



Code de conduite et éthique des affaires

SOMMAIRE

	PAGE
MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	2
INTRODUCTION	3
À QUI S'APPLIQUE LE CODE ?	4
I. RESPECTER LA LOI	6
A. Généralités	6
B. Paiements et avantages indus (lutte contre les pots-de-vin et la corruption)	7
C. Fraude	9
D. Blanchiment d'argent	10
E. Concurrence et informations confidentielles concernant des tiers	10
F. Restrictions en matière du respect des sanctions économiques et commerciales	11
II. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
A. Relations commerciales et financières	12
B. Relations personnelles	12
C. Service public	12
D. Obligation de signalement	12
III. TENIR DES REGISTRES JUSTES ET PRÉCIS	13
IV. RESPECTER LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	14
V. TRAITER LES PERSONNES AVEC DIGNITÉ ET RESPECT	14
A. Égalité, diversité et inclusion	14
B. Lutte contre le harcèlement	15
C. Un lieu de travail sans drogue et sans alcool	15
D. Lutte contre la violence sur le lieu de travail	15
VI. PROTÉGER LES RESSOURCES D'ASSALA	15
A. Protection des ressources et des biens	15
B. Utilisation des biens et des ressources d'Assala	15
C. Inspections réglementaires	16
D. Demandes provenant des médias et réseaux sociaux	16
E. Propriété intellectuelle et informations confidentielles	16
F. Utilisation abusive d'informations d'initiés	16
G. Protection des données et de la vie privée	17
VII. ÊTRE UN CITOYEN DU MONDE RESPONSABLE	18
A. Les droits humains et l'esclavage moderne	18
B. Santé, sécurité, sûreté et environnement	18
C. Biodiversité	19
VIII. CONTRÔLE ET SIGNALEMENT	19
XI. ATTESTATION D'ACCORD ET ENGAGEMENT DE RESPECT DU CODE DE CONDUITE ET ÉTHIQUE DES AFFAIRES	21

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

J'ai le plaisir de vous présenter la version actualisée du Code de conduite d'Assala. Je profite de cette occasion pour rappeler à tous ceux qui travaillent pour nous que vous êtes un ambassadeur d'Assala et que vous devez vous appliquer en toutes circonstances à refléter le meilleur des Valeurs et de l'Esprit d'Assala. Vos actions et votre comportement représentent la façon dont Assala mène ses activités. Votre engagement quotidien et votre décision d'adhérer au Code de conduite d'Assala sont essentiels au maintien de notre réputation et nous fournissent notre permis social d'opérer.

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. Les pratiques éthiques et équitables, ainsi que le respect de la personne et de l'environnement, constituent les fondations de notre entreprise.

Le Code de conduite d'Assala est un élément essentiel de notre culture globale d'entreprise et offre des conseils sur la mise en œuvre de principes éthiques dans les prises de décisions relatives à nos activités afin que nous obtenions des résultats responsables et équitables. Les pots-de-vin, la corruption et les autres comportements contraires à l'éthique ne sont tolérés à aucun niveau.

En outre, le Code de conduite apporte des précisions sur l'assistance que peut vous apporter notre société si vous avez des questions ou si vous prenez connaissance d'une violation, avérée ou potentielle, de ce Code. Je vous encourage à bien lire et comprendre le contenu du Code de conduite, car nous avons chacun la responsabilité de le respecter, tout comme il est de la responsabilité d'Assala de vous soutenir dans cette tâche.

Notre engagement individuel à respecter le Code de conduite, nos Valeurs, notre Esprit, nos politiques et nos normes garantiront notre capacité à mener notre activité avec succès et de manière durable.



David Roux,
Directeur Général
d'Assala Energy UK Limited

INTRODUCTION

Ce document est le Code de conduite et d'éthique des affaires (le « **Code** ») pour le groupe de sociétés Assala (« Assala » ou la « Société »). Il définit les principes fondamentaux pour mener nos activités de manière éthique et renforce notre engagement en matière de sécurité, d'intégrité et de respect des lois.

Code de conduite et d'éthique des affaires

1. Respecter la loi.
2. Éviter les conflits d'intérêts.
3. Tenir des registres justes et précis.
4. Respecter les obligations professionnelles.
5. Traiter les personnes avec dignité et respect.
6. Protéger les ressources d'Assala.
7. Être un citoyen du monde responsable.



Le Code sous-tend notre capacité à soutenir les **Valeurs d'Assala** :

- Agir de façon responsable et en toute sécurité.
- Donner à nos équipes les moyens d'atteindre leur potentiel.
- Établir des partenariats gagnant-gagnant.
- Prolonger la vie des champs et augmenter leur production.
- Mettre en œuvre une gestion financière rigoureuse.
- S'engager à l'application des normes environnementales les plus rigoureuses.
- Agir avec intégrité.

Nos Valeurs reflètent l'**Esprit d'Assala** en action à travers nos activités, notre personnel et nos opérations :

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| • Notre business | • Nos équipes | • Nos opérations |
| - En conformité et robuste. | - Responsabilisées. | - Sûres et sécurisées. |
| - Flexible. | - Responsables. | - Adaptées aux objectifs. |

Agir et encourager les autres à agir selon le Code reflète l'**Esprit d'Assala** et garantit la réalisation des **Valeurs d'Assala**. Le Code constitue la référence pratique pour les activités d'Assala et doit être lu et appliqué en conjonction avec les politiques, les normes, les procédures, les directives et les meilleures pratiques d'Assala.

À QUI S'APPLIQUE LE CODE ?

Ce Code s'applique :

- aux membres du Conseil d'administration, à l'équipe de direction, et à tous les Salariés d'Assala Energy UK Limited et d'Assala Gabon S.A. ainsi que ceux des filiales dont elles assurent le contrôle (collectivement les « Salariés »), et
- à toute autre personne exerçant une activité pour ou au nom d'Assala, comme les travailleurs indépendants, les sous-traitants indépendants et les travailleurs non-salariés, les fournisseurs, les prestataires de service, les consultants, les conseillers et autres partenaires (collectivement, les « Prestataires »).

