

CODE DE CONDUITE D'ERG

Introduction du PDG

En tant qu'entreprise internationale ayant des activités, des bureaux et des Employés sur quatre continents, Eurasian Resources Group (ERG¹) se doit d'appliquer et respecter les normes commerciales, opérationnelles et éthiques les plus élevées. Cela implique, entre autres, de nous conformer aux lois en vigueur dans tous les pays où nous sommes présents. Nous attendons à ce que nos parties prenantes nous tiennent responsables de nos actions et veillons à mener nos activités de manière éthique.

L'un de nos engagements principaux est de respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de professionnalisme. Ces normes sont définies dans le Code de conduite d'ERG (le «Code») et sont ancrées dans tout ce que nous faisons. Le Code de conduite définit nos normes et politiques concernant des questions juridiques, morales et éthiques majeures, notamment la lutte contre la corruption, les droits de l'homme, l'égalité, les conflits d'intérêts, les informations confidentielles et la protection des données, et revêt un caractère obligatoire pour le conseil d'administration, les Employés, les cadres, les directeurs, ainsi que pour les contreparties d'ERG, et ce, dans le monde entier.

ERG a adopté cinq valeurs clés: Sécurité, Unité, Efficacité, Développement et Responsabilité. Ces valeurs sont au cœur de sa culture d'entreprise et la guident dans la manière dont elle exerce ses activités.

ERG opère dans certains pays où le risque de corruption est jugé élevé. Le Groupe applique une tolérance zéro face à toute forme de corruption. Notamment, et quelle que soit la loi applicable, au regard de la politique du Groupe, il est strictement interdit d'offrir, de solliciter, de donner ou d'accepter des pots-de-vin sous quelque forme et à quelque fin que ce soit.

Nous devons travailler ensemble pour faire respecter notre Code de conduite et nous manifester si nous constatons des violations. Le Groupe met un point d'honneur à créer une culture ouverte dans laquelle les Employés sont libres de poser des questions et faire part de leurs préoccupations aux services juridique et conformité, ou via le système d'alerte par téléphone (principe du «whistleblowing»), et ce, sans crainte de représailles.

Benedikt Sobotka
PDG

¹ Lorsque le Code mentionne «ERG» ou la «Société» ou le «Groupe», cela renvoie à Eurasian Resources Group S.à r.l. et à toutes ses filiales, sociétés sous contrôle et co-entreprises.

DÉFINITIONS

Le terme «Agent» désigne tout tiers (personne physique ou morale) autorisé à négocier, représenter ou agir pour le compte de la Société sur des questions stratégiques, y compris, mais sans s'y limiter, la négociation avec les organismes gouvernementaux, les agents de douane et les lobbyistes. Ne sont pas compris les conseils ou services professionnels de bonne foi rendus à la Société dans le déroulement normal des activités lorsque le dit tiers n'a pas la capacité d'engager la Société, de négocier ou parler au nom de la Société.

Le terme «Partenaire» ou «Contrepartie» désigne une personne physique ou morale, constituée ou non en société, avec laquelle ERG exerce une activité commerciale ou qui fournit des services pour ou au nom d'ERG.

Le terme «Employé(e)» désigne tous les Employés d'ERG, y compris les directeurs et les cadres.

Le terme «Paiements de facilitation» désigne tout paiement effectué ou biens fournis pour exécuter ou accélérer une tâche ordinaire et/ou accélérer l'exécution de toute procédure standard formelle, indépendamment de son importance ou de sa fréquence.

ÉNONCÉ DE L'ENGAGEMENT

Le Conseil d'administration («Conseil») s'engage fermement à promouvoir une culture d'intégrité absolue et de tolérance zéro à l'égard de tout comportement répréhensible, de toute malhonnêteté et de toute forme de crimes financiers, y compris les pots-de-vin et la corruption, et ce, dans l'ensemble du Groupe.

Le principe fondamental d'ERG est de mener l'ensemble de ses activités dans le respect de l'ensemble des lois et règlements applicables, et ce, conformément aux normes éthiques les plus exigeantes. À cette fin, ERG a élaboré le Code d'ERG, approuvé par le Conseil.

Les directives de conduite définies dans le Code s'appliquent à tous les Employés de la Société, et ce, dans le monde entier. Les membres de notre Conseil sont également tenus de respecter ces directives.

Responsabilités de la direction

La direction d'ERG est tenue de mettre en place et de faire respecter les normes éthiques de conduite professionnelle les plus strictes. La direction se doit de montrer l'exemple en s'engageant à respecter strictement la loi et l'éthique des principes moraux d'ERG, tout en favorisant la communication. Les responsables sont tenus de s'assurer que les Employés comprennent le Code, les politiques d'ERG et les lois applicables, et font remonter toute préoccupation.

La direction de la Société doit également créer un système de gestion des risques professionnels qui permette de repérer rapidement, de prévenir et de remédier efficacement aux éventuels problèmes, infractions, omissions et incohérences.

Responsabilité des Employés

Il incombe à tout Employé de :

- lire, comprendre, respecter et promouvoir le présent Code, les politiques et les lois relatives à ses fonctions ; et
- savoir comment les appliquer; et
- signaler sans délai toute violation potentielle ou avérée du Code, et ce, par le biais des canaux appropriés.

ERG et ses Partenaires

ERG s'engage à mener ses activités dans le respect des normes éthiques les plus exigeantes. Cet engagement est défini dans le Code, et ERG exige que ses Partenaires respectent cet engagement et se conforment au Code d'ERG ou à tout autre document équivalent, ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

ERG a également adopté un Code de conduite des fournisseurs, qui définit les attentes de la Société vis-à-vis de ses fournisseurs quant au maintien de chaînes d'approvisionnement éthiques et responsables.

