



CODE DE CONDUITE



TABLE DES MATIÈRES

Message de notre Directeur Général	2
I. Introduction et responsabilités.....	3
A. Responsabilités personnelles	3
B. Responsabilités des cadres.....	4
II. Protection de la personne et sécurité	5
A. Responsabilités en matière de sécurité personnelle :	5
B. Égalité des chances	6
C. Droits de l’homme	6
D. Vie privée et informations personnelles	6
III. Intégrité commerciale et respect des lois	7
A. Anticorruption	8
B. Travailler avec des fonctionnaires gouvernementaux	8
C. Cadeaux et invitations	9
D. Financement de déplacements	9
IV. Éviter les conflits d’intérêts	10
A. Concurrence et antitrust	10
B. Activités politiques et paiements	10
C. Dons de bienfaisance	11
D. Partenaires commerciaux.....	11
V. Protection des informations et des actifs	11
A. Protection des actifs	12
B. Informatique et communications électroniques	13
C. Communications externes.....	13
VI. Contrôle et signalement	14
A. Signalement des infractions	14
B. Politique antireprésailles	14
C. Traitement des infractions au Code.....	14

MESSAGE DU CEO

À Assala Energy, les collaborateurs qui travaillent pour nous, directement ou indirectement, sont notre plus grand atout. Vous êtes nos ambassadeurs : vos actions et votre comportement représentent notre société vis-à-vis des tiers. Votre engagement et le respect constant du Code de Conduite d'Assala Energy nous permet de conserver une bonne réputation et constitue notre permis social d'exploitation.

Nous devons donc travailler de façon responsable, honnête et intègre, dans le respect de la sécurité. Ces concepts font partie intégrante des valeurs fondamentales d'Assala Energy, basées sur des pratiques commerciales éthiques et équitables, ainsi que sur le respect de la personne et de l'environnement.

Le Code de Conduite d'Assala Energy est votre référence pour savoir ce que l'Entreprise attend de vous, et, chose tout aussi importante, ce que vous pouvez attendre de notre Entreprise si vous rencontrez un problème ou si vous vous demandez comment aborder une situation difficile.

La corruption et les pots-de-vin ne sont tolérés à aucun niveau.

Il vous incombe de bien lire et de comprendre pleinement le contenu de ce document. Vous devez de respecter les principes présentés dans notre Code de Conduite, tout comme Assala Energy se doit de vous aider dans cette tâche.

Il ne faut surtout pas oublier que c'est notre engagement personnel dans le respect des valeurs, principes et normes de l'Entreprise qui assure la pérennité de nos activités.



David Roux, CEO
Le 12 octobre 2017

ASSALA ENERGY

CODE DE CONDUITE

I. INTRODUCTION ET RESPONSABILITÉS

Le Code de Conduite (Code) d'Assala Energy (Entreprise) définit les principes fondamentaux formant les principes de base pour la conduite et de la gestion de nos opérations de façon éthique, dans le respect de nos valeurs, des exigences légales et de notre engagement en matière d'intégrité commerciale.

Le Code concerne les membres du Conseil d'administration ainsi que l'ensemble des employés d'Assala Energy, y compris son personnel contracté et intérimaire. Les consultants et/ou le personnel sous contracté qui travaillent pour notre compte, ou en notre nom, sont également tenus de respecter systématiquement ce Code.

Nous prendrons toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les actions de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (au sens large), nos fournisseurs internationaux et locaux, nos agents et nos conseillers respectent l'esprit de ce Code lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre de relations avec ou au nom d'Assala.

A. Responsabilités personnelles

Tous les employés sont tenus de lire et de se familiariser avec ce Code et de :

- Agir en toute sécurité, de façon éthique et conforme à nos valeurs et à la législation et aux règlements en vigueur.
- Poser des questions si leurs responsabilités ou la marche à suivre ne leur paraissent pas claires.
- Signaler toute inquiétude ou infraction potentielle du Code.
- Si on le leur demande, faire preuve de coopération totale dans le cadre d'une enquête interne ou externe.