Le présent document est largement diffusé auprès de nos actionnaires, des parties prenantes externes et des communautés locales qui nous accueillent.

Responsabilités

1. Responsabilité individuelle :

Nous avons tous la responsabilité de :

- lire et comprendre le Code et les politiques, normes, procédures, directives et meilleures pratiques pertinentes relatives au rôle de chacun au sein d'Assala
- agir en toute sécurité et de manière éthique, en accord avec les Valeurs et l'Esprit d'Assala et les lois et réglementations applicables
- participer à toute séance de formation obligatoire
- signaler tout problème ou toute infraction éventuelle relatifs au présent Code
- coopérer pleinement à toute enquête, si une demande en ce sens nous est adressée
- certifier, sur demande, que vous (ou la société que vous représentez) avez agi conformément au présent Code.

2. Responsabilité des dirigeants, des responsables et des superviseurs :

Ils ont la responsabilité supplémentaire de :

- veiller à ce que les membres des équipes assistent à une formation de base, notamment une formation sur la conformité (*compliance*), avant ou dès que possible après leur embauche
- créer un environnement respectueux et inclusif
- encourager les membres des équipes à s'exprimer et à faire part de leurs préoccupations sans crainte de représailles
- donner l'exemple en respectant le Code
- prévenir, détecter et répondre aux problèmes de conformité. Plus particulièrement, les responsables doivent (i) identifier les risques de non-conformité de l'entreprise dans leur domaine, (ii) s'assurer qu'il existe des processus adaptés aux risques spécifiques et que les membres de leurs équipes comprennent ces processus, et (iii) effectuer des examens périodiques pour évaluer l'efficacité des stratégies de limitation des risques.

Le Code fournit des conseils pratiques adaptés à de nombreuses situations qui peuvent mettre notre intégrité à l'épreuve, mais il ne remplace pas le bon sens et les capacités de jugement. En cas de doute sur ce qu'il faut faire, demandez toujours conseil à votre responsable, au département Juridique et conformité, ou, si vous êtes un Prestataire, à votre employeur ou à votre contact au sein d'Assala.

Rappelez-vous :

Options disponibles pour effectuer un signalement

Demander l'avis :

- d'un superviseur
- d'un responsable
- du département Juridique et conformité
- du directeur Conformité
- de tout autre membre de l'équipe de direction
- de votre contact au sein d'Assala ou de votre employeur, si vous êtes un Prestataire.

Vous pouvez également effectuer un signalement auprès du service dédié Safecall :

- Site web : www.safecall.co.uk/report
- Téléphone :
 - Royaume-Uni : 0800 915 157 ou +44 191 516 7751
 - Gabon : +241 11559980
- Adresse e-mail : assalaenergy@safecall.co.uk

Lorsque vous effectuez un signalement, n'oubliez pas d'indiquer qu'il concerne Assala.





I. RESPECTER LA LOI

A. Généralités

Assala applique et respecte toutes les lois et réglementations en vigueur partout où nous exerçons nos activités. Aucune exception n'est autorisée, que ce soit pour obtenir un avantage concurrentiel ou au nom de coutumes locales.

Lorsque les lois applicables sont moins strictes que le Code, vous devez vous conformer au Code. Si en revanche, les lois applicables sont plus strictes que le Code, vous devez toujours vous conformer à ces lois.

Assala mène des activités dans différents pays. Il se peut donc que vous soyez confronté(e) à des règles, des réglementations, des coutumes, des habitudes et des cultures qui vous sont peu familières. Familiarisez-vous avec les lois, réglementations et pratiques commerciales applicables à vos activités dans les pays où nous travaillons.

Il est de votre devoir de comprendre les lois applicables à votre activité et de respecter l'esprit et la lettre de ces lois, en évitant toutes les conduites inappropriées, ou celles qui en ont les apparences.

Rappelez-vous :

Le non-respect des lois applicables, soit directement par les Salariés, soit indirectement par l'intermédiaire des Prestataires, peut entraîner des conséquences graves pour Assala et pour les personnes avec lesquelles nous travaillons. Toute violation de la loi peut entraîner des enquêtes, des poursuites civiles ou pénales et des sanctions à l'encontre d'Assala et des personnes impliquées, y compris des amendes, des peines de prison et/ou l'interdiction d'exercer dans certains secteurs d'activité. De plus, toute violation peut entraîner une atteinte grave à notre réputation qui pourrait détruire notre entreprise.



Conseils et orientation

Vous avez des doutes sur un aspect quelconque du Code ou sur l'application de la loi à des responsabilités ou des circonstances spécifiques ?
Vous n'êtes pas sûr(e) de la légalité ou de l'intégrité d'une action particulière ?
Demandez l'avis de votre superviseur ou responsable, du département Juridique et conformité, du directeur Conformité ou de tout autre membre de l'équipe de direction.



B. Paiements et avantages indus (lutte contre les pots-de-vin et la corruption)

Assala a une tolérance zéro pour toute forme de fraude, de pot-de-vin ou de corruption. Un pot-de-vin ou un paiement indu consiste à donner, ou à proposer de donner, quelque chose de valeur à quelqu'un en échange d'un avantage indu. Il existe de nombreuses formes de pots-de-vin telles que des cadeaux et des invitations, des commissions, des crédits, des faveurs, des contributions caritatives et des parrainages, des offres d'emploi, des cartes-cadeaux, etc. Assala peut être tenue responsable des paiements indus effectués directement par ses Salariés ou par des fournisseurs de biens et de services non-salariés dans tout lieu où Assala effectue ses opérations.

Pour être clair, le fait d'offrir, de promettre, d'autoriser, de verser, de solliciter, de chercher à obtenir, de demander ou d'accepter des pots-de-vin, des dessous de table ou autres paiements indus, quelles que soient les pratiques locales ou la façon dont les usages locaux peuvent être perçus, est strictement interdit chez Assala.

Toute personne recevant une demande d'avantage indu doit immédiatement en signaler les circonstances à Safecall ou au département Juridique et conformité qui, à son tour, transmettra les informations à Safecall.