ERG s'engage à veiller à ce que ses Partenaires respectent les lois et règlements applicables, le Code d'ERG ou tout autre document équivalent. La Société s'engage également à prendre immédiatement toute mesure pour pallier et/ou remédier aux problèmes pouvant découler des aspects éthiques du comportement de ses Partenaires, afin de garantir que les normes auxquelles ses Partenaires se conforment sont en accord avec les normes élevées adoptées et appliquées par ERG.

LES VALEURS DU GROUPE

DESCRIPTION DE NOS VALEURS:	DANS LA PRATIQUE:
Sécurité • La sécurité est notre priorité • Nous veillons à garantir un environnement de travail sûr pour tous nos Employés et nos prestataires, et nous mettons tout en œuvre pour prévenir tout accident sur le lieu de travail	• Donner priorité à la sécurité de nos Employés, de nos prestataires et de toute autre personne • Veiller à ce qu'aucun objectif ne puisse justifier la violation des exigences en matière de sécurité ou la mise en danger de la santé et de la sécurité d'autrui • Prévenir tout comportement dangereux et agir en tant que leader de la sécurité

Unité • Nous travaillons ensemble, au sein d'une équipe composée de personnes passionnées et dont le but est d'atteindre les objectifs fixés • Nous respectons les traditions culturelles et régionales des pays dans lesquels nous exerçons nos activités	• Agir ensemble au profit du Groupe • Intervenir auprès de ceux qui ont besoin de notre aide et notre soutien • Partager notre savoir et notre expérience • Fournir des commentaires et être prêt(e) à en recevoir de la part de nos collègues, quel que soit leur rôle au sein du Groupe • Respecter la culture, l'histoire et les traditions des régions dans lesquelles nous exerçons nos activités • Respecter les compétences professionnelles de nos collègues
Efficacité • Nous ne travaillons pas pour le principe mais nous concentrons sur les résultats • Nous gérons nos ressources avec soin pour atteindre les résultats • Nous donnons priorité aux questions les plus importantes • Nous réduisons au minimum les tâches ne générant pas de valeur	• Progresser avec assurance vers nos objectifs jusqu'à ce que le résultat soit atteint • Gérer avec soin le temps et le travail de nos Employés, ainsi que les ressources (équipements, matières premières et autres) qui nous sont confiées • Nous focaliser sur les objectifs principaux et consacrer un maximum d'effort aux initiatives les plus importantes • Supprimer les barrières et les obstacles inutiles qui entravent l'interaction des salariés • Réduire au minimum le temps consacré aux activités qui ne contribuent pas à atteindre un résultat fixé
Développement • Nous avons de l'estime pour nos Employés et mettons en place des conditions favorables à leur développement • Nous utilisons efficacement les nouvelles technologies et nous développons en tant qu'entreprise • Nous veillons au développement du Groupe sur le long terme	• Créer des conditions favorables à l'épanouissement professionnel et personnel • Développer nos envies de changement • Se tenir au courant des pratiques ayant cours actuellement, suivre les nouvelles tendances, proposer et introduire de nouvelles idées • Tenir compte des impacts à court et à long terme au moment de prendre des décisions

Responsabilité • Nous respectons nos obligations à l'égard de nos Employés, de leurs familles, de nos clients, de nos partenaires, de nos actionnaires et de la société • Nous gérons avec soin les ressources et l'environnement qui nous sont confiés • Nous construisons une culture de confiance et de respect mutuels au sein du Groupe, avec nos Partenaires et nos clients	• Être responsable du résultat de notre travail et celui de nos équipes • Comprendre et répondre aux besoins de nos collègues, partenaires, clients et autres parties prenantes • Renvoyer une image positive du Groupe • Gérer avec soin notre impact environnemental et social, ainsi que les ressources qui nous sont confiées • Prendre des décisions et agir en toute transparence, honnêtement, et décemment • Favoriser une communication ouverte à tous les niveaux
---	--

RÉSUMÉ DES NORMES D'ERG EN MATIÈRE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Principe fondamental

- 1 Les Employés et les Agents doivent agir avec intégrité et honnêteté dans le meilleur intérêt de la Société, et doivent faire preuve de discernement dans l'exercice de leurs fonctions.

Activité et finance

- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Respect des lois, des règles et des réglementations | Les Employés doivent respecter les lois applicables, ainsi que le Code, les politiques et les procédures de la Société. |
| 3 | Lutte contre la corruption | ERG ne tolère aucune forme de corruption et a mis en place des processus et des procédures pour lutter contre toute forme de corruption dans le cadre de ses activités. |
| 4 | Cadeaux et divertissements | Les Employés ne doivent en aucun cas offrir ou accepter des cadeaux ou des divertissements de nature illégale ou inappropriée. |
| 5 | Conflits d'intérêts | Les Employés ne doivent en aucun cas s'engager dans des activités qui entrent en conflit ou en concurrence avec les intérêts d'ERG. |
| 6 | Contributions d'ERG (d'ordre politique et non politique) | ERG s'abstiendra de faire des contributions et des donations d'ordre politique. Toute contribution ou donation non politique de la part d'ERG doit être autorisée conformément aux politiques internes. |

Social

- | | | |
|---|---|--|
| 7 | Pratiques équitables à l'égard des Employés | Le traitement des Employés doit respecter l'ensemble des lois afférentes au droit du travail. |
| 8 | Santé, sécurité et environnement | ERG s'efforce de garantir un environnement de travail sûr et d'éviter, autant que raisonnablement possible, les effets néfastes de ses activités sur l'environnement et les communautés où ERG est présente. |
| 9 | Droits de l'Homme | ERG adhère aux normes internationales en matière de droits de l'homme et s'engage à identifier, prévenir et réduire les impacts potentiellement négatifs sur les droits de l'Homme résultant de, causés par ou liés à ses activités. |

