



## **CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE DANS LES AFFAIRES**

*A l'attention des administrateurs, des dirigeants et de l'ensemble des collaborateurs de la société  
Antargaz, de ses filiales et sociétés communes*

## **MESSAGE DU PRESIDENT**

### **RESPECT DES LOIS EN GENERAL**

- Réglementation des affaires**
- Activités politiques et participation à la vie publique**
- Relations avec les représentants de l'administration**
- Coopération avec l'administration, enquêtes et contentieux**
- Relations avec les clients**
- Relations avec les partenaires industriels**
- Relations avec les collaborateurs, dirigeants et administrateurs**

### **CONFLITS D'INTERET**

- Activités personnelles**
- Délits d'initiés**
- Favoritisme, cadeaux et invitations**
- Impartialité et bonne foi**
- Prêts ou garanties**
- Rapports entre les collaborateurs, dirigeants et administrateurs**
- Santé – sécurité – environnement**
- Utilisation et protection des biens**

### **UTILISATION D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

- Droit de propriété intellectuelle**

### **COMITE D'ETHIQUE**

- Composition et nomination du Comité d'Ethique**
- Mission**
- Fonctionnement**

### **DISPOSITIF D'ALERTE -**

- Présentation du dispositif**
- Confidentialité**
- Enquête**
- Mesures et actions**
- Protection de l'auteur d'une alerte**
- Droit d'accès, de rectification et d'opposition**

*L'ambition d'ANTARGAZ et du Groupe auquel nous appartenons est d'obtenir continuellement des résultats opérationnels et financiers de tout premier ordre tout en adhérant aux standards d'éthique les plus élevés en matière de conduite des affaires.*

*Ce code de conduite rassemble l'ensemble des valeurs et des principes d'actions qui doivent nous guider dans notre activité de tous les jours. Il repose sur notre conviction que la performance économique est indissociable d'une éthique rigoureuse.*

*Je compte sur chacun d'entre vous pour prendre connaissance de ces valeurs, les mettre en pratique et en être les promoteurs. Ceux d'entre vous qui auraient dans l'exercice de leurs responsabilités, des difficultés à concilier leurs décisions avec les exigences de notre Code de conduite sont invités à consulter directement le Comité d'éthique qui, sans se substituer à leur hiérarchie, les aidera par le dialogue à prendre au mieux leur décision.*

*Je vous remercie par avance de votre efficace contribution au respect de ces principes au sein de l'ensemble des sociétés du Groupe ANTARGAZ.*

*François VARAGNE*

## **RESPECT DES LOIS EN GENERAL**

La société Antargaz et l'ensemble des sociétés composant le groupe Antargaz (ci-après collectivement désignées « La Société ») est sensible aux préoccupations exprimées par les organisations françaises et européennes, gouvernementales et non gouvernementales, dans les domaines concernant ses activités ;

La Société respecte les règles de la libre concurrence, les décisions de l'Union Européenne ;

La Société rejette la corruption sous toutes ses formes, publique ou privée, active ou passive,

La Société adhère :

- aux principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ;
- aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail.

## **Réglementation des affaires**

La Société veille à mériter la confiance de ses actionnaires avec l'objectif d'assurer sur le long terme la rentabilité de leurs investissements.

La Société fournit régulièrement à sa société mère, ses auditeurs et ses Commissaires aux comptes une information transparente et complète.

La Société veille à un respect scrupuleux des réglementations boursières qui la concernent en tant que filiale d'un groupe côté et traduit fidèlement ses opérations dans ses comptes.

Elle observe également les réglementations applicables en matière de concessions de services publics et d'environnement.

## **Activités politiques et participation à la vie publique**

La Société s'engage à respecter les environnements naturels et les cultures de tous les pays où elle opère ou est susceptible d'opérer.

Elle respecte la souveraineté des Etats et n'intervient ni dans le fonctionnement ni dans le financement de la vie politique de ces pays.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements applicables, notamment en matière d'environnement, de concurrence et de législation sociale.

## **Relations avec les représentants de l'administration**

La Société rejette la corruption sous toutes ses formes. La Société s'engage en particulier à ne pas recourir à la corruption en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un autre avantage indu. Elle s'interdit d'offrir des cadeaux, autres que de faible valeur, à des fonctionnaires ou représentants d'administrations publiques ou de leur proposer des invitations et/ou divertissements.