1. Cadeaux et invitations

Les invitations sincères, les dépenses promotionnelles ou autres dépenses dans le cadre de notre activité qui visent à améliorer les relations extérieures, à promouvoir les compétences ou les activités d'Assala et à établir des relations cordiales sont reconnues comme une pratique commerciale appropriée. Toutefois, il faut toujours faire preuve de bon jugement et de prudence, car il peut y avoir un risque que les cadeaux et les invitations (par exemple, les repas, les divertissements, les voyages) soient perçus comme de la corruption. Lorsque vous offrez ou acceptez des cadeaux ou des invitations au nom d'Assala, veuillez respecter les directives d'Assala en la matière.

Rappelez-vous :

En principe, les cadeaux et les invitations :

- x ne doivent jamais être offerts ou acceptés comme une incitation
- x ne doivent pas créer de conflit d'intérêts potentiel ou réel
- x ne doivent pas être fréquents
- x ne doivent pas être échangés pendant un processus décisionnel en cours, par exemple une demande de licence, un appel d'offres ou une négociation de contrat.
- ✓ doivent toujours être raisonnables et modestes, cohérents avec nos limitations internes et jamais excessifs
- ✓ doivent être donnés et reçus d'une manière transparente et adaptée à la relation d'affaires
- ✓ doivent être signalés dans le registre des cadeaux et des invitations d'Assala.



Conseils et orientation

Lorsque vous offrez ou recevez des cadeaux et des invitations, n'oubliez pas de tenir compte de la fréquence, de l'intention, du moment, de la pertinence, de la façon dont cela peut être perçu par les autres, ainsi que de la valeur en jeu. Reportez-vous aux directives d'Assala sur les cadeaux et les invitations et demandez conseil à votre superviseur, à votre responsable, au département Juridique et conformité ou au directeur Conformité.



Les dépenses pour les cadeaux et les invitations doivent être enregistrées dans tous les cas, en identifiant le nom du destinataire, le titre, l'organisation, l'objet, la date, tous les participants (pour les invitations) et toute autre donnée pertinente. Les Salariés d'Assala doivent recevoir une **approbation préalable** pour tous les cadeaux et les invitations, en particulier ceux offerts aux représentants des pouvoirs publics ou par ces derniers, par le biais du registre des cadeaux et des invitations d'Assala.

2. Représentants des pouvoirs publics¹

Les personnes qui traitent avec des représentants des pouvoirs publics au nom d'Assala doivent être spécifiquement autorisées à le faire et doivent tenir des registres détaillés de leurs échanges.

3. Paiements de facilitation

Assala n'effectue pas et n'autorise pas les paiements de facilitation, c'est-à-dire les petits paiements aux représentants des pouvoirs publics pour accélérer ou garantir l'exécution d'une action routinière non discrétionnaire à laquelle une personne aurait normalement droit, même s'il s'agit simplement de tâches administratives, par exemple une demande de petit paiement ou de cadeau pour programmer une inspection obligatoire. Si ce type de demande est faite, elle doit être poliment refusée et rapidement signalée à votre responsable ainsi qu'au directeur Conformité.

Toutefois, dans le cas exceptionnel où le refus d'offrir quelque chose de valeur risque de mettre un Salarié, un Prestataire ou toute autre personne en danger physique immédiat, le montant minimum nécessaire peut être payé pour éliminer le danger et rétablir une situation de sécurité. Dès que possible, un rapport des faits doit être présenté au directeur Conformité.

¹ Par représentants des pouvoirs publics, on entend tout fonctionnaire élu ou nommé (exécutif, législatif ou judiciaire) d'une autorité locale, provinciale, régionale ou nationale ; tout salarié du gouvernement, travailleur à temps partiel du gouvernement, travailleur non rémunéré du gouvernement, ou toute personne habilitée à agir au nom d'un gouvernement ; tout parti politique, responsable de parti ou candidat à un poste politique ; tout fonctionnaire ou salarié d'une organisation internationale publique telle que la Communauté économique des États d'Afrique Centrale (« CEMAC »), la Banque Mondiale ou les Nations Unies ; et tout fonctionnaire, représentant ou salarié d'une société qui est détenue ou sous contrôle, même partiel, d'un gouvernement, par exemple, les entreprises publiques. Cela signifie que tous les salariés des entreprises publiques sont des représentants des pouvoirs publics aux fins du présent Code, et ce, même si ces entreprises sont gérées comme des sociétés privées.

Que feriez-vous ?

Une cargaison d'équipements urgents se trouve dans le port, mais les douaniers sont en grève. Votre transitaire vous dit que l'un des fonctionnaires est prêt à se montrer « conciliant » avec Assala afin que les marchandises soient dédouanées malgré tout, contre un petit paiement sans reçu en gage de reconnaissance. Vous savez que sans cet équipement, le calendrier de forage d'Assala sera retardé et les coûts du projet doubleront. Le transitaire dit qu'il est disposé à verser le paiement au nom d'Assala et à le facturer en tant que « paiement accessoire ».

Vous devez décliner l'offre poliment, expliquer la situation à votre responsable et signaler immédiatement les faits au directeur Conformité. Assala n'effectue pas de paiements de facilitation, que ce soit directement ou indirectement.



4. Contributions aux partis politiques et aux organisations caritatives

Assala ne verse pas de fonds ni ne fournit d'autres actifs, directement ou indirectement, à un parti politique, ni ne fait campagne pour ou contre un candidat à un poste politique. Assala souhaite assumer un rôle positif dans les communautés où elle exerce ses activités. Assala peut verser de temps à autre des contributions caritatives ou réaliser des dons; ces dons doivent avoir pour principal objectif de profiter à la communauté et non d'obtenir un avantage commercial ou d'influencer des décisions concernant Assala.

5. Audit préalable et vérification de l'intégrité de tiers

Les tiers qui agissent au nom d'Assala doivent être sélectionnés avec prudence et doivent répondre aux attentes d'Assala, respecter pleinement la loi et préserver la réputation d'Assala. Les personnes au sein d'Assala responsables d'engager des relations avec des tiers doivent s'assurer qu'un audit approprié est exercé conformément à la Procédure d'audit préalable et de vérification de l'intégrité des tiers d'Assala, aussi nommée *Integrity Due Diligence* (« IDD »), et doivent surveiller et gérer l'exécution de leurs obligations contractuelles.