Informations

- | | | |
|----|------------------------|---|
| 10 | Protection des données | ERG protège les données à caractère personnel de ses Employés et des tiers. |
|----|------------------------|---|

- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Protection des informations confidentielles et classification des informations | Les Employés doivent protéger les informations confidentielles d'ERG. Les systèmes informatiques doivent être utilisés uniquement dans le cadre des activités commerciales d'ERG. |
| 12 | Comptabilité, registres et rapports | Les transactions doivent être dûment autorisées et enregistrées, et les registres doivent être correctement tenus. |

Partenaires

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Concurrence | ERG est tenue d'exercer ses activités conformément aux lois applicables en matière de concurrence. |
| 14 | Commerce international, contrôle des exportations et sanctions | ERG est tenue de respecter les lois internationales en vigueur en matière de commerce; de sanctions et de contrôles et les lois régissant le contrôle des exportations. |
| 15 | Lutte contre le blanchiment d'argent | ERG est tenue de respecter les lois et règlements applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. |
| 16 | Traiter avec des Contreparties et signaler les transactions suspectes | Les transactions doivent être justifiées et légales, et les contreparties doivent être clairement identifiées, vérifiées, autorisées et contrôlées. Les Partenaires sont tenus de respecter le Code ainsi que les politiques et les procédures de la Société (tel que préconisé par la Société), y compris, s'il y a lieu, le Code de conduite des fournisseurs. |

Dispositions générales

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 17 | Signalement des préoccupations | Les Employés doivent signaler toute préoccupation et tout problème concernant tout non-respect de la législation, du Code, et des politiques et procédures de la Société. |
| 18 | Non-conformité et renonciation | Les Employés et les Partenaires qui enfreignent les dispositions de la législation, du Code ou des politiques et procédures de la Société pourront faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, le cas échéant. |

1. PRINCIPE FONDAMENTAL

Les Employés et les Agents doivent agir avec intégrité et honnêteté dans le meilleur intérêt de la Société, et doivent faire preuve de discernement dans l'exercice de leurs fonctions.

Ce qui implique agir en conformité avec les normes éthiques les plus élevées et dans le respect des exigences légales.

ACTIVITÉ COMMERCIALE ET FINANCE

1. RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES ET DES RÉGLEMENTATIONS

ERG exerce ses activités dans de nombreux pays et est, par conséquent, soumise aux lois locales et internationales. ERG respecte toutes les lois et réglementations en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités.

Dans certains cas, il peut y avoir conflit entre les lois en vigueur dans deux ou plusieurs pays. Dans un tel cas, les Employés doivent contacter le conseiller juridique interne qui leur indiquera la marche à suivre pour gérer le conflit.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Comprendre et respecter les lois et réglementations, le Code ainsi que 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 interne en cas de doute sur la manière d'appliquer une loi en particulier, 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 interne lorsque les lois de divers pays semblent en conflit ou lorsqu'une obligation légale personnelle semble incompatible avec une obligation imposée par la Société.

2. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

ERG s'oppose à toute forme de corruption et ne saurait s'engager dans ou tolérer toute activité afférente à de la corruption. Proposer, solliciter, donner ou accepter des pots-de-vin, sous quelque forme que ce soit et à quelque fin que ce soit, y compris les Paiements de facilitation, 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'un tiers, à destination de ou provenant d'une personne, d'un client, d'une entreprise, d'un gouvernement, d'un fonctionnaire ou de son représentant.

Les Employés doivent s'assurer que l'opposition d'ERG aux pratiques de corruption soit clairement exprimée dans toutes les situations qui l'exigent.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter la Politique de lutte contre la corruption de la Société ainsi que l'ensemble des lois et réglementations anti-corruption internationales, et celles en vigueur dans les pays dans lesquels la Société exerce ses activités
- Respecter la Politique sur les cadeaux et les divertissements, qui contient des consignes supplémentaires sur le comportement à adopter dans certaines situations afin de se protéger eux-mêmes et protéger la Société contre tout risque de corruption
- Respecter la Politique de conformité des agents qui contient des détails supplémentaires pour réduire le risque de corruption lié au recours à des agents
- Respecter la Politique pour projets RSE et parrainage qui fournit des indications plus détaillées sur la manière de limiter le risque de corruption dans le cadre de projets RSE et d'accords de parrainage
- Respecter les consignes de la Société concernant les Paiements de facilitation, dont l'utilisation est interdite
- Demander conseil et signaler toute préoccupation concernant des paiements/avantages inappropriés ou suspicions de corruption, conformément à la section 17.

NE JAMAIS:

- Offrir ou donner des pots-de-vin à quiconque, sous quelque forme que ce soit
- Solliciter ou accepter des pots-de-vin de quiconque, sous quelque forme que ce soit

Tout incident de corruption avéré ou potentiel impliquant des Employés ou des Partenaires d'ERG doit être signalé conformément à la section 17 du Code. De tels incidents seront enregistrés et feront l'objet d'une enquête, conformément aux procédures d'enquête de la Société. Tout Employé ou Partenaire reconnu coupable d'infraction à la Politique de lutte contre la corruption d'ERG pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et la rupture de contrat (selon le cas), ainsi que des poursuites civiles ou pénales.

Politiques de conformité connexes:

- Politique de lutte contre la corruption
- Politique sur les cadeaux et les divertissements
- Politique de conformité des agents
- Politique pour projets RSE et parrainage

4. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Tous les Employés de la Société doivent respecter la Politique sur les cadeaux et les divertissements d'ERG.