- Assister aux formations obligatoires et attester chaque année qu'ils ont agi conformément au Code.¹

B. Responsabilités des cadres

Les cadres sont tenus de servir d'exemples positifs et d'accompagner les membres de leur équipe et l'application du Code en :

- Veillant à ce que tous les employés dont ils sont responsables suivent un stage de familiarisation.
- Créant un environnement privilégiant le respect et l'inclusion.
- Encourageant les membres de leur équipe à s'exprimer, en étant à l'écoute et en répondant aux inquiétudes lorsqu'elles sont soulevées.
- Veillant à ce que personne ne soit victime de représailles après s'être exprimé ou avoir fait preuve de coopération de bonne foi dans le cadre d'une enquête.
- Supervisant le personnel et en contrôlant les activités commerciales.
- Signalant correctement et en menant une enquête sur toute infraction potentielle au Code.

Toute question concernant le Code devrait être adressée à votre cadre hiérarchique ou cadre fonctionnel, au Responsable des Ressources Humaines, au Directeur de la Conformité, ou à un cadre supérieur ou membre de la Direction. Si le Directeur de la Conformité est absent, le Directeur Financier pourra le/la remplacer.

Tout manquement au Code pourra conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation d'un contrat dans le cas du personnel contractuel ou de partenaires commerciaux.

Le cas échéant, Assala Energy coopérera pleinement avec les forces de l'ordre ou les autorités de réglementation.

¹ Les employés devraient signer une attestation de conformité après avoir participé au programme de formation sur le Code de Conduite en 2017 et/ou après leur stage de familiarisation en tant que nouveaux employés. Des stages de rappel seront fournis en fonction des risques. À partir de fin 2018, Assala Energy exigera que tous les employés remplissent une attestation chaque année.

II. PROTECTION DE LA PERSONNE ET SÉCURITÉ

Assala Energy vise un objectif de zéro accident, à l'égard de ses collaborateurs, de l'environnement et des communautés locales dans les zones où nous opérons.

Nos activités sont gérées de façon responsable dans le plus grand respect de notre politique sanitaire, sécuritaire, environnementale et de performance sociale. Nous nous engageons notamment à protéger la santé et la sécurité de toute personne associée à nos activités, tout en minimisant ou en atténuant tout impact environnemental ou social.

Assala Energy a mis au point un système intégré de gestion qui fixe des impératifs opérationnels et comporte des exigences sanitaires, sécuritaires et environnementales (HSSE) précises, ainsi qu'en matière de performance sociale (PS).

A. Responsabilité en matière de sécurité personnelle :

- Respectez les normes HSSE et PS, ainsi que le Règlement sécuritaire d'Assala Energy, et aidez les personnes qui travaillent avec vous à faire de même.
- Veillez à identifier, évaluer et à prendre des mesures pour maîtriser les risques HSSE liés à votre travail.
- N'entreprenez pas de tâche pour laquelle vous n'êtes pas qualifié(e).
- Utilisez l'équipement de protection adapté à la tâche que vous effectuez.
- Interrompez toute tâche qui vous paraît dangereuse et écoutez les autres s'ils émettent une inquiétude.
- Veillez à ce que la qualité de votre travail ne soit pas affectée par le manque de sommeil, la consommation d'alcool ou la prise d'un médicament ou d'une drogue.
- Familiarisez-vous avec les consignes d'urgence s'appliquant à votre lieu de travail et occupez-vous de tout visiteur ou invité.
- Signalez immédiatement tous accident, blessure, maladie, situation dangereuse, incident ou réclamation en lien avec une communauté locale, ou le déversement ou déchargement d'une substance dans l'environnement.

B. Égalité des chances

Assala Energy apprécie chaque membre du personnel pour ses compétences, ses capacités, sa créativité, son expérience et sa contribution particulières qu'il/elle apporte à l'Entreprise. Tout le monde concourt à notre succès et à notre bonne réputation.

Nous nous efforçons de traiter tout le monde équitablement, avec respect et dignité, et nous demandons à nos collaborateurs d'agir en accord avec notre esprit d'équité et d'égalité des chances. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination. Les décisions concernant le recrutement, le développement professionnel ou les avancements sont fondées strictement sur l'aptitude et les compétences d'une personne. Les décisions ne doivent pas être influencées par d'autres facteurs tels que l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, la race, la couleur de peau, l'ethnie, la religion, les croyances, le handicap ou les opinions politiques de quelqu'un.