Pour des conseils plus spécifiques et plus détaillés, veuillez vous référer à la Politique de Conformité Anticorruption d'Assala et aux directives d'Assala sur les cadeaux et les invitations.

C. Fraude

Une fraude est le contraire d'une conduite honnête et, dans sa forme la plus simple, il s'agit d'une tromperie délibérée dans le but de s'assurer un avantage injuste ou illégal. La fraude peut être pratiquée par le crime organisé, les cyberacteurs (par exemple, via l'hameçonnage) et les Salariés qui commettent des infractions allant de petits vols au détournement de fonds. Les quatre principaux types de fraudes commerciales sont le **détournement de fonds** (utilisation illégale de fonds par une personne en assurant le contrôle), le **vol interne** (par

des Salariés), **les pots-de-vin et les dessous de table** (les Salariés acceptent des avantages en échange de la conclusion d'affaires avec Assala) et le **skimming** (le fait pour un Salarié de retirer de l'argent de la caisse ou de s'approprier des produits ou des recettes sans les enregistrer dans les registres). Comme pour les autres comportements répréhensibles, veuillez signaler tout soupçon de fraude à votre supérieur hiérarchique, au département Juridique et conformité ou, si vous êtes un Prestataire, à votre employeur ou votre contact au sein d'Assala.

D. Blanchiment d'argent

Assala s'engage à empêcher que ses opérations soient utilisées pour le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (communément appelé blanchiment d'argent). Afin de garantir que les lois de lutte contre le blanchiment ne soient violées, les transactions en espèces doivent être évitées dans la mesure du possible, car elles sont plus difficiles à contrôler que les transactions par chèque ou par voie électronique et peuvent masquer des transactions illégales, du blanchiment d'argent, un manque de transparence et une fraude. Lorsque cela est inévitable, les transactions en espèces ou les opérations de « petite caisse » doivent être approuvées par la direction, toutes les transactions devant être comptabilisées de manière appropriée et transparente et être étayées par une documentation adéquate. Un système efficace de suivi et de vérification des transactions en espèces et de réconciliation périodique des soldes de trésorerie doit être mis en œuvre pour s'assurer de l'adéquation des contrôles relatifs aux espèces.

Pour plus d'informations sur les obligations d'Assala en matière de prévention du blanchiment d'argent, veuillez vous référer à la section concernant les Parties soumises à restrictions (section F) ci-dessous et à la Procédure Audit préalable et de vérification de l'intégrité d'Assala. Tout paiement suspect ou inhabituel doit être signalé au département Juridique et conformité ou au directeur financier d'Assala.

E. Concurrence et informations confidentielles concernant des tiers

Assala s'engage à appliquer des pratiques loyales et concurrentielles, et à respecter toutes les lois applicables en matière de concurrence et d'*antitrust*. Assala prend part à des transactions au regard de la qualité, du service, du prix, du caractère approprié et d'autres critères légaux.

Les pratiques de cartel constituent une infraction pénale et peuvent entraîner des amendes importantes pour Assala, ainsi que des peines de prison et des amendes pour les personnes impliquées. Les pratiques de cartel peuvent inclure la fixation des prix, la manipulation des offres et le partage inapproprié d'informations.

Il faut faire preuve de prudence lorsque vous représentez Assala lors de réunions où des concurrents sont également présents. Il faut demander conseil au département Juridique et conformité sur les mesures pratiques à prendre pour gérer ces risques avant de participer à ces réunions.

Toute information commerciale légitimement recueillie est précieuse. Les informations sur les concurrents ne doivent toutefois être recueillies qu'auprès de sources publiquement accessibles.

Toutes les informations commercialement sensibles doivent être protégées contre la divulgation, à moins que leur divulgation soit autorisée..

Assala interdit l'utilisation illégale ou contraire à l'éthique de la propriété intellectuelle ou des informations confidentielles d'une tierce partie. La propriété intellectuelle comprend les brevets, les droits d'auteur, les marques et les secrets commerciaux, ainsi que d'autres informations et savoir-faire confidentiels.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le département Juridique et conformité.

F. Restrictions en matière du respect des sanctions économiques et commerciales

Parties soumises à restriction. Plusieurs pays, dont le Royaume-Uni, les États-Unis et les pays membres de l'Union Européenne, appliquent des lois qui limitent les transactions avec certains pays, entités et personnes. Ces lois prévoient des sanctions économiques, des restrictions à l'exportation et le gel des avoirs. La législation relative aux sanctions et aux restrictions à l'égard des pays sous embargo et des personnes et entités soumises à des restrictions est complexe et sujette à changement. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la Politique de conformité aux sanctions commerciales.

Avant d'entrer en relation avec de nouveaux Salariés et Prestataires, Assala exige que toutes ces parties, ainsi que les personnes physiques ou morales qui en sont les bénéficiaires effectifs, fassent l'objet d'un examen approfondi afin d'identifier des parties sanctionnées, le cas échéant, conformément aux procédures d'audit préalable et de vérification de l'intégrité (« *Integrity Due Diligence* » ou « *IDD* »).

Toute question relative au contrôle des sanctions à l'encontre de tiers doit être adressée au département Juridique et conformité.

Lois anti-boycott. Assala ne s'associe pas aux boycotts imposés par certains pays et qui sont différents des restrictions économiques du Royaume-Uni, du Gabon, de l'Union Européenne et des États-Unis.

Toute demande de participation à une activité qui nécessiterait qu'Assala restreigne ses échanges commerciaux de quelque manière que ce soit doit être adressée au département Juridique et conformité et au directeur Conformité.



II. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les Salariés d'Assala doivent signaler et éviter les conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts apparaît lorsque l'intérêt personnel ou la position d'un individu dans une transaction ou une situation est perçu comme interférant ou ayant le potentiel d'interférer de quelque manière que ce soit avec les intérêts d'Assala. Des conflits d'intérêts pourraient présenter des risques pour les personnes concernées ainsi que pour la Société. Les décisions relatives à la conduite de nos affaires doivent être prises au regard des besoins d'Assala, et non d'intérêts ou de gains personnels.