Les cadeaux peuvent être offerts à ou acceptés de tiers, de même que les divertissements peuvent être acceptés ou proposés s'ils sont conformes à la Politique sur les cadeaux et les divertissements d'ERG.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter la Politique sur les cadeaux et les divertissements de la Société
- 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 la Politique de lutte contre la corruption d'ERG

NE JAMAIS:

- Réclamer un cadeau auprès d'un fournisseur, d'un client ou de tout autre tiers. 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 divertissements, et doivent obtenir toutes les approbations requises en vertu de la Politique sur les cadeaux et les divertissements
- Offrir ou donner à quiconque un cadeau ou un divertissement qui crée un sentiment d'obligation pour le receveur, et ne jamais influencer une personne à exercer ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour ERG

Politiques de conformité connexes:

- Politique sur les cadeaux et les divertissements
- Politique de lutte contre la corruption

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les Employés de la Société doivent agir, en tout temps, dans le meilleur intérêt d'ERG. Les intérêts personnels des Employés ne doivent jamais influencer leur jugement professionnel ou leur prise de décision au nom de la Société, de même que les Employés doivent éviter toute situation qui pourrait engendrer un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société.

Les Employés ne doivent pas s'engager dans des transactions ou activités qui entrent en conflit ou en concurrence avec celles de la Société ou qui conduisent, ou peuvent conduire, à l'utilisation abusive des actifs de la Société, ou à l'utilisation des actifs de la Société à des fins personnelles ou à toute autre fin autre que celles consistant à réaliser les activités du Groupe.

La Société reconnaît que les Employés d'ERG peuvent prendre part à des activités légitimes, financières, commerciales ou autres, en dehors de leur emploi au sein de la Société. Cependant, ces activités doivent être légales et ne doivent pas entrer en conflit avec leurs responsabilités en tant qu'Employés d'ERG.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter la Politique de conflit d'intérêts et la Politique sur les contrats entre parties liées
- Respecter la Politique sur les cadeaux et les divertissements, et s'assurer que l'acceptation de tout avantage de la part d'un tiers ne puisse être considérée comme générant 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 concernant une transaction, un contrat, ou toute autre action susceptible d'influer sur les dites activités ou transactions.

NE JAMAIS:

- Abuser des actifs de la Société ou utiliser les actifs de la Société à leur profit personnel ou au profit de leur famille et de leurs associés proches, sauf si la Politique de conflit d'intérêts les y autorise
- Exercer un emploi annexe, susceptible de créer un conflit d'intérêts avéré ou d'être perçu comme générant un conflit d'intérêts
- Se servir abusivement de leur position ou des informations confidentielles d'ERG pour leur profit personnel ou pour celui des membres de leur famille ou de leurs associés proches
- S'engager, sans autorisation préalable, dans des activités commerciales, travailler ou fournir d'autres services à des tiers avec lesquels la Société fait affaire ou qui sont des concurrents de la Société
- Être en position d'influencer ou d'imposer un recrutement, ou d'influencer la rémunération ou d'autres conditions d'emploi d'un membre de leur famille ou de leurs associés proches
- Exercer leurs activités privées pendant les heures de travail.

Politiques de conformité connexes:

- Politique de conflit d'intérêts
- Politique sur les contrats entre parties liées
- Politique sur les cadeaux et les divertissements

6. CONTRIBUTIONS D'ERG (D'ORDRE POLITIQUE ET NON POLITIQUE)

La Société respecte et soutient le droit de ses Employés à participer à des activités politiques. Cependant, ces activités ne doivent pas être menées pendant les heures de travail, impliquer l'usage des ressources de la Société ou interférer avec la performance de l'Employé.

Les Employés qui s'engagent dans un groupe politique doivent indiquer clairement que ces activités sont menées à titre privé uniquement et non au nom ou en lien avec la Société. Afin d'éviter toute ambiguïté, les Employés ne seront pas remboursés pour leurs 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 avoir reçu un accord préalable, conformément au Règlement sur la répartition de l'autorité du Groupe ERG et aux lois applicables.

Les contributions non politiques, les parrainages, les dons et les contributions à des organisations caritatives ou à des programmes sociaux peuvent être effectués conformément aux politiques de la Société, y compris la Politique pour projets RSE et parrainage, et sous réserve d'une approbation préalable.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- S'assurer que toute opinion politique exprimée est clairement indiquée comme étant personnelle et non celle de la Société
- Obtenir les accords internes préalables nécessaires pour toute contribution d'ordre caritative ou sociale, parrainage ou don par la Société

NE JAMAIS:

- Profiter de leur emploi chez ERG pour influencer quiconque à effectuer des contributions politiques ou à soutenir des partis politiques ou des personnalités politiques
- Offrir, utiliser ou autoriser l'utilisation des biens d'ERG à des fins politiques, sauf autorisation interne expresse
- Entreprendre toute activité politique lors de l'exercice de leurs fonctions au sein de la Société ou de toute autre manière en agissant au nom de la Société.

Politiques de conformité connexes:

- Politique pour projets RSE et parrainage
- Politique de lutte contre la corruption

SOCIAL

7. PRATIQUES ÉQUITABLES À L'ÉGARD DES EMPLOYÉS

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

Cela inclut le respect des lois relatives à la liberté d'association et au respect de la vie privée, la reconnaissance du droit à engager des négociations collectives, l'interdiction du travail forcé ou obligatoire et le travail des enfants.