### **Coopération avec l'administration, enquêtes et contentieux**

La Société s'engage à coopérer loyalement avec les fonctionnaires de l'administration. La Direction juridique du Groupe est chargée d'étudier préalablement toute action judiciaire au nom de l'entreprise dans quelque domaine que ce soit. Afin d'assurer la défense des intérêts de l'entreprise, les collaborateurs, dirigeants et administrateurs doivent informer systématiquement la Direction Juridique du Groupe de tout litige ou menace d'action judiciaire qui serait porté à leur connaissance.

### **Relations avec les clients**

La Société fournit à ses clients des produits et des services de qualité à des prix compétitifs en recherchant toujours à apporter la meilleure performance pour chaque utilisation.

La Société est attentive aux attentes de ses clients. Elle contrôle, évalue et améliore constamment ses services, sa technologie et ses procédés de façon à assurer la qualité, la sécurité et l'innovation à chaque étape des processus d'élaboration, de production et de distribution.

### **Relations avec les partenaires industriels**

La Société met en œuvre ses prescriptions d'action et de comportement dans le cas où elle dirige l'association ou en est l'opérateur.

Dans les autres cas, elle demande à ceux qui dirigent l'association ou qui en sont les opérateurs de respecter les valeurs compatibles avec ses principes d'action et de comportement.

### **Relations avec les collaborateurs, dirigeants et administrateurs**

La Société est particulièrement attentive à leurs conditions de travail, notamment en ce qui concerne le respect des personnes, l'absence de discrimination, la protection de la santé, la sécurité.

Elle les associe à la vie du Groupe en favorisant en particulier l'information, le dialogue et les échanges et respecte leur vie privée.

Elle assure le développement de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités sans discrimination d'aucune sorte, notamment de race, de sexe ou d'appartenance à une organisation politique, religieuse, syndicale ou à une minorité.

Chaque collaborateur a, avec sa hiérarchie, un entretien annuel individuel au cours duquel sont fixés ses objectifs, évaluées ses performances et envisagée son évolution de carrière. Celle-ci est facilitée par une formation adaptée tout au long de la vie professionnelle.

## CONFLITS D'INTERETS

La Société est confiante dans la loyauté, les motivations, les compétences et le sens des responsabilités de ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs. Elle attend de ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs qu'ils fassent preuve de la plus grande intégrité et qu'ils évitent toute situation de conflits d'intérêts.

Le développement harmonieux de la Société est largement fondé sur la confiance qui doit exister aussi bien dans les rapports entre le Groupe et ses collaborateurs, dirigeants et administrateurs qu'entre les collaborateurs, dirigeants et administrateurs eux-mêmes.

L'existence et le maintien de cette confiance supposent le respect, à tous les échelons, d'un certain nombre de règles de comportement, en présence de situations parfois complexes liées à une activité à risques.

Il n'est pas question de tout prévoir ou de vouloir tout codifier. Cependant quelques principes clairs et précis, alliés au bon sens et au sens des responsabilités de chacun, constituent des références utiles pour chacun dans le Groupe, quelle que soit son activité.

### Activités personnelles

Tout collaborateur, dirigeant et administrateur est susceptible de se trouver confronté à des situations dans lesquelles son intérêt personnel, ou celui de personnes physiques ou morales auxquelles il est lié ou dont il est proche, peut entrer en contradiction avec l'intérêt de l'entreprise.

Il lui appartiendra, dans une telle éventualité, de se déterminer en toute conscience, eu égard au devoir de loyauté qu'il a envers la Société, et en cas de doute de consulter sa hiérarchie ou le Comité d'Ethique.

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur, s'interdit de profiter de sa position au sein de la Société pour conclure un marché dans son intérêt personnel ou celui de ses proches.

Pour ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts avec la Société, tout collaborateur, dirigeant et administrateur doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, fournisseur, ou un client, sauf autorisation préalable écrite de la hiérarchie. L'acquisition de 1 % ou plus des titres cotés d'une entreprise concurrente donne lieu à notification au Comité d'Ethique.

Pour éviter tout conflit d'intérêt, les dirigeants et administrateurs doivent également éviter toute activité professionnelle en dehors de la Société sauf autorisation préalable écrite de la hiérarchie.

D'une manière générale, pour éviter les situations de conflits d'intérêts, il est recommandé aux collaborateurs titulaires d'un contrat de travail à temps plein d'éviter de cumuler leur contrat de travail avec une autre activité professionnelle.

### **Délits d'initiés**

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur disposant, du fait de son activité professionnelle, d'une information qui n'est pas connue du public, et qui, si elle était divulguée, serait de nature à influencer le cours en bourse des titres d'une société du Groupe ou d'une autre société, s'interdit d'acheter ou de vendre les actions ou d'autres titres de cette société ou de le faire par personne interposée, tant que cette information n'est pas rendue publique.

