans le cadre des affaires internationales ou supranationales, du responsable des affaires juridiques du Groupe ;
- ne pas proposer ou conclure d'accords ou d'ententes (exprès ou implicites) avec des concurrents concernant la fixation des prix (ce qui inclut le fait de partager ou de s'entendre sur des informations commerciales sensibles telles que les conditions de crédit et les conditions de vente), le dépôt de soumissions ou les arguments de vente, les territoires de vente, le traitement des fournisseurs ou des clients, le partage du marché (ce qui inclut le partage de la clientèle ou des territoires), ou les engagements en matière d'exclusivité relativement à la vente de produits ou de services.
- En cas de doute, il convient de toujours demander conseil et de consulter le conseiller juridique ou le responsable de la conformité avant de discuter de soumissions, d'appels d'offre, de tarification, de coordonnées de clients ou de fournisseurs, ou d'objectifs en matière de marketing et de production avec des tierces parties extérieures qui ne sont pas des partenaires commerciaux agréés.

« 12 »

**Commerce international, contrôle des exportations, sanctions politiques et financières**

ERG est tenue de respecter les lois applicables en matière de commerce international et de contrôle des exportations, et l'ensemble des sanctions légales et réglementaires de nature financière, politique ou autre. ERG respecte strictement les sanctions applicables et ne fera pas commerce avec des personnes ou des entités si la transaction commerciale concernée risque d'enfreindre des sanctions légales et réglementaires applicables.

Les employés doivent :

- connaître et respecter l'ensemble des lois et règlements relatifs au commerce international et au contrôle des exportations ;
- respecter les règles définies dans la Politique d'ERG en matière de conformité aux sanctions économiques internationales, et les autres normes, politiques et procédures adoptées par ERG et applicables en la matière ;
- s'abstenir de conclure des accords et de transférer des biens ou des paiements vers/depuis des personnes ou des entités si la transaction concernée risque d'enfreindre des sanctions légales ou réglementaires ;
- vérifier convenablement toute Contrepartie proposée afin de s'assurer que la personne ou l'entreprise concernée ne figure pas sur les listes des personnes ou entités frappées de sanctions ou soumises à des restrictions ;
- s'abstenir de dissimuler l'origine ou l'utilisateur final de produits ;
- conserver la trace des importations et des exportations, par exemple, en enregistrant rigoureusement les ventes, les expéditions et les paiements.

### « 13 »

#### **Traiter avec des Contreparties et signaler les transactions suspectes**

Toutes les transactions d'ERG, c'est-à-dire celles qui impliquent ses clients, fournisseurs, agents, intermédiaires et toutes les autres tierces parties (les « Contreparties »), doivent être licites. ERG doit faire en sorte d'identifier les Contreparties de toute transaction pour comprendre avec qui la Société traite.

Les employés doivent :

- déterminer les éventuels risques et problèmes de conformité que représentent les Contreparties en effectuant un contrôle préalable conformément aux procédures d'ERG (Manuel de contrôle préalable des contreparties de la Société) avant de conclure des affaires avec ces dernières ;
- obtenir suffisamment d'informations sur toute Contrepatrie pour être à même de connaître sa véritable nature et identité, ce qui inclut des renseignements sur ses propriétaires substantiels, ses propriétaires bénéficiaires et ses actionnaires/associés individuels ;
- s'informer sur les sanctions financières et politiques, et sur les autres risques afférents ou risques d'atteinte à la réputation, susceptibles d'affecter la Société, et s'assurer que les contrats proposés, examinés et approuvés par les Contreparties respectent les politiques de la Société, en particulier sa Politique de lutte contre la corruption, sa Politique en matière de sanctions économiques internationales, sa Politique de lutte contre le blanchiment d'argent, sa Politique de conformité des agences, et sa Politique de conformité avec les lois antitrust et sur la concurrence ;
- n'établir des relations commerciales que si la Société y a clairement consenti ;
- régler les Contreparties en leur nom propre uniquement, dans le pays où les marchandises et services ont été fournis, ou là où la Société possède un établissement légal ou principal ;
- s'abstenir de nouer des relations commerciales allant à l'encontre du présent Code ou de dissimuler la véritable nature d'une relation commerciale ou d'une Contrepatrie ;
- repérer et signaler toute transaction avérée ou potentielle qu'ils soupçonnent d'être en infraction avec les lois applicables, le présent Code ou les Politiques de la Société.

### « 14 »

#### **Contributions d'ERG (d'ordre politique et non politique)**

La Société respecte et appuie le droit des employés à participer à des activités politiques. Cependant, ce type d'activité ne doit pas être mené pendant les heures de travail, impliquer l'usage des ressources de la Société ou interférer avec les tâches de l'employé.

Les employés qui s'engagent dans un groupe politique doivent indiquer clairement que les activités que cela implique seront menées à titre privé uniquement et non au nom ou en lien avec la Société.