ERG garantit un environnement de travail libre de discrimination et de harcèlement, y compris, mais sans s'y limiter, la discrimination et le harcèlement envers une personne en raison de son origine ethnique, de sa religion ou de ses croyances, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa grossesse ou de sa maternité, de son handicap ou de son âge.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter l'ensemble de la législation et réglementation du travail
- S'assurer que les décisions relatives à l'embauche, à la formation, à la promotion, à la discipline, aux évaluations, à la rémunération, au licenciement et aux autres conditions d'emploi (par exemple, les locaux, les opportunités d'évolution professionnelle, la mobilité) soient fondées sur le mérite, les qualifications et les caractéristiques du poste, sans tenir compte de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, de l'origine nationale, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du handicap, du statut d'ancien combattant ou d'autres caractéristiques protégées par la loi
- Traiter tous les autres Employés, clients et Partenaires avec respect
- Signaler tout harcèlement ou comportement discriminatoire à leur supérieur hiérarchique direct ou au responsable des ressources humaines local
- Consulter leur supérieur hiérarchique ou le conseiller juridique interne 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.

NE JAMAIS:

- Harceler ou porter préjudice à la dignité d'une autre personne
- Faire des plaisanteries ou des commentaires inappropriés ou afficher des contenus ou images offensantes

8. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

ERG s'efforce de fournir un environnement de travail sûr et sain à ses Employés, prestataires et Partenaires, et d'éviter, autant que possible, les impacts néfastes de ses activités sur l'environnement et les communautés où la Société est présente. La Société respecte les lois relatives à la santé, la sécurité et l'environnement qui s'appliquent à ERG.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter l'ensemble des lois et règlements, et les politiques et procédures internes de la Société en matière de santé, sécurité et environnement
- Lorsque que cela est nécessaire, utiliser tous les vêtements et équipements de protection fournis par ERG, et respecter les consignes du fabricant et celles d'ERG concernant leur utilisation
- Utiliser les machines avec prudence et avec discernement; dans le respect des instructions du fabricant et de la direction
- Signaler immédiatement à leurs responsables toute situation impliquant ou susceptible d'entraîner un risque pour la santé, la sécurité ou l'environnement
- Traiter les déchets et les matériaux dangereux conformément aux exigences légales, à celles du fabricant et de la Société.

NE JAMAIS:

- Prendre poste sous l'influence de l'alcool ou de drogues
- Réaliser des tâches représentant un risque pour la santé, la sécurité ou l'environnement ou pour laquelle ils n'ont pas été formés, ou n'ont pas la condition physique ou les réflexes nécessaires
- Entreprendre des actes dangereux

9. DROITS DE L'HOMME

L'engagement d'ERG en faveur des droits de l'Homme est énoncé dans sa Politique des droits de l'Homme. Le respect des droits de l'Homme est élément fondamental des valeurs clés de la Société et de son engagement en faveur de la préservation de l'environnement et de la pérennité des communautés dans lesquelles ERG est présente. L'approche d'ERG au sujet des droits de l'Homme s'appuie sur la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948) et sur les principaux traités des Nations unies, de l'Organisation internationale du travail et de l'Union européenne qui ont suivi, mais aussi sur les normes internationales en matière de droits de l'Homme telles que les Principes directeurs des Nations unies sur les entreprises et les droits de l'Homme, les Principes directeurs de l'OCDE pour les entreprises multinationales, le Modern Slavery Act (Royaume-Uni), les Principes volontaires sur la sécurité et les droits de l'Homme et les Principes de base sur le recours à la force et l'utilisation des armes à feu par les autorités chargées de l'application des lois. ERG s'engage à respecter les conventions et les normes

internationales relatives aux droits de l'Homme et à identifier, prévenir et limiter les effets négatifs potentiels sur les droits de l'Homme résultant de, causés par ou liés à ses activités.

ERG respecte toutes les lois applicables en matière de travail et d'emploi et interdit strictement le recours au travail forcé, obligatoire ou au travail des enfants.

ERG vise à garantir que la sécurité de ses opérations et de son engagement auprès des services de sécurité publics et privés, est conforme à la législation locale et aux normes internationales.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter les droits, cultures, l'héritage et les coutumes des divers pays et communautés dans lesquels ERG est présente
- Prendre en considération l'impact des activités de la Société sur les droits de l'Homme et soutenir l'engagement avec les communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités afin d'optimiser les bénéfices et de diminuer les impacts négatifs sur les communautés et l'économie locales
- Comprendre les risques potentiels pour les droits de l'Homme liés à l'activité d'ERG, notamment en matière de pratiques équitables de l'emploi, de la sécurité, de l'environnement, de la lutte contre la corruption, du développement commercial et social et du recours à la sécurité publique et privée, et s'assurer que les Partenaires se conforment aux normes de la Société
- Signaler toute situation ou incident potentiel en matière de droits de l'Homme découlant de l'activité d'ERG en se référant à la Procédure de signalement (voir la section 17 ci-dessous)

NE JAMAIS:

- Restreindre les droits des Employés à adhérer, former ou de refuser d'adhérer à un syndicat et de participer à des négociations collectives
- Faire appel à ou s'engager auprès de fournisseurs impliqués dans le travail des enfants, le travail forcé ou obligatoire ou avoir recours à des ressources humaines issues du trafic d'êtres humains
- Faire appel à des agences de sécurité publiques ou privées pour fournir des services à ERG sans s'être assuré(e) qu'ils respectent bien les Principes volontaires sur la sécurité et les droits de l'Homme
- Dissimuler ou ne pas signaler un problème potentiel lié aux droits de l'Homme

Tout incident potentiel ou avéré lié aux droits de l'Homme impliquant des Employés ou des Partenaires d'ERG doit être signalé conformément à la section 17 du Code. De tels incidents seront enregistrés et feront l'objet d'une enquête conformément aux procédures d'enquête de la Société. Tout Employé ou Partenaire reconnu coupable d'avoir enfreint la Politique des droits de l'homme d'ERG pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et la rupture de contrat (selon le cas), ainsi que des poursuites civiles ou pénales.