### **Favoritisme, cadeaux et invitations**

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur a, avec les clients et les fournisseurs, des rapports loyaux et honnêtes dans le strict respect des contrats souscrits et des lois et règlements applicables. Les invitations et cadeaux offerts ou reçus doivent, pour rester dans des limites acceptables tant au regard des usages que des législations anti-corruption, être de faible valeur. En cas de doute, il doit se référer à sa hiérarchie directe. En aucun cas, il ne peut solliciter un cadeau ou une invitation.

Vis-à-vis de ses fournisseurs, la Société veille à prendre en considération les intérêts de chacun, dans la clarté et le respect de termes contractuels équitables. Elle attend de ses fournisseurs qu'ils respectent des principes équivalents à ceux de son propre Code de conduite.

### **Impartialité et bonne foi**

Les valeurs d'impartialité et de bonne foi doivent guider chaque collaborateur, dirigeant et administrateur dans ses rapports avec tout interlocuteur, le personnel d'autres sociétés, les clients, les fournisseurs, les contrôleurs, les concurrents, les partenaires commerciaux. Des pratiques déloyales et malhonnêtes telles que manipulations, fausses déclarations, menaces, fraude, abus d'informations confidentielles sont totalement proscrites.

### **Prêts ou garanties**

La Société ne consentira aucun prêt ou garantie à ses administrateurs ou dirigeants pour leurs besoins personnels.

### **Rapports entre les collaborateurs, dirigeants et administrateurs**

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur fait preuve de loyauté, veille à la qualité de ses relations avec ses collègues et s'abstient de toute discrimination.

### **Santé – sécurité – environnement**

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur a la responsabilité de veiller à ce que les activités dont il a la charge soient exercées en conformité avec les règles existant dans la Société en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

## **Utilisation et protection des biens**

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs ne doivent pas utiliser les biens de la Société à des fins personnelles.

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur doit veiller à la protection et à l'utilisation correcte des biens de la Société.

Les biens de la Société, incluant les ressources informatiques et de communication, sont destinés à une utilisation professionnelle. Un usage raisonnable pour des motifs privés peut être accepté, dans le respect des lois et réglementations applicables. Les règles applicables concernant l'utilisation des ressources informatiques et de communication sont précisées dans la Charte d'utilisation des nouvelles technologies de l'entreprise.

## **UTILISATION D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

Les informations confidentielles de la Société font partie de son patrimoine. Qu'elles soient de nature administrative, organisationnelle, commerciale, financière ou technique, les collaborateurs, dirigeants et administrateurs et les personnes agissant au nom de l'entreprise sont responsables de la protection de ces informations contre des communications non autorisées.

Ont un caractère confidentiel les informations relatives à la stratégie en matière de développement et de marketing, l'identité des clients actuels et potentiels, la liste des salariés, les rapports d'évaluation sur la politique de la société, les informations comptables, les budgets et les projets d'acquisition. En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, les collaborateurs, sont invités à interroger leur hiérarchie.

Le groupe UGI est également en étroite relation avec des investisseurs dont les décisions sont très importantes pour la situation financière du Groupe. Ces investisseurs basant leurs décisions sur des informations rendues publiques, les annonces publiques faites par la Société sont soigneusement préparées de façon à ce que le public bénéficie, en même temps et au bon moment, d'informations complètes et fiables.

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur disposant, du fait de son activité professionnelle, d'une information qui n'est pas connue du public, et qui, si elle était divulguée, serait de nature à influencer le cours en bourse des titres d'une société du Groupe ou d'une autre société, s'interdit donc de les diffuser avant qu'elles n'aient été rendues publiques par des responsables de la Société habilités à cette fin. Même au sein de la Société, les informations importantes et confidentielles ne doivent être partagées qu'en cas de nécessité, afin d'éliminer tout danger de « fuite » accidentelle.

## **Droits de propriété intellectuelle**

Les découvertes, inventions et innovations font partie du patrimoine de la Société. Sans préjudice des dispositions légales applicables, les découvertes, inventions et innovations dont un collaborateur serait à l'origine, seul ou conjointement avec d'autres, au cours de ses fonctions ou à l'occasion d'une mission confiée par la Société, deviennent la propriété de la Société, si elles peuvent être utilisées dans l'intérêt de la Société. Le collaborateur doit informer la Société de chaque découverte, invention ou innovation à laquelle il participe, dans la mesure où en application de la loi, une société est tenue d'effectuer des démarches pour obtenir la protection liée aux droits de propriété intellectuelle.