A. Relations commerciales et financières

Un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou un membre de votre famille travaille à titre bénévole, sollicite ou accepte un poste extérieur, emprunte ou prête des fonds, ou acquiert ou maintient une participation directe (autre que des actions dans une société cotée en bourse) dans toute entreprise appartenant à un concurrent, un client, un fournisseur de biens ou de services ou un prêteur d'Assala.

B. Relations personnelles

Nous respectons votre droit à la vie privée. Toutefois, les relations personnelles et familiales sur le lieu de travail, entre les Salariés d'Assala, et entre les Salariés d'Assala et les Prestataires, peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts.

C. Service public

Le fait d'exercer un mandat public, ou d'en solliciter l'exercice, sauf dans le cadre du service militaire ou civique obligatoire, peut donner lieu à un conflit d'intérêts.

D. Obligation de signalement

Dès leur embauche, les Salariés d'Assala sont invités à signaler les conflits d'intérêts potentiels au département des Ressources humaines afin qu'ils soient examinés dès le départ. Par la suite, les Salariés d'Assala doivent rapidement déclarer tout conflit d'intérêt potentiel en utilisant le formulaire de signalement de conflit d'intérêts.

Conseils et orientation

Comment réagiriez-vous face à cette situation d'embauche ?

Un responsable des RH recrute pour un département donné et est seul responsable de la sélection initiale des candidats. Le responsable RH découvre, en examinant les candidatures, qu'un membre de sa famille a postulé pour le poste.

- Y a-t-il un conflit d'intérêts potentiel ? Absolument, car l'embauche de cette personne pourrait donner une apparence de partialité à l'égard du membre de la famille du responsable RH.
- Une déclaration est-elle nécessaire ? Absolument. Le responsable RH doit déclarer cela en utilisant le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts dès qu'il en a connaissance : la situation doit être évaluée par le département Juridique et conformité, qui fournira des conseils appropriés avant qu'une décision relative à l'embauche soit prise.



Conseils et orientation

Comment réagiriez-vous face à cette situation ?

Un ami possède une entreprise qui souhaite travailler avec Assala. Si mon ami obtient un contrat avec Assala, ma fille sera recrutée comme chef de projet par l'entreprise de mon ami pour faire face à la charge de travail supplémentaire.

- Y a-t-il un conflit d'intérêts potentiel ? Absolument. Même si je n'en bénéficie pas personnellement et même si je ne suis pas directement impliqué dans l'attribution du contrat, il existe un conflit d'intérêts potentiel lié au bénéfice indirect que je tirerais par l'intermédiaire de mon enfant.
- Une déclaration est-elle nécessaire ? Absolument. Je dois déclarer cela en utilisant le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts dès que j'en ai connaissance : la situation doit être évaluée par le département Juridique et conformité, qui fournira des conseils appropriés avant l'attribution du contrat.



III. TENIR DES REGISTRES JUSTES ET PRÉCIS

Toutes les communications effectuées dans le cadre des activités d'Assala, y compris les courriers électroniques, les appels téléphoniques et les notes s'y rapportant, les notes de frais, les relevés d'heures de travail, les notes de service et les contrats, sont considérés comme des documents concernant l'activité et doivent être créés et conservés de manière appropriée. Ces registres et documents doivent être complets et véridiques, car Assala compte sur leur exactitude pour soumettre les rapports obligatoires aux actionnaires et aux régulateurs appropriés.

Tous les registres et documents doivent refléter la véritable nature des transactions et ne doivent en aucun cas être falsifiés ou exagérés. N'oubliez pas qu'il est toujours possible de rendre publics les registres et documents dans le contexte de litiges, de publications dans les médias, d'enquêtes, etc.

A. États financiers et contrôles - une gestion financière rigoureuse

1. Nos actionnaires, investisseurs, créanciers, régulateurs, partenaires commerciaux, ainsi que les Salariés et les Prestataires se fient à l'exactitude de nos informations financières. Assala se conforme aux normes comptables internationales (« IFRS » pour *International Financial Reporting Standards*) au niveau du groupe, ainsi qu'à toutes les lois fiscales et autres lois d'information financière applicables à chaque entité. Assala tient ses livres et ses registres conformément à la législation en vigueur.

2. Assala s'engage à la transparence et à l'exactitude. Elle fournit en temps utile des informations financières complètes et qui reflètent avec précision et suffisamment de détails l'actif, le passif, les recettes, les dépenses et toutes les autres transactions pertinentes effectuées par Assala. Toutes les transactions doivent être consignées avec

exactitude. Elles doivent respecter les politiques, normes, procédures, directives et meilleures pratiques comptables d'Assala, conçues pour garantir qu'elles sont dûment autorisées, enregistrées de manière à refléter la nature et l'objectif réels de la transaction, et communiquées comme il se doit.

3. Aucun paiement ne doit être effectué ni aucun revenu reçu sans les pièces justificatives adéquates. Aucun fonds ou actif non déclaré ou non enregistré (« *off the books* ») ne doit être constitué pour quelque raison que ce soit.

Pour obtenir des conseils supplémentaires, adressez-vous à votre responsable ou contactez le département des Finances d'Assala.



IV. RESPECTER LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Partenaires et fournisseurs

Les relations entre Assala et ses partenaires, notamment les partenaires de *joint-ventures* et les fournisseurs, sont fondées sur des principes d'équité et de respect mutuel. Nos relations d'affaires sont la clé de notre succès durable. Nous communiquons de manière honnête et respectons nos engagements. Assala, ses Salariés et ses Prestataires ne prennent que des engagements qu'ils peuvent honorer.

Assala s'efforce de sélectionner des fournisseurs qui partagent généralement les Valeurs d'Assala, en particulier dans des domaines tels que la santé, la sécurité, la sûreté et l'environnement (HSSE pour « *Health, Safety, Security and Environment* »), la lutte contre la corruption, les conditions de travail, et exige que cela se reflète dans les contrats que nous signons avec eux. La sélection des fournisseurs doit se faire sur la base de critères objectifs tels que le prix, la qualité, la réputation et les expériences antérieures. Assala requiert le recours à des procédures d'appels d'offres lorsque cela est approprié, évalue équitablement toutes les propositions et procède à des audits préalables et à des vérifications de l'intégrité de ses nouveaux fournisseurs et sous-traitants.