Nous nous engageons à entretenir un climat privilégiant l'harmonie sur le lieu de travail, et nous ne tolérerons aucune forme d'injure, de violence, d'intimidation ou de harcèlement à l'égard d'un membre du personnel, d'un partenaire commercial, ou de qui que ce soit d'autre.

C. Droits de l'homme

Assala Energy tient à agir dans le respect des droits de l'homme de chacun, tels qu'ils sont décrits dans :

- La Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies (<http://www.un.org/fr/universal-declaration-human-rights/index.html>) ; et
- Les conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (<http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--fr/index.htm>).

En aucun cas Assala ne tolérera l'utilisation de travailleurs mineurs ou le travail forcé ou en servitude dans le cadre de ses opérations ou de celles de ses entrepreneurs.

D. Vie privée et informations personnelles

Assala Energy respecte la vie privée de son personnel et ne s'intéressera à ce que ses employés font en dehors du travail que si cela a un impact sur la réputation ou les intérêts commerciaux légitimes de l'Entreprise. Nous n'utilisons les informations personnelles que dans la mesure où cela est nécessaire au bon déroulement de nos opérations ou est exigé par la loi.

Si un membre du personnel a un problème quelconque concernant la façon dont il/elle est traité(e) ou les conditions de travail de tout autre membre du personnel d'Assala ou d'un de ses entrepreneurs, il/elle devrait le signaler à son cadre hiérarchique ou cadre fonctionnel, au/à la Responsable des Ressources Commerciales et Humaines, au Directeur de la Conformité, ou à un cadre supérieur ou membre de la Direction. Si vous ne vous sentez pas à l'aise à l'idée de signaler un problème à quelqu'un au sein de notre organisation, vous pouvez utiliser le service Safecall qui préservera votre anonymat.

Les problèmes peuvent être signalés via Safecall en ligne, par téléphone, ou par courrier électronique, et être formulés en anglais, en français ou dans plusieurs autres langues.

En ligne :

Vous pouvez soumettre un rapport via : www.safecall.co.uk/report (Safecall fournissant des services à de nombreuses entreprises, n'oubliez pas de mentionner la référence Assala dans votre rapport).

Par téléphone :

Au Royaume-Uni : 0800 9 151 571

Au Gabon : 44 191 516 775

Par courrier électronique :

assalaenergy@safecall.co.uk

III. INTÉGRITÉ DANS LA CONDUITE DE NOS ACTIVITÉS ET RESPECT DES LOIS

Assala s'engage à respecter toutes les exigences légales locales, régionales, nationales et internationales en vigueur, y compris les actes législatifs *UK Bribery Act (2010)* et *US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*.

En cas de conflit entre la norme juridique ou réglementaire et les exigences du Code, la norme du niveau le plus élevé prévaudra. En cas de conflit entre les lois ou si vous n'êtes pas sûr/sûre de la bonne marche à suivre, vous devrez consulter le Directeur de la Conformité. Si le Directeur de la Conformité est absent, vous devrez consulter le Directeur Financier.

Les cadres responsables de nos activités au sein d'un pays doivent veiller à ce que les processus commerciaux d'Assala Energy respectent les lois et les règlements locaux en vigueur.

A. Anticorruption

Nous ne tolérons aucune forme de corruption au sein de notre entreprise.

Il y a corruption lorsqu'on offre, paie, demande ou accepte un cadeau ou une faveur afin d'influencer de manière irrégulière une issue commerciale. Les membres du personnel d'Assala Energy :

- Ne doivent en aucun cas offrir, payer, faire, demander ou accepter de cadeau ou de faveur en contrepartie d'un traitement favorable, afin d'influencer une issue commerciale ou d'obtenir un avantage commercial.
- Doivent veiller à ce que les gens avec qui ils travaillent comprennent que la corruption est inacceptable.
- Doivent veiller à la bonne tenue de comptes et registres afin de décrire honnêtement les paiements effectués et de s'assurer que les fonds de l'Entreprise ne sont pas utilisés à des fins illégales.
- Doivent savoir à qui ils ont à faire, en effectuant des vérifications préalables d'un niveau approprié.
- Doivent signaler tout soupçon de corruption au sein de l'Entreprise ou de toute entité externe avec laquelle nous entretenons des relations commerciales.