Politique de conformité connexe:

- Politique des droits de l'homme

INFORMATIONS

10. PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel recueillies auprès des Employés et des tiers d'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 à caractère personnel des Employés et des tiers d'ERG doivent être correctement stockées et protégées. ERG et ses Employés ne doivent en aucun cas divulguer des données à caractère personnel à toute personne ou entreprise enfreignant la législation applicable en matière de protection des données. En cas de doute concernant la possibilité de divulguer des informations et les interlocuteurs auxquels elles peuvent être envoyées, veuillez contacter un conseiller juridique interne, un responsable de la protection des données ou un responsable de la conformité pour obtenir des conseils.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter les lois et règlements sur la protection de la vie privée et des données, respecter les procédures et politiques internes de la Société, telles que la Politique de protection des données d'ERG
- Protéger les informations personnelles permettant d'identifier les Employés ou les tiers en relation avec ERG contre toute utilisation ou divulgation inappropriée ou non autorisée, conformément à l'ensemble des lois applicables en matière de protection des données

NE JAMAIS:

- Divulguer des données à caractère personnel à des personnes et à des tiers non autorisés à accéder à ces informations ou qui ne sont pas habilités à y accéder en vertu de la loi ou d'une décision de justice

Tout en veillant au respect de la vie privée des Employés, la Société se réserve le droit de contrôler l'utilisation de ses biens (par exemple, ordinateurs, e-mails, téléphones, informations privées, etc.) dans la limite autorisée et conformément aux lois applicables et aux politiques et procédures internes.

Politique de conformité connexe:

- Politique de protection des données

11. PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET CLASSIFICATION DES INFORMATIONS

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les informations confidentielles d'ERG concernent, sans s'y limiter, des informations:

- qui, de par leur nature, sont confidentielles ou ne sont pas généralement disponibles dans le domaine public; ou
- déclarées comme confidentielles par ERG et sont:

- de nature technique, administrative, économique, financière, commerciale ou juridique, par exemple les prévisions commerciales et les informations financières relatives aux ventes, aux résultats, aux éléments du bilan, aux comptes de résultat, etc.
- comprises dans ou relatives aux droits de propriété intellectuelle d'ERG ou de ses filiales
- non destinées au public et concernent les activités ou les opérations d'ERG ou ses filiales, y compris les modèles ou stratégies économiques ou les stratégies de restructuration.

CLASSIFICATION DES INFORMATIONS

Toutes les informations collectées ou générées par ou pour la Société doivent être conservées conformément à la Politique de classification des informations d'ERG.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Demander aux tiers de signer un accord de confidentialité adapté si des données confidentielles ou autres données sensibles doivent être partagées avec ce tiers
- Faire preuve de vigilance lors du stockage, du transfert et de la manipulation d'informations confidentielles. Les informations confidentielles doivent être stockées correctement, de manière sécurisée et ne doivent pas être laissées dans des endroits où elles peuvent être volées, endommagées et où elles seraient accessibles à une personne non autorisée (comme par exemple dans la voiture d'un Employé)
- Éviter d'avoir des conversations concernant des informations confidentielles ou les consulter dans des lieux publics où elles peuvent être vues ou entendues par d'autres

NE JAMAIS:

- Divulguer des informations confidentielles ou des informations sensibles/commerciales en dehors de la Société, pendant ou après la durée de leur emploi dans la Société
- Connecter tout matériel n'appartenant pas à ERG aux systèmes d'ERG ou charger tout logiciel dans les systèmes d'ERG sans accord préalable
- Violier ou enfreindre les accords de propriété intellectuelle et de licence de logiciels

En cas de doute sur la nature des informations ou sur le processus de divulgation, veuillez contacter le conseiller juridique interne ou un responsable de la conformité pour obtenir des conseils.

Politiques de conformité connexes:

- Politique de communication et de divulgation
- Politique de classification des informations

12. COMPTABILITÉ, REGISTRES ET RAPPORTS

L'intégrité des documents comptables d'ERG ainsi que de tous les rapports internes et externes est essentielle.

ERG assure des contrôles internes pour veiller au respect des lois, des règlements et des politiques de la Société, et ce, pour protéger et prévenir toute utilisation abusive des actifs de la Société et fournit les autorisations requises pour les transactions et autres activités de la Société.

Toutes les transactions d'ERG doivent être dûment autorisées et enregistrées de manière authentique, exacte, et sans délai.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

- Obtenir l'autorisation adéquate auprès de la personne ayant le niveau de hiérarchie approprié
- Protéger tous les actifs physiques, financiers, intellectuels et autres de la Société

Les Employés impliqués dans la préparation de déclarations fiscales doivent

TOUJOURS:

- Suivre la Politique et les procédures comptables de la Société, ainsi que tous les principes, normes, lois et règlements applicables en matière de déclaration comptable et financière concernant les transactions, les estimations et les prévisions ainsi que les rapports sur les dépenses de la Société
- Tenir des registres complets, précis et à jour, des registres comptables, d'inventaire, opérationnels, transactionnels et autres, ainsi que des dossiers montrant et justifiant toutes les transactions d'ERG
- S'assurer que les registres ne contiennent aucune information fausse ou volontairement erronée.
- Établir et conserver toutes les pièces justificatives et les dépenses avec rigueur et de manière exhaustive, en les accompagnant de documents détaillant avec précision et exactitude toutes les transactions avec des tiers
- Présenter à la direction des prévisions et des évaluations précises, et ce, dans les meilleurs délais
- Effectuer des contrôles mis en place pour garantir la tenue des registres et de rapports précis, complets et dans les délais impartis, ainsi que pour protéger les actifs de la Société, conformément aux politiques et procédures en la matière et selon les normes requises
- Conserver les documents et les dossiers relatifs aux litiges, audits ou enquêtes existants ou prévus, selon les instructions du conseiller juridique interne

