

## 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 cachaient 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 se doit de 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.**

**OCTOBRE 2005**

## POLITIQUE DE CONFLITS D'INTERETS

**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 est par ailleurs demandé aux salariés de la société, quelque soit leur niveau hiérarchique, de ne pas entrer en concurrence avec celle-ci pendant toute la durée de leur contrat de travail.**

**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).
- d'approuver ou de gérer des accords entre la société et une personne de sa propre famille, exerçant comme indépendant ou employé par une société dans des fonctions lui donnant un pouvoir de décision relatif à l'accord en question.
- de participer sans l'accord de la Direction Générale, à des discussions ou des négociations relatives à un contrat de travail, ou à toute autre relation contractuelle, pour lui-même ou un membre de sa famille à charge, avec un organisme ou une entreprise avec laquelle il entretient des relations commerciales directes au nom de la société.

Un collaborateur peut avoir des questions par rapport à ces principes. **En cas de doute sur l'existence d'un risque apparent de conflit d'intérêt, les collaborateurs s'adresseront à leur hiérarchie, la direction des ressources humaines ou le controller, qui consulteront la direction juridique ou la direction générale. La société 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.**

Tout collaborateur, indépendamment de son niveau hiérarchique, commettant une faute constituant un conflit d'intérêts, s'expose à une mesure disciplinaire, dans le respect de la législation française.

**OCTOBRE 2005**

## **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.

**OCTOBRE 2005**

## **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.

**OCTOBRE 2005**

## **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 employés 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 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.**

**En règle générale, la société n'encourage pas le fait d'inviter ou de 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). Il se peut toutefois que de tels cadeaux ou invitations s'avèrent appropriés. Lorsqu'ils ont l'intention de procéder à de tels gestes vis à vis d'un fonctionnaire ou un représentant d'un gouvernement ou d'une entreprise publique, les employés doivent porter une attention toute particulière à l'interprétation qui peut être faite de cet acte et à la légalité de ce cadeau.**

**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 la dite société de manière fidèle.**

**OCTOBRE 2005**

## **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.**

**OCTOBRE 2005**

## 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.**

**OCTOBRE 2005**

## 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.

**OCTOBRE 2005**

## 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.

**En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.**

**Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de sécurité, y compris en exerçant son droit de retrait.**

**OCTOBRE 2005**

## 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.

**En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.**

**Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de sécurité des produits.**

**OCTOBRE 2005**

## 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.

**En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.**

**Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière d'environnement.**

**OCTOBRE 2005**

## 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.

**En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.**

**Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de qualité des produits.**

**OCTOBRE 2005**

## 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 ou en application de la politique Alcool et Drogue.

**En conséquence, la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.**

**Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de santé au travail.**

**OCTOBRE 2005**

## ALCOOL ET DROGUE

La société a pour objectif de fournir à son personnel un environnement de travail sûr, sain et productif.

L'usage de drogue, l'abus d'alcool et de certains médicaments peut altérer la capacité réelle des personnes et avoir des effets contraires sérieux sur leur santé, leur sécurité, leur environnement et leur efficacité, ainsi que sur les autres membres du personnel et sur la société toute entière.

**La hiérarchie doit veiller à l'aptitude physique permanente de son personnel, avec l'aide de la direction Médicale, qui pourra le cas échéant, proposer un traitement adapté. Cette attention doit être particulièrement vive pour tous ceux qui occupent des postes identifiés comme particulièrement sensibles, sur le plan des responsabilités opérationnelles, notamment en ce qui concerne la sécurité du personnel, du public et de l'environnement.** La liste des postes concernés est maintenue à jour, sous la responsabilité de la direction générale. Tout membre du personnel fera l'objet d'une évaluation spécifique avant de se voir confier un poste sensible.

La société encourage chaque membre du personnel à faire contrôler son état de santé et à avertir sa hiérarchie ou la direction Médicale en cas de difficulté.

**Par ailleurs, l'usage détourné de certains médicaments à effet psychotrope, l'usage, la possession, la distribution ou la vente de drogue dans les locaux de la société sont strictement interdits et peuvent conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation française.**

**De même la possession, la consommation ou la distribution et la vente de boissons alcoolisées dans les locaux de la société ne sont admis que dans les limites précisées ci-après ou avec l'accord préalable de la hiérarchie habilitée. Ainsi, la consommation d'alcool est autorisée exclusivement soit au cours des repas et dans les locaux affectés à cet effet où les boissons alcoolisées suivantes non additionnées d'alcool pourront être consommées : vin dans la limite de 37,5 cl et bière, cidre, poiré, hydromel dans la limite de 66 cl, soit à l'occasion d'événements exceptionnels, avec l'accord spécifique de la hiérarchie. Il est par ailleurs formellement interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété. L'abus d'alcool se manifestant par un taux d'alcool supérieur à 0,20 mg par litre d'air expiré (soit une alcoolémie supérieure à 0,4 gramme par litre de sang) pourra conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation française.**

La société met en place les procédures et moyens nécessaires pour s'assurer qu'aucune déviation ne se produise, en particulier par des inspections et contrôles tels que définis dans le chapitre III du présent règlement intérieur.

**Si l'employeur constate des signes évidents d'altération du comportement d'une personne le mettant dans l'incapacité de tenir son poste et dans le but de faire cesser une situation dangereuse, l'intéressé devra se soumettre immédiatement à un contrôle d'aptitude auprès du Médecin du Travail. L'intéressé sera par ailleurs retiré sur le champ de son poste en attendant une solution définitive.**

Par ailleurs, les titulaires de postes sensibles pourront faire l'objet de contrôles inopinés d'alcoolémie pratiqués par leur hiérarchie par éthylotest.

Tout contrôle faisant apparaître un taux d'alcoolémie supérieur au seuil autorisé ou refus de se soumettre à un contrôle pourra conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation en vigueur. Les contrôles sont effectués à l'aide de matériel contrôlé selon des méthodes normalisées. Toute personne contestant les résultats du contrôle par éthylotest pourra demander de subir une prise de sang dans l'heure qui suivra ce contrôle.

Cette politique s'applique avec des modalités analogues au personnel des filiales de la société ainsi qu'au personnel des entreprises extérieures travaillant dans les installations de la société. La société souhaite aussi que cette politique soit suivie de façon similaire par les sociétés avec participation ESSO SAF et les entreprises avec lesquelles nous avons des contrats de prestations de service de longue durée.

Cette politique, dont chacun comprendra le sens et l'utilité, contribue à une sécurité renforcée de l'ensemble du personnel et de son environnement, à une fiabilité accrue de nos opérations et donc à une efficacité et une image de marque améliorées de toute la société.

**OCTOBRE 2005**

## **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 appartient tant à la société qu'aux salariés de maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement 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 faisant l'objet ou ayant été témoin de discrimination ou de harcèlement doit en faire part au plus vite à sa hiérarchie, un membre de sa direction, la Direction des Ressources Humaines ou un représentant du personnel.**

Toute personne pensant avoir été témoin de discrimination ou de harcèlement pourra en faire part aux mêmes personnes.

***OCTOBRE 2005***

## HARCELEMENT

La politique de la société est d'empêcher toute forme de harcèlement fondé 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.

**La société demande au salarié de ne pas avoir, ni d'accepter, de tels comportements 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, 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 est encouragé à en avertir 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 la société en est déjà informée.**

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.

**OCTOBRE 2005**

## **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 fondatrices de la société contenues dans cette annexe. 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**

**OCTOBRE 2005**