Tous les membres du personnel devraient s'être familiarisés avec le contenu de la politique anticorruption et savoir qu'ils sont passibles de mesures disciplinaires, de licenciement, de poursuites judiciaires et d'emprisonnement éventuel s'ils sont impliqués dans un cas de corruption.

B. Travailler avec des fonctionnaires gouvernementaux

Fournir ou sembler fournir un avantage pécuniaire ou autre à un fonctionnaire gouvernemental présente des risques juridiques particuliers. Par le passé, les petits pots-de-vin versés à des fonctionnaires gouvernementaux étaient parfois appelés des paiements de facilitation.

Assala Energy interdit les paiements de facilitation directs ou indirects de la part des gens qui travaillent pour l'Entreprise ou en son nom. Si l'on vous demande d'effectuer un tel paiement, vous devez refuser poliment et le signaler au Directeur de la Conformité. Si le Directeur de la Conformité est absent, vous devriez le signaler au Directeur Financier.

Si jamais vous vous trouvez dans une situation exceptionnelle où l'on vous demande un pot-de-vin, un paiement de facilitation ou toute autre chose de valeur, et que vous avez réellement le sentiment que votre santé ou votre sécurité sont menacées, vous pouvez alors fournir ou payer la somme la plus basse possible pour vous mettre hors de danger, et le signaler immédiatement au Directeur de la Conformité. Si le Directeur de la Conformité est absent, vous devriez le signaler au Directeur Financier.

C. Cadeaux et invitations

Assala Energy n'accepte et n'offre aucuns cadeaux, repas, ou divertissement en échange de prestation commerciale ou d'information confidentielle quelconques, ou encore d'une influence sur une décision.

Une invitation sans arrière-pensée, ou tous frais promotionnels ou autres frais d'entreprise réels destinés à améliorer ses relations externes, promouvoir les capacités ou les activités d'Assala Energy et à établir des relations cordiales sont considérés comme des pratiques commerciales appropriées. Si elles restent dans des mesures raisonnables et proportionnées, les invitations à ces fins ne sont pas interdites ; cependant, les cadeaux ou invitations impropres, fréquents ou particulièrement extravagants peuvent réellement entraîner ou sembler entraîner un conflit d'intérêts et pourraient être considérés comme un pot-de-vin.

Une erreur de jugement concernant l'offre, le don ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation risque d'entraîner une infraction ayant de graves conséquences pour les individus en question, ainsi que pour Assala Energy.

Tous cadeaux et invitations doivent être fournis conformément aux stipulations de la politique anticorruption, et doivent être systématiquement inscrits dans le Registre des cadeaux et invitations qui est disponible en ligne.

D. Financement de déplacements

Il se peut parfois qu'il soit nécessaire de régler les frais de déplacement et dépenses ancillaires d'une entité externe afin de lui permettre d'assister à un événement ou à une activité particuliers liés à notre Entreprise. Ces frais de déplacement doivent être fournis en conformité avec la politique anticorruption, et doivent notamment être préalablement approuvés par le Directeur de la Conformité s'il s'agit des frais de déplacement d'un fonctionnaire gouvernemental. Si cette approbation préalable ne peut pas raisonnablement être obtenue auprès du Directeur de la Conformité, elle pourra être fournie par le Directeur Financier.

IV. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Assala Energy demande à son personnel d'éviter les situations pouvant entraîner un conflit entre les intérêts personnels d'une personne et ceux d'Assala Energy. Exemples de risques de conflits d'intérêts :

- Un employé a un ami ou un parent :
 - Chez un fournisseur qui pourrait tirer profit de liens commerciaux avec Assala Energy.
 - Au sein d'une autorité de réglementation ou d'un organisme public, qui pourrait être influencé et agir en faveur du dossier d'Assala Energy.
- Un employé entretient des relations personnelles ou est apparenté à un autre membre du personnel, et l'un d'entre eux est en mesure de faire bénéficier l'autre d'un traitement de faveur.
- Un employé a investi ou est impliqué de toute autre manière que ce soit (il/elle y travaille à temps partiel par exemple) dans une entreprise qui pourrait tirer profit des activités commerciales d'Assala Energy.