NE JAMAIS:

- Entreprendre d'action pouvant résulter en des inexactitudes ou erreurs dans les livres ou registres d'ERG.
- Altérer ou détruire des documents sans l'autorisation requise ou en violation de la législation ou des politiques et procédures de la Société
- Falsifier tout livre, registre ou compte de la Société ou soumettre pour remboursement de fausses notes de frais personnels ou de frais personnels non professionnels
- Ne pas consigner des comptes ou paiements de la Société dans les registres pour favoriser ou dissimuler toute transaction avec des tiers, qu'elle soit irrégulière ou non

PARTENAIRES COMMERCIAUX

13. CONCURRENCE

Dans la poursuite de ses objectifs commerciaux, ERG agira de manière équitable, et en conformité avec la législation en matière de la concurrence et aux lois antitrust en vigueur dans les pays où ERG exerce ses activités.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Respecter la Politique de respect de la loi sur la concurrence et anti-trust de la Société, la législation et la réglementation applicables en matière de concurrence, ainsi que les lois antitrust
- En cas de doute, suivre les conseils du conseiller juridique ou du responsable de la conformité interne avant de discuter des appels d'offres, des soumissions, des prix, des détails sur les clients et les fournisseurs, ou des objectifs marketing et de production, avec des parties extérieures

NE JAMAIS:

- Ne jamais entamer de discussions avec des organismes de régulation de la concurrence sans l'aval du conseiller juridique interne ou, dans le cadre des affaires internationales ou supranationales, du directeur juridique de la Société
- Proposer ou conclure des accords ou des 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), les appels d'offres ou les propositions, les restrictions de prix, de produits ou de secteurs de vente, le partage du marché (y compris le partage de la clientèle ou des marchés) ou les engagements d'exclusivité pour l'achat de produits ou de services

Politique de conformité connexe:

- Politique du respect de la loi sur la concurrence et anti-trust

14. COMMERCE INTERNATIONAL, CONTRÔLE DES EXPORTATIONS ET SANCTIONS

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

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- 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 de conformité aux sanctions économiques internationales d'ERG, et les autres normes, politiques et procédures adoptées par ERG
- Vérifier qu'une enquête approfondie a été menée au sujet de toute contrepartie proposée, afin de s'assurer que la personne ou l'entité concernée ne figure pas sur les listes des personnes ou entités frappées de sanctions ou soumises à des restrictions
- S'assurer de l'exactitude des registres des importations et des exportations, y compris ceux en relation avec les ventes, les expéditions et les paiements.

NE JAMAIS:

- Conclure des contrats, transférer des biens ou effectuer des paiements à des personnes ou entités si une telle transaction commerciale serait en violation avec les lois et règlements applicables en matière de sanctions
- Dissimuler l'origine ou l'utilisateur final des produits

Politique de conformité connexe:

- Politique de conformité aux sanctions économiques internationales

15. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

ERG est tenue de respecter les lois et règlements applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. ERG ne fera affaire qu'avec des Partenaires de confiance pratiquant des activités commerciales légales, avec des fonds provenant de sources sûres.

ERG a adopté une approche fondée sur le risque en matière de contrôle préalable des contreparties, qu'elle utilise pour réduire les risques que son activité ne soit utilisée comme un instrument de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Suivre le processus de contrôle préalable des contreparties d'ERG
- Recueillir et analyser les informations concernant les Partenaires d'ERG afin de s'assurer que leur activité soit légale et que leurs fonds proviennent de sources sûres
- Être vigilants et signaler toute suspicion de blanchiment d'argent ou toute autre activité illégale conformément à la Procédure de signalement de la Société (voir section 17 ci-dessous)

NE JAMAIS:

- Établir une collaboration commerciale sans autorisation préalable des services juridiques et de conformité de la Société
- Dissimuler la nature réelle d'une contrepartie ou la source des fonds d'une transaction

Politique de conformité connexe:

- Politique de lutte contre le blanchiment d'argent

16. TRAITER AVEC DES CONTREPARTIES ET SIGNALER LES TRANSACTIONS SUSPECTES

Toutes les transactions d'ERG, y compris celles avec les clients, les fournisseurs, les agents, les intermédiaires et tout autre tiers, doivent être légales. ERG effectue un contrôle préalable lié au risque à l'égard de toutes les contreparties potentielles, et ce, de façon continue à l'égard des contreparties existantes, afin de s'assurer que la Société sache avec qui elle fait affaire.

LES EMPLOYÉS DOIVENT

TOUJOURS:

- Évaluer les risques de non-conformité et autres «signaux d’alerte» concernant ses contreparties potentielles ou existantes en veillant à ce que les contrôles préalables soient effectués conformément aux procédures d’ERG (Procédure de contrôle préalable des contreparties du Groupe) avant de faire affaire avec les dites contreparties
- Recueillir suffisamment d’informations concernant les contreparties pour connaître leur véritable nature et identité, y compris des informations sur les propriétaires importants, les bénéficiaires effectifs et les actionnaires individuels
- Être sensibilisés aux sanctions financières ou politiques et autres risques connexes ou susceptibles d’affecter la réputation de la Société et s’assurer que les contrats conclus, examinés ou approuvés respectent les politiques de la Société, notamment la Politique de lutte contre la corruption, la Politique de conformité aux sanctions économiques internationales, la Politique de lutte contre le blanchiment d’argent, la Politique de conformité des agents et la Politique des droits de l’Homme et la Politique du respect de la loi sur la concurrence et anti-trust
- S’assurer que les fournisseurs ont reçu et acceptent le Code de conduite ainsi que le Code de conduite des fournisseurs d’ERG
- Payer les contreparties uniquement sous leur propre nom, dans le pays où les biens ou les services sont fournis ou dans celui où la contrepartie a son siège social ou son établissement principal
- Identifier et signaler toute transaction avérée ou potentielle susceptible d’être en violation des lois applicables, du Code ou d’autres politiques d’ERG conformément à la procédure de signalement d’ERG (voir section 17 ci-dessous)