V. TRAITER LES PERSONNES AVEC DIGNITÉ ET RESPECT

Assala attend de ses Salariés et Prestataires qu'ils traitent toute personne avec dignité et respect.

A. Égalité, diversité et inclusion

Assala favorise un milieu de travail positif dans lequel chacun peut évoluer, contribuer à l'entreprise et participer aux activités sans discrimination. Nous valorisons notre diversité et mettons à profit les contributions uniques de chacun, tout en encourageant nos collaborateurs à développer leur propre potentiel. Assala ne fait aucune discrimination fondée sur l'âge, le handicap, le changement de sexe, la race (comprenant la couleur, la nationalité et les

origines ethniques ou nationales), la religion ou les convictions, le sexe, l'orientation sexuelle, le mariage, le concubinage, le fait d'être enceinte, la maternité ou les opinions politiques. Veuillez vous référer à la Politique égalité, diversité et inclusion d'Assala pour plus de détails.

B. Lutte contre le harcèlement

Assala ne tolère aucun acte de harcèlement ou autre comportement offensant, notamment les agissements physiques, verbaux et non verbaux susceptibles de perturber la capacité de travail d'une autre personne. Personne ne doit subir de comportement inapproprié ou offensant au travail. Les remarques ou agissements importuns, insultants ou offensants n'ont pas leur place chez Assala. Des mesures adéquates seront prises pour remédier aux comportements inappropriés sur le lieu de travail. Pour plus de détails, veuillez consulter la Politique de lutte contre le harcèlement d'Assala.

C. Un lieu de travail sans drogue et sans alcool

Assala souligne que les substances dont la consommation est réglementée, y compris l'alcool et les drogues, sont interdites sur tous ses lieux de travail et installations. Il est interdit à toute personne travaillant dans une installation d'Assala ou exerçant une activité dans le cadre de nos opérations de posséder, consommer ou distribuer des substances dont la consommation est réglementée, de l'alcool ou des drogues, sauf autorisation préalable. Toute infraction présumée doit être signalée à votre superviseur, votre responsable ou au département des Ressources humaines. Pour plus de détails, veuillez consulter la Politique d'Assala en matière de drogues et d'alcool.

D. Lutte contre la violence sur le lieu de travail

Assala ne tolère pas les comportements violents, l'intimidation ou les menaces de violence sur ses lieux de travail ou ses sites, qu'ils soient commis par ou contre des Salariés ou des Prestataires. Les comportements suivants sont interdits : proférer des menaces verbales ou physiques, causer des blessures, endommager intentionnellement des biens ou agir de manière agressive. Les armes sont interdites sur les sites d'Assala ou pendant la conduite des activités liées à Assala.



VI. PROTÉGER LES RESSOURCES D'ASSALA

A. Protection des ressources et des biens

Protégez les ressources et les biens d'Assala sous votre contrôle ou votre supervision contre la perte, le vol ou l'utilisation abusive à tout moment et soyez vigilant afin d'empêcher le gaspillage et l'abus de ressources et de biens. Les biens d'Assala ne doivent pas être retirés des sites sauf si ce retrait est réalisé pour répondre à un besoin de l'activité et a été dûment autorisé. Pour toute question à ce sujet, veuillez contacter votre responsable.

B. Utilisation des biens et des ressources d'Assala

Les biens et les ressources d'Assala ne doivent être utilisés qu'à des fins liées à l'activité d'Assala. L'utilisation personnelle de la messagerie électronique, des logiciels de traitement

de texte, d'Internet, du téléphone et d'autres systèmes de communication appartenant à Assala doit être limitée. Lorsque les lois et réglementations locales le permettent, Assala peut exercer ses droits d'inspection de ses biens, des communications électroniques et de tous autres ressources et actifs en votre possession. Voir la Politique d'utilisation acceptable des actifs informatiques d'Assala et la Politique de sécurité informatique d'Assala.

C. Inspections réglementaires

Les Salariés sont tenus d'informer rapidement le département Juridique et conformité de toute inspection, enquête ou demande d'information émanant d'une organisation extérieure et de demander les conseils appropriés avant de communiquer avec ces personnes. Au cours d'une inspection, vous ne devez jamais détruire ou modifier des documents, mentir ou induire un inspecteur en erreur, ou faire obstacle à la collecte d'informations. Les responsables du département Juridique et conformité, des Ressources humaines et/ou des Finances sont disponibles pour vous aider à examiner toute information demandée par un inspecteur avant de la communiquer.

D. Demandes provenant des médias et réseaux sociaux

L'image et la réputation d'Assala font partie des actifs d'Assala et sont d'une très grande importance. Le profil public d'Assala est fortement dépendant de notre capacité à communiquer de manière cohérente et professionnelle avec les tiers. Nous fournissons en temps utile des informations précises sur notre entreprise à nos investisseurs, aux médias et au grand public. Toutes les demandes externes concernant Assala, notamment celles provenant des médias, doivent être adressées au directeur des Affaires générales et des Ressources humaines.

La perception du public est essentielle au succès d'Assala. La prudence est nécessaire lors de l'utilisation de réseaux sociaux tels que WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, les blogs, les sites de partage de photos et de vidéos (YouTube, Snapchat, etc.), les wikis et les forums de discussion.

Seuls les Salariés désignés peuvent parler au nom d'Assala ou publier des informations, des images, des commentaires ou autres en rapport avec Assala sur les réseaux sociaux. Les activités personnelles sur les réseaux sociaux doivent être menées de manière responsable, et les déclarations ou commentaires exprimés ne doivent pas être attribués à Assala.

La publication de toute photo ou information incluant des personnes qui travaillent avec vous ne doit se faire qu'après avoir reçu leur autorisation et en s'assurant que les informations ne risquent pas d'être interprétées d'une manière qui pourrait nuire à la réputation d'Assala ou de tout collègue.