Tout employé qui considère qu'il ou elle pourrait se trouver dans une situation présentant la possibilité d'un conflit d'intérêts devrait en informer son cadre hiérarchique (sauf si ce cadre est également impliqué dans le conflit d'intérêts en question, auquel cas il devrait être signalé à un cadre plus haut placé). Les conflits d'intérêts devraient être dûment consignés.

A. Concurrence et antitrust

Assala Energy agit équitablement et honnêtement, et n'obtient d'informations concernant ses concurrents que par des moyens légaux et éthiques. Notre personnel et nos représentants ne doivent conclure aucun accord ni entente avec des concurrents pour fixer les prix, effectuer des soumissions collusoires, s'attribuer des clients et/ou limiter l'offre. Si dans l'exercice de vos fonctions vous êtes amenés à traiter avec des concurrents, vous devez veiller à ce que le Directeur de la Conformité vous informe pleinement de ce qu'impliquent les lois sur la concurrence.

B. Activités politiques et paiements

Assala Energy ne verse aucune contribution d'ordre politique (argent, actifs, matériaux ou services) à des candidats, partis ou comités politiques ou à leurs représentants.

Les membres du personnel qui décident de participer personnellement à des activités politiques doivent le faire pendant leur temps libre, sans se servir des ressources de l'Entreprise ni présenter leurs opinions comme étant celles d'Assala Energy.

C. Dons de bienfaisance

Assala Energy souhaite assumer un rôle positif au sein des communautés locales dans les lieux où nous travaillons. De temps en temps, l'Entreprise pourra effectuer des contributions ou des dons de bienfaisance. Il est impératif que ces dons soient faits et semblent être faits pour des raisons altruistes, au profit des communautés locales dans les lieux où Assala Energy travaille, et non dans le but d'influencer une décision commerciale éventuelle. Tout don doit être effectué en conformité avec la politique anticorruption.

D. Partenaires commerciaux

Le rôle de nos fournisseurs et partenaires commerciaux est crucial pour nous permettre d'exercer nos activités. Ils doivent partager nos engagements en matière de sécurité, d'éthique et de conformité.

Les membres du personnel directement responsables de la gestion des contrats passés avec des tiers, ou qui sont régulièrement en relation avec des partenaires commerciaux doivent :

- Veiller à ce que les exigences de notre Code et autres normes pertinentes leur soient communiquées, et convenir le cas échéant de certaines obligations contractuelles.
- Veiller à ce que toutes les vérifications préalables appropriées aient été effectuées. Ceci doit inclure des vérifications financières et juridiques d'un niveau approprié pour éviter tout risque de blanchiment d'argent ou de fraude.
- Contrôler activement et gérer l'exécution des obligations contractuelles selon les besoins.
- Signaler toute indication qu'un fournisseur ou un partenaire commercial ne respecte pas ce Code, la législation en vigueur ou les obligations contractuelles.

V. PROTECTION DES INFORMATIONS ET DES ACTIFS

Les actifs intellectuels, physiques et financiers de l'Entreprise ont de la valeur et doivent être bien gérés et protégés.

Les informations personnelles et la propriété intellectuelle doivent être protégées, et les dispositifs de communication doivent être utilisés de façon responsable.

A. Protection des actifs

Assala Energy possède une grande variété d'actifs, y compris des biens immobiliers, des fonds, des installations, du matériel, des données et des droits de propriété intellectuelle. De façon générale, l'ensemble du personnel se doit de les utiliser correctement et certains postes confèrent des responsabilités particulières de protection d'actifs, qui pourront inclure de veiller à leur sécurité, de les entretenir, ou d'éviter de toute autre manière leur endommagement ou leur perte.

Les pièces comptables et autres informations écrites d'une nature non financière, sont indispensables à notre Entreprise et nous permettent de démontrer que nous respectons nos obligations légales et réglementaires ainsi que les attentes de nos parties prenantes.

Nous veillerons à l'efficacité de nos politiques comptables, normes et procédures internes, et mettrons en place des contrôles adéquats pour nous assurer que toutes les transactions financières sont dûment autorisées, consignées et déclarées. L'ensemble des livres ou pièces comptables et des comptes doivent refléter précisément toutes les transactions effectuées dans le cadre de nos activités commerciales.