NE JAMAIS:

- Entrer en collaboration commerciale sans autorisation préalable des services juridiques et de conformité de la Société
- Dissimuler la nature réelle d’une relation commerciale ou d’une contrepartie
- S’engager dans une relation d’affaires non conforme aux dispositions du présent Code, aux politiques et procédures concernées de la Société ou aux lois et règlements applicables

Politique de conformité connexe:

- Politique de lutte contre la corruption
- Politique de conformité aux sanctions économiques internationales
- Politique de lutte contre le blanchiment d’argent
- Politique de conformité des agents
- Politique des droits de l’Homme
- Politique du respect de la loi sur la concurrence et anti-trust
- Code de conduite des fournisseurs

DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

17. SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS

Si les Employés d'ERG ont des doutes ou soupçonnent qu'un autre Employé ou Partenaire enfreint ou a enfreint l'une des dispositions du présent Code, ou toute loi ou réglementation, ils sont invités à le signaler directement à ERG par le biais des canaux suivants:

- Par le biais de leur responsable hiérarchique direct
- Par le biais d'un supérieur de niveau hiérarchique plus élevé
- Par le biais d'un responsable de la conformité
- Par le biais d'un conseiller juridique interne

Les sujets signalés via ces canaux seront traités en toute confidentialité, les informations seront communiquées selon les besoins dans le but de faciliter l'enquête et les mesures correctives de la Société.

Tous les Employés, lorsque nécessaire, devront coopérer pendant l'enquête menée par ERG sur les sujets relatifs au respect des lois applicables, du Code ou d'autres politiques de la Société.

Effectuer, en toute connaissance de cause, des signalements contenant des fausses déclarations, constitue une violation du présent Code. Toute violation de ce type ou tout défaut de coopération dans le cadre d'une enquête menée à la suite d'un signalement sera pris au sérieux et peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Les représailles contre toute personne signalant son inquiétude en toute bonne foi quant à une violation potentielle du présent Code et/ou des lois et règlements applicables sont strictement interdites et ne seront pas tolérées par ERG. De telles représailles, ou même menaces de représailles, seront considérées comme une violation du Code et feront l'objet d'une mesure disciplinaire.

SIGNALER UN PROBLÈME VIA LE NUMÉRO DÉDIÉ, LA «HOTLINE WHISTLEBLOWING»

Employés

Si pour une raison quelconque, un Employé d'ERG n'est pas à l'aise avec le signalement de ses craintes ou de ses soupçons par le biais d'un des canaux indiqués ci-dessus, il est invité à utiliser la hotline whistleblowing. La hotline whistleblowing est 100 % confidentielle et la permanence est assurée 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 par une société indépendante.

Les Employés s'adressant à la hotline whistleblowing doivent s'assurer de fournir suffisamment d'informations concernant la situation afin qu'une enquête détaillée puisse être menée. La Société sera restreinte dans sa capacité à enquêter sur des plaintes anonymes peu détaillées car elle ne dispose d'aucun accès aux personnes signalant des faits de manière anonyme via la hotline.

La hotline whistleblowing peut être contactée:

- via le site Web ERG de la hotline (<https://erg.integrityline.org>)

- par téléphone (la liste des numéros de téléphone est disponible sur <https://erg.integrityline.org>).

Tiers

La hotline whistleblowing peut également être utilisée par les Partenaires d'ERG, ou par tout autre tiers, en cas de craintes ou de suspicions concernant un Employé ou un Partenaire d'ERG qui enfreint ou a enfreint l'une des dispositions du présent Code, ou toute loi ou réglementation.

La hotline whistleblowing peut être contactée:

- via le site Web ERG de la hotline (<https://erg.integrityline.org>)
- par téléphone (la liste des numéros de téléphone est disponible sur <https://erg.integrityline.org>).

18. NON-CONFORMITÉ ET RENONCIATION

NON-CONFORMITÉ

ERG prend très au sérieux tout manquement au Code. Tout manquement de la part des Employés aux conditions du Code ou aux politiques et procédures de la Société peut constituer une infraction disciplinaire grave et entraîner le licenciement.

Si un manquement au Code implique également un crime, un Employé peut être poursuivi et peut faire l'objet de sanctions pénales (amendes ou peines de prison) ou civiles (dommages-intérêts ou amendes) conformément aux lois applicables.

Exemples de comportements non conformes pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires :

- Actions qui enfreignent la politique de la Société
- Inciter les autres à enfreindre la politique de la Société
- Défaut de signalement rapide d'une violation constatée ou suspectée de la politique de la Société
- Défaut de coopération aux enquêtes sur d'éventuelles violations de la politique de la Société

RENONCIATION

Une renonciation à toute disposition du présent Code ne sera accordée que si elle est jugée strictement adaptée aux circonstances spécifiques et doit être demandée avant que les événements ne se produisent. La demande doit être adressée au directeur de la conformité et directeur juridique du Groupe.

Toute renonciation au présent Code par les cadres supérieurs de la Société ne sera accordée que par le Comité de conformité du conseil d'administration.

Toutes les nouvelles entités acquises par ERG doivent se conformer dès que possible au Code et aux politiques. Leur propre code et leurs politiques doivent rester pleinement en vigueur jusqu'à l'adoption du Code et des politiques d'ERG.



Le Code de conduite d'ERG doit être examiné de manière formelle et, si nécessaire, mis à jour par la Société tous les deux ans au minimum.