Les employés ne recevront aucun remboursement au titre de contributions politiques personnelles.

ERG s'abstiendra de faire des contributions d'ordre politique directes ou indirectes si ce n'est dans des circonstances exceptionnelles, approuvées à l'avance par le Conseil d'ERG. Toute contribution politique doit être autorisée conformément aux règlements internes d'ERG et à la loi applicable.

Les contributions ou les dons qui ne sont pas d'ordre politique ainsi que les dons aux organisations caritatives ou aux programmes sociaux ne peuvent être effectués que dans le respect des politiques de la Société.

Les employés doivent :

- s'abstenir de mettre à profit leur emploi chez ERG pour encourager quiconque à faire une contribution d'ordre politique ou à apporter son soutien à un parti politique ou à un homme/une femme politique ;
- s'abstenir d'offrir, d'utiliser ou d'autoriser que les biens d'ERG soient utilisés à des fins politiques, sauf si cela a été expressément autorisé en interne ;



- bien mettre en évidence que toutes les opinions politiques qu'ils expriment sont personnelles et n'engagent pas la Société ;
- obtenir les approbations internes nécessaires concernant les éventuels dons et contributions d'ordre caritatif ou social émanant de la Société.

#### « 15 »

### Signaler une préoccupation

Notre devoir est de signaler toute violation connue ou présumée du Code. Au sein de ERG, nous pouvons le faire sans craindre les représailles. Vous devriez signaler toute préoccupation à votre responsable opérationnel, direction, agent chargé de la conformité ou conseiller légal.

Si vous n'êtes pas à même de parler à ces gens, vous pouvez contacter Le système d'alerte pour la dénonciation d'abus de ERG. Étant un service indépendant et global, ce numéro vert est gratuit, disponible 24h sur 24, 7 jours sur 7. Les informations relatives aux alertes restent confidentielles. Les affaires concernant les ressources humaines, comme des promotions ou des conflits salariaux, devraient être discutés avec le service local des ressources humaines. Cependant, si l'affaire n'est pas résolue ou s'avère être sérieuse, elle peut être signalée par le système d'alerte.

Vous pouvez exprimer votre inquiétude :

- par le système d'alerte sur le site de ERG (**[www.erg.ethicspoint.com](http://www.erg.ethicspoint.com)**)
  - par téléphone (la liste des numéros est disponible sur **[www.erg.ethicspoint.com](http://www.erg.ethicspoint.com)**)
- ou
- en envoyant un courriel sur **[compliance@erg.net](mailto:compliance@erg.net)**

ERG ne supportera pas l'harcèlement, la persécution ou les représailles contre tout individu ayant signalé de bonne foi tout cas présumé de violation du Code. Nous soutiendrons pleinement ceux qui parlent de bonne foi en voyant des méfaits se produire.

#### « 16 »

### Non-conformité et dérogations

ERG considère que tout manquement au présent Code est une faute grave. Tout employé qui ne respecterait pas le présent Code, ou l'une des autres politiques et procédures de la Société, commettrait une faute disciplinaire grave qui pourrait entraîner son renvoi.

Si le manquement au présent Code implique également un délit, l'employé pourra être poursuivi et condamné à des sanctions pénales (amende ou peine de prison) ou civiles (dommages-intérêts ou amende) conformément à la loi en vigueur.

Parmi les infractions pouvant entraîner des mesures disciplinaires, on peut citer :

- les infractions à la politique de la Société ;
- le fait d'inciter autrui à contrevenir à la politique de la Société ;
- le manquement à signaler rapidement une infraction avérée ou potentielle à la politique de la Société ;
- le fait de ne pas coopérer à des enquêtes sur d'éventuelles infractions à la politique de la Société ;
- les représailles contre un autre employé ou un tiers ayant signalé une infraction au présent Code ou un manquement d'ordre déontologique.

Cette liste n'est pas exhaustive et n'est fournie qu'à titre d'exemple.



Une dérogation au titre de l'une quelconque des dispositions du présent Code de conduite pourra être accordée en cas de nécessité absolue, en vertu de circonstances exceptionnelles, et devra être demandée avant que l'événement concerné ne se produise. La demande devra être transmise au responsable de la conformité du Groupe et au directeur des affaires juridiques du Groupe.

Les dérogations au présent Code de conduite demandées par les cadres exécutifs et la direction de la Société ne pourront être accordées que par le Comité de conformité du Conseil.

#### **« 17 »**

#### **Dispositions provisoires**

Toutes les entités d'ERG sont tenues d'adopter le présent Code dès que possible et, au plus tard, dans l'année qui suit la date de publication du Code. D'ici là, le Code de conduite et les politiques d'ENRC resteront en vigueur et continueront de s'appliquer aux entités d'ERG et à leurs employés.