Les informations relatives aux opérations d'Assala Energy doivent être mises en sécurité à l'aide de systèmes prévus à cet effet. Une information ne doit être divulguée qu'à, ou échangée qu'avec des personnes ou entités agréées, sous réserve des exigences de la législation en vigueur. En outre, la gestion et le stockage des informations devraient être tels qu'ils en garantissent la qualité et la fiabilité.

La sécurité des informations personnelles qu'Assala Energy détient au sujet de ses employés et entrepreneurs doit également être garantie afin d'en assurer la confidentialité, conformément à la législation relative à la protection des données.

L'ensemble du personnel est tenu d'éviter le gaspillage, la perte, l'endommagement, l'abus, le vol, le détournement ou la contrefaçon des actifs d'Assala Energy, et de les utiliser de façon responsable.

Il est vital de veiller à la sécurité de nos collaborateurs et de nos lieux de travail. Les membres du personnel doivent comprendre et suivre les consignes de sécurité relatives aux sites et aux activités commerciales, et signaler toute circonstance susceptible d'être un facteur de vulnérabilité ou menaçant leur sécurité personnelle, celle d'autrui ou celle de nos actifs.

Si vous êtes au courant d'une inspection, enquête ou demande de renseignement quelconque de la part d'un organisme externe, vous devez en informer immédiatement le Directeur de la

Conformité, et demander conseil avant de communiquer avec ces tiers. Pendant une inspection, ne détruisez ou modifiez jamais un document ; vous ne devez en aucun cas mentir ou induire un inspecteur en erreur, ni faire obstacle à la collecte d'informations. Le Directeur de la Conformité devrait participer à l'examen des informations demandées par un inspecteur, avant la mise à disposition de celles-ci.

B. Informatique et communications électroniques

Assala fournit à son personnel du matériel informatique, lui donne accès à des systèmes de communication électronique, et lui demande de les utiliser de façon responsable. Le personnel doit prendre soin du matériel qui lui est fourni et veiller à la sécurité informatique de ses mots de passe et prendre d'autres mesures de sécurité électronique.

Bien que le personnel ait le droit d'utiliser le matériel informatique et les systèmes de communication à des fins personnelles, ceci devrait être réduit au strict minimum et ne pas avoir d'incidence sur les tâches à remplir. Le personnel devrait éviter de causer un volume de trafic important dû à un usage personnel sur le réseau.

L'utilisation des systèmes d'Assala pour accéder à du contenu pornographique ou à tout autre contenu ou à des activités inappropriées sera traitée comme une faute professionnelle. Toute intimidation ou autre forme de harcèlement par le biais des systèmes de communication ou des médias sociaux sera également traitée comme une faute professionnelle.

Assala se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait des communications électroniques et de prendre des mesures en cas d'usage abusif.

C. Communications externes

Seuls les porte-paroles agréés de l'Entreprise ont le droit de communiquer publiquement des informations concernant Assala Energy ou ses activités commerciales aux médias (médias traditionnels et en ligne/sur les réseaux sociaux) ou à des analystes. Si l'on vous sollicite ou vous contacte pour vous demander des informations, renvoyez la demande à la Directrice des Affaires Externes.

Les membres du personnel qui utilisent les médias sociaux ou y participent à des conversations doivent prendre soin de ne pas s'exprimer au nom d'Assala Energy, sauf s'ils y sont expressément autorisés. Il vous est interdit de divulguer des informations confidentielles ou autres informations concernant les opérations d'Assala Energy, ou d'en discuter, si cela risque d'être contraire à des accords de confidentialité ou à des obligations contractuelles.

VI. CONTRÔLE ET SIGNALEMENT

Les agents d'encadrement sont tenus de contrôler que le Code de Conduite et autres normes et procédures de l'Entreprise sont bien respectés, afin de pouvoir assurer aux membres de la Direction et du Conseil d'administration que des contrôles efficaces sont en place et que les résultats escomptés sont effectivement atteints.