Pour plus d'informations, consultez les Normes de communication d'Assala.

E. Propriété intellectuelle et informations confidentielles

1. La propriété intellectuelle fait partie des actifs les plus précieux d'Assala. Cela comprend les droits d'auteur, les brevets, les secrets commerciaux, les marques, les idées, les inventions, les procédés et le savoir-faire. Nous respectons et protégeons la propriété intellectuelle, qu'elle appartienne à Assala ou à d'autres.

2. Les éléments protégés par un droit d'auteur ne doivent pas être reproduits, distribués ou modifiés sans l'autorisation du propriétaire du droit d'auteur ou de ses agents autorisés. Cela concerne notamment la photocopie et la distribution de documents protégés par des droits d'auteur, y compris les logiciels informatiques utilisés dans le cadre des activités d'Assala. L'utilisation de logiciels sans licence peut constituer une violation du droit d'auteur et peut entraîner des amendes, des pénalités ou des poursuites. En cas de doute sur un logiciel, contactez votre responsable ou le service informatique.
3. Les informations confidentielles en possession d'Assala doivent être protégées et il est nécessaire de prendre certaines mesures pour empêcher la divulgation de ces informations et leur accès par des personnes non autorisées. Les informations confidentielles peuvent se présenter sous n'importe quel support ou format et peuvent être générées par Assala ou par des tiers. Les informations commerciales d'Assala doivent être considérées comme confidentielles ou appartenant à la Société et doivent être protégées. Parmi les exemples d'informations confidentielles figurent les données sur les réservoirs, les informations sur les Salariés, la stratégie d'investissement, les données financières, etc.

F. Utilisation abusive d'informations d'initiés

Il se peut que vous ayez connaissance d'informations importantes relatives à Assala ou à d'autres entreprises ne relevant pas du domaine public avant que le grand public ne soit au courant de ces informations. Ce type d'information est appelé une « information d'initié ». L'achat ou la vente d'actions ou de titres sur la base d'informations d'initiés est illégal, tout comme la transmission d'informations d'initiés à une autre personne qui achète ou vend des actions.

G. Protection des données et de la vie privée

Les lois sur la protection des données et de la vie privée protègent les informations personnelles sur les individus, notamment le nom et les coordonnées, l'emploi et les informations financières, l'âge et la nationalité. Les informations sur la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions philosophiques, la santé ou l'orientation sexuelle, les antécédents judiciaires ou l'appartenance syndicale sont des données personnelles sensibles soumises à des contrôles plus stricts. Les informations personnelles doivent être protégées et ne jamais être divulguées, sauf dans la mesure où cela est autorisé et compatible avec les responsabilités du poste. Pour plus d'informations, veuillez consulter la note d'Assala sur la confidentialité des données et la protection des données personnelles.

Toute défaillance avérée ou suspectée sur ce sujet, tel que couvert par la note d'Assala sur la confidentialité des données et la protection des données personnelles, doit être signalée au directeur Conformité.



VII. ÊTRE UN CITOYEN DU MONDE RESPONSABLE

A. Les droits humains et l'esclavage moderne

Assala applique une tolérance zéro pour le travail des mineurs, le travail illégal, abusif ou forcé et la traite des êtres humains dans toutes nos opérations. Assala respecte toutes les lois applicables en matière d'emploi, verse des salaires compétitifs et mène ses activités dans le respect des droits humains, conformément aux normes internationales telles que la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations Unies et les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail. Assala s'attend à ce que tous les Prestataires fassent de même. Tout manquement à l'un de ces principes de travail doit être rapidement signalé au directeur Conformité.

B. Santé, sécurité, sûreté et environnement

Assala s'engage à protéger la santé, la sécurité et la sûreté de toutes les personnes impliquées dans nos activités tout en limitant ou en atténuant les impacts environnementaux ou sociaux négatifs, comme indiqué dans notre Politique relative à la santé, la sécurité, l'environnement et la performance sociale. Nos attentes ont été définies plus précisément dans le cadre de nos normes obligatoires de gestion HSSE, des règles de sécurité et des procédures locales. Assala attend de chacun qu'il soit conscient de ses obligations en matière de HSSE et qu'il prenne en compte son rôle dans la gestion des risques associés aux opérations quotidiennes d'Assala.

Assala offre un environnement de travail sûr et sécurisé et a mis en place des plans et des procédures de sûreté, d'intervention d'urgence et de gestion de crise appropriés pour répondre aux incidents de sécurité ou aux situations d'urgence. Il est essentiel de protéger la sécurité et la sûreté des personnes, de l'environnement et de nos opérations. Tous les membres du personnel doivent recevoir une initiation et une formation HSSE appropriées avant de travailler sur un site d'Assala. Nos obligations fondamentales en matière de sécurité sont énoncées dans nos règles de sécurité auxquelles chacun est tenu de se conformer. Assala respecte les lois et réglementations applicables en matière de protection HSSE et s'engage à protéger les communautés, l'environnement et la biodiversité là où nous travaillons. En cas d'absence ou d'insuffisance de la réglementation, Assala se conforme aux autres normes pertinentes désignées ou adopte les bonnes pratiques acceptées dans l'industrie.

Rappelez-vous : **Signalement des incidents via les cartes Focus**

Les cartes Focus doivent être utilisées pour signaler tout acte ou situation à risque et/ou pour souligner les comportements HSSE positifs. Les cartes Focus sont des outils qui nous permettent d'améliorer nos performances en matière de HSSE grâce à nos observations, suggestions et commentaires.



Les Salariés et les sous-traitants d'Assala doivent comprendre qu'ils ont le droit et la responsabilité d'arrêter le travail ou de refuser de travailler dans des situations susceptibles de leur causer un dommage ou de causer un dommage à autrui, et de porter immédiatement ces situations à l'attention de ceux qui courent un risque imminent. Il en va de même pour toute action ou activité que vous pensez être en violation des attentes globales d'Assala en matière de HSSE ou des réglementations HSSE applicables. Toute préoccupation liée à HSSE doit être immédiatement transmise à votre superviseur et au responsable HSSE et peut également être signalée par le biais du système de gestion des incidents Focus ou des cartes Focus disponibles localement. Tous les incidents et presque accidents susceptibles d'avoir un impact HSSE indésirable feront l'objet d'une enquête conformément aux procédures de signalement et d'enquête sur les incidents d'Assala. Pour plus d'informations sur le système Focus ou l'utilisation des cartes Focus, veuillez consulter votre responsable HSSE.