## **COMITE D'ETHIQUE**

L'administration des règles édictées dans le Code de conduite sera effectuée par le Comité d'éthique. Ce Comité est rattaché directement au Président de la Société. Sa composition, sa mission et son fonctionnement sont définis ci-après.

### **Composition et nomination du Comité d'Ethique**

Le Comité d'Ethique se compose d'un Président et de deux membres. Le Président Directeur Général nomme le président du Comité d'éthique. Les autres membres sont nommés en comité de direction sur proposition du président du Comité d'Ethique et avec l'accord des intéressés.

Tous les membres du Comité d'Ethique sont des collaborateurs, dirigeants et administrateurs du Groupe, possédant collectivement une bonne connaissance de ses activités et de ses métiers, et dont la situation de carrière apporte la garantie d'indépendance de jugement et d'esprit nécessaire. Ils ne peuvent se faire représenter.

Chaque membre du Comité d'Ethique est nommé pour une durée de trois ans, sauf disposition particulière devant permettre un renouvellement régulier des membres du Comité.

Il ne peut être révoqué que par décision écrite de tous les autres membres du Comité. Copie de la décision sera adressée au Président du Groupe et au membre concerné du Comité.

### **Mission**

Le Comité d'Ethique est, auprès du Président de la Société, chargé de toute question concernant l'éthique dans la Société et notamment :

- de présenter toute recommandation en matière d'éthique au Président du Groupe, soit sur les sujets dont le Comité sera saisi, soit à la suite de questions qui lui auront été posées ;
- d'attirer l'attention des Directions sur tout risque de mise en cause éventuelle du comportement en matière d'éthique ;
- de veiller à diffuser le Code de conduite et de proposer des amendements éventuels ;
- de s'assurer de la bonne connaissance, de la compréhension et du respect de ce Code par l'ensemble des collaborateurs, dirigeants et administrateurs ;

- de répondre, en respectant la confidentialité la plus absolue, à toute question que pourrait poser un collaborateur, dirigeant et administrateur quant à l'application ou au respect du Code de conduite face à une situation précise ;
- de préparer, en liaison avec la ou les entités concernées, toute communication, orale ou écrite, relative à l'éthique dans la Société, et tout contact relatif au domaine de l'éthique ;
- de préparer, en liaison avec les entités concernées, la réponse à toute correspondance mettant en cause l'éthique dans la Société ;
- de conseiller les différentes entités du Groupe chargées de la formation pour intégrer la présentation du Code de conduite dans les stages dont le sujet s'y prête et notamment les stages d'accueil et de management.

## **Fonctionnement**

Le Comité d'Ethique est saisi directement par le Président de la Société ou par tout collaborateur, dirigeant et administrateur, de toute question relative à un problème d'éthique et plus particulièrement de toute difficulté d'application pratique du présent Code.

Le Comité d'Ethique peut également se saisir lui-même de toute question relative à l'éthique dans le Groupe.

Les collaborateurs, dirigeants et administrateurs sont invités à signaler au Comité d'Ethique ou au Déontologue d'UGI toutes fautes ou abus au sein de la Société ou du Groupe dans les domaines exclusivement financier, comptable, bancaire et de lutte contre la corruption.

Les alertes qui n'entreraient pas dans les domaines strictement définis ci-dessus ne pourront être traitées par le Comité d'Ethique seront détruites ou archivées sans délai.

La saisine peut s'effectuer par lettre, par mail ou à l'occasion d'un entretien sollicité auprès du Comité d'Ethique.

Par ailleurs, une copie de toute correspondance reçue par une entité du Groupe et mettant en cause le Groupe en matière d'éthique doit être transmise au Comité d'Ethique.

Lorsque la saisine concerne tout comportement individuel qui ne correspondrait pas aux exigences légales et réglementaires applicables au sein de la Société dans les domaines financier, comptable, bancaire et de lutte contre la corruption susmentionnés, celle-ci doit être faite de bonne foi et étayée par la documentation appropriée. L'émetteur de l'alerte doit en outre s'identifier auprès du Comité d'Ethique.

La personne visée par une alerte en sera informée par le Comité d'Ethique dès l'enregistrement de données la concernant. Lorsque des mesures conservatoires indispensables notamment à la conservation des preuves doivent être prises, l'information intervient après l'adoption de ces mesures. Cette information précise notamment les faits reprochés à l'intéressé, les services éventuellement destinataires de l'alerte ainsi que les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification quant aux données le concernant.

Le Comité est alors chargé d'étudier ce problème et de proposer les mesures appropriées pour y remédier. Lorsque la violation des règles est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, l'entreprise respectera les lois et règlements applicables, notamment le règlement intérieur.