Le Responsable des questions d'Éthique et de Conformité du Groupe est tenu de vérifier que certains éléments du Code de Conduite sont bien respectés, de tenir le Comité Éthique et Conformité du Groupe au courant des performances en la matière et de lui fournir tous les rapports utiles en cas d'infraction potentielle au Code, ainsi que sur les enquêtes menées ensuite.

Des vérifications externes seront effectuées périodiquement par des tiers indépendants afin de fournir des garanties supplémentaires.

A. Signalement des infractions

Tous les membres du personnel d'Assala Energy sont tenus de signaler toute infraction effective ou potentielle au Code de Conduite. En cas de doute, les membres du personnel devraient faire part de leurs inquiétudes à leur chef hiérarchique immédiat, sauf s'il y a lieu de penser que cette personne pourrait être impliquée dans l'infraction, auquel cas ils devraient signaler le problème à leur cadre fonctionnel, au Directeur Juridique et Commercial, au Directeur de la Conformité, à un cadre supérieur ou à un membre de la Direction.

Ces informations peuvent être fournies de façon anonyme par intermédiaire du service Safecall (vous en trouverez les coordonnées à la page 6 ci-dessus).

B. Politique antireprésailles

Assala Energy a pour politique d'interdire toutes représailles à l'encontre d'un membre du personnel qui exprime des inquiétudes en toute bonne foi. Toute action à l'encontre d'une personne ayant exprimé une inquiétude concernant une infraction, ou une infraction potentielle au Code de Conduite, à d'autres politiques de l'Entreprise ou à la législation en vigueur est inacceptable, et constitue en soi une infraction au Code. Assala prendra des mesures disciplinaires à l'encontre de toute personne considérée comme l'instigateur ou l'instigatrice de n'importe quelle forme de représailles.

C. Traitement des infractions au Code

Toute suspicion ou preuve d'infraction à ce Code donnera lieu à une prise de mesures. S'il y a lieu de suspecter un manquement au Code, une enquête sera lancée pour déterminer si une infraction a été commise. Si une infraction a bien été commise, des mesures seront prises pour faire face aux dommages pouvant en résulter, remplir l'obligation éventuelle de la signaler aux autorités réglementaires concernées, et en déterminer la cause avant de prendre des mesures pour éviter d'autres infractions.

Il ne faut pas oublier que certaines infractions constituent un acte criminel et peuvent être passibles d'une amende ou d'une peine de prison. Les infractions risquent de compromettre nos relations avec nos clients et fournisseurs, et peuvent éventuellement nous amener à perdre le privilège de mener des activités commerciales dans les pays où nous travaillons. Si vous autorisez, dirigez, dissimulez ou participez d'une manière quelconque à une telle infraction, vous serez passible de mesures disciplinaires qui pourront inclure le licenciement ou la résiliation d'un contrat, le remboursement à Assala Energy de toute perte ou de dommages résultant de l'infraction, et l'engagement de responsabilités civiles et/ou pénales. Assala Energy pourra en outre, le cas échéant, apporter des changements affectant l'ensemble du système et/ou notifier les agences ou les départements gouvernementaux concernés.

ANNEXE A

CODE DE CONDUITE ATTESTATION

J'atteste par la présente que j'ai reçu, lu et entièrement compris le Code de Conduite (le « Code ») de l'Entreprise. Je consens à respecter toutes les règles qu'il contient. Je participerai à la formation d'Assala sur le Code de Conduite. Je comprends que tout manquement au Code ou à toute autre loi en vigueur pourra entraîner mon licenciement immédiat/la résiliation immédiate de mon contrat, et d'éventuelles poursuites, avec des peines pouvant aller d'une amende à l'emprisonnement ou les deux.

Signature : _____

Nom (en majuscules) : _____

Société : _____

Service : _____

Date : _____

Consignes de livraison

- Dès le déploiement initial du Code, puis ensuite une fois par an, tous les membres du personnel de l'Entreprise devront remplir ce formulaire et le transmettre au service des Ressources Humaines. Ce dernier est alors chargé de livrer les formulaires dûment remplis au Directeur de la Conformité dans une enveloppe portant la mention « Attestations concernant le Code de Conduite ».
- Les nouveaux employés devront remplir ce formulaire dès leur embauche et le transmettre au service des Ressources Humaines, qui remettra les questionnaires dûment remplis au Directeur de la Conformité.