C. Biodiversité

Assala opère dans des zones riches en biodiversité et respecte les lois nationales et les règles de conservation telles que décrites dans nos normes de gestion HSSE et nos « règles de sécurité : animaux sauvages ». Chasser ou tuer des espèces protégées constitue une infraction pénale et toute personne impliquée dans des activités telles que le braconnage, la chasse ou la pêche illégales s'expose à des conséquences graves, y compris le licenciement immédiat, s'il s'agit d'un Salarié. En outre, Assala peut, le cas échéant, en informer les autorités locales et nationales compétentes.



VIII. CONTRÔLE ET SIGNALEMENT

1. Posez des questions

Le fait de poser les questions suivantes lors de la prise de décisions liées à nos activités peut aider à prendre de bonnes décisions conformes à l'éthique et aux principes énoncés dans le Code :

- Est-ce que je dispose de tous les éléments pertinents ; les ai-je examinés attentivement ?
- Ma décision est-elle légale ?
- Est-elle compatible avec le Code ?
- Ai-je utilisé les ressources à ma disposition ?
- Ai-je examiné toutes les questions et étudié avec soin mes options ?
- Ai-je envisagé les conséquences de mes choix ?
- Si la décision était rendue publique, quelles seraient les conséquences sur la réputation d'Assala ?
- Ma décision restera-t-elle valable dans la durée ?

Demandez conseil et approbation lorsque vous n'êtes toujours pas sûr de la décision à prendre. Vous pouvez vous adresser à :

- ❑ Votre superviseur ou responsable
- ❑ Le département des Ressources humaines
- ❑ Le responsable Santé, sécurité, sûreté et environnement
- ❑ Le département des Finances ou l'Audit interne
- ❑ Le directeur Conformité
- ❑ L'Intranet Assala, où l'on peut trouver les politiques, les procédures et d'autres informations pertinentes

Si les Prestataires ont des questions sur le contenu des politiques, procédures, normes, directives et meilleures pratiques d'Assala, ils doivent consulter leur contact au sein d'Assala.

2. Devoir de signaler les problèmes d'intégrité - SAFECALL

Le fait de signaler un problème d'intégrité protège Assala, ses Salariés et ses Prestataires. Il vous incombe de signaler, en toute bonne foi, les violations réelles ou potentielles des lois et réglementations, des politiques, des procédures ou du Code.

En cas de doute, faites part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, à votre responsable, au département Juridique et conformité, au directeur des Ressources humaines, au directeur Conformité ou à tout autre membre de l'équipe de direction.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise à l'idée de signaler une préoccupation à un membre de l'organisation, vous pouvez utiliser Safecall. Ce service de signalement permet de signaler toute préoccupation anonymement. Safecall est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les rapports Safecall peuvent être soumis en ligne, par téléphone ou par courrier électronique, en anglais, en français et dans plusieurs autres langues, et donneront lieu à une enquête par Assala :

En ligne : www.safecall.co.uk/report

Téléphone : Royaume Uni : 0800 9151571 ou +44 191 516 7751
Gabon : +241 11559980

E-mail : assalaenergy@safecall.co.uk (Safecall fournit des services à de nombreuses entreprises : n'oubliez pas de faire référence à Assala dans votre courrier électronique de signalement)



3. Enquêtes sur les infractions

Toutes les allégations de violation du Code de conduite feront l'objet d'une enquête. Lorsque vous procédez à un signalement, il peut vous être demandé de fournir des détails afin que les enquêtes puissent être approfondies.

Le fait de ne pas signaler une infraction, de décourager d'autres personnes de le faire ou de ne pas fournir d'informations sur une infraction pourra entraîner des mesures disciplinaires.

4. Interdiction de représailles

Assala interdit les représailles contre toute personne qui, de bonne foi, signale une violation potentielle ou réelle du Code, de nos politiques internes ou de toute loi applicable. Toute personne qui procède à un signalement de bonne foi, ou qui aide à résoudre des problèmes signalés conformément à nos procédures, sera protégée contre les représailles.

Toutefois, toute personne déposant un rapport qui n'est pas fait de bonne foi pourra faire l'objet de procédures disciplinaires ou de sanctions.

5. Mesures disciplinaires

Les violations des lois et réglementations, des principes, du Code ou des politiques et procédures d'Assala peuvent avoir des conséquences graves pour les personnes en cause et pour Assala. Certaines violations peuvent être de nature criminelle et passibles d'amendes ou d'emprisonnement. Les violations peuvent mettre en péril les relations avec nos clients et fournisseurs et peuvent nous faire perdre le privilège de mener des affaires dans les pays où nous exerçons nos activités.

Le fait d'autoriser, de diriger, de dissimuler ou de participer de quelque manière que ce soit à de telles violations entraînera des mesures ou des sanctions disciplinaires, qui peuvent comprendre le licenciement ou la résiliation du contrat, la responsabilité civile et/ou pénale et le remboursement à Assala de toute perte ou de tout dommage résultant de la violation. Assala peut, le cas échéant, en informer l'autorité réglementaire ou l'organisme gouvernemental compétent.



XI. ATTESTATION D'ACCORD ET ENGAGEMENT DE RESPECT DU CODE DE CONDUITE ET ÉTHIQUE DES AFFAIRES

Il sera demandé aux Salariés d'Assala de certifier chaque année qu'ils respectent le Code et, notamment, qu'ils confirment qu'ils comprennent les obligations du Code, qu'ils ont procédé à tous signalements exigés par le Code et qu'ils attestent qu'ils n'ont pas connaissance d'une quelconque violation potentielle du Code par eux-mêmes ou par d'autres.

Les Prestataires sont tenus contractuellement de respecter le présent Code.



www.assalaenergy.com

Septembre 2020