Le Comité d'Ethique peut visiter tout site ou toute filiale du Groupe.

Il s'appuie dans le cadre de sa mission sur la Direction en charge de l'audit du Groupe.

Une fois le dossier clos, les éléments de l'enquête menée par le Comité d'Ethique sont détruits dans un délai de 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérification sauf en cas d'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive. Dans ce cas, les données relatives à l'alerte sont conservées par l'organisation chargée de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure.

Conformément aux dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, la Société garantit à toute personne ayant émis une alerte ou ayant fait l'objet d'une enquête consécutive à une alerte, un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations nominatives la concernant. Ce droit pourra être exercé auprès de la direction juridique de la Société.

Le Comité répond aux seuls auteurs de la ou des questions posées. Ses membres sont astreints à la confidentialité sur l'identité des auteurs des questions et conservent secrètes toutes informations permettant l'identification de ces auteurs.

En outre, la Société s'interdit toute mesure de rétorsion à l'encontre des collaborateurs, dirigeants et administrateurs qui, de bonne foi, ont révélé une violation.

Le Comité d'Ethique se réunit sur convocation et sur ordre du jour proposé par son président ou par la majorité de ses membres ; ses décisions sont prises à la majorité.

Le président du Comité d'Ethique présente un compte rendu trimestriel d'activité au Comité de Direction de la Société et au Déontologue d'UGI.

Le Président du Comité d'Ethique informera sans délai le Déontologue d'UGI de :

- toute violation du présent Code par un dirigeant ou administrateur de la Société,
- toute violation grave du présent Code par un collaborateur.

Toute dérogation au présent Code concernant les dirigeants et administrateurs sera soumise au Comité d'Audit d'UGI et révélée dans les meilleurs délais aux actionnaires.

Dans la mesure où le Président de la Société exerce un mandat de dirigeant de la société UGI Corporation, toute dérogation au présent Code le concernant devra être approuvée par le Comité de Gouvernance d'Entreprise (Corporate Governance Committee) du Conseil d'Administration d'UGI Corporation.

## **DISPOSITIF D'ALERTE**

### **Présentation du dispositif**

Les salariés de la Société devront être vigilants et prudents vis-à-vis de toute situation qui pourrait constituer une violation du présent Code de conduite ou des dispositions légales ou réglementaires, des normes professionnelles ou déontologiques en vigueur ainsi que des procédures internes de la Société.

Dans l'hypothèse où, un salarié de la Société viendrait à être informé de ou à suspecter une violation ou un manquement possible ou avéré au présent Code de conduite ou aux dispositions légales ou réglementaires, aux normes professionnelles ou déontologiques en vigueur ainsi qu'aux procédures internes de la Société, dans les domaines financier, comptable, bancaire ou de lutte contre la corruption, il pourra en faire part au moyen du dispositif d'alerte professionnelle mis en place par le groupe UGI.

Dans ce cadre, le groupe UGI a fait appel à un tiers prestataire de service, la société américaine EthicsPoint, pour recevoir et, le cas échéant, traduire en anglais, les alertes reçues concernant la Société.

EthicsPoint est un prestataire de service spécialisé, qui a adhéré aux principes Safe Harbor mis en place par le Département du commerce américain pour garantir un niveau de protection adéquate des données personnelles.

Les salariés qui décideraient de déposer une alerte, au lieu d'utiliser les voies normales de communication interne, pourront contacter le Centre de contact d'EthicsPoint par téléphone au numéros gratuits suivants :

0-800-00-0011 (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

0-800-99-0111 (Paris seulement) (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

0-800-99-1011 (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

0-800-99-1111 (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

0-800-99-1211 (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

0805-701-288 (au signal, veuillez composer 866-594-3005)

ou déposer une alerte par écrit sur le site internet suivant :

<http://internationalreports.ethicspoint.com>. Ces numéros pourront être modifiés dans le futur, et les salariés qui décideraient de déposer une alerte devront vérifier ces numéros au

<https://internationalreports.ethicspoint.com>.

Le Centre de contact et le site internet sont disponibles 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par an. Les alertes peuvent être déposées dans les langues suivantes : français, allemand, danois, roumain, hongrois, polonais, tchèque, slovaque ou mandarin.

L'utilisation du dispositif d'alerte par les salariés ne revêt pas un caractère obligatoire. A ce titre, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié au motif que ce dernier n'en aurait pas fait usage. Par ailleurs, ce dispositif présente un caractère subsidiaire, le dispositif d'alerte n'ayant pas pour objet de se substituer aux voies normales de communication interne de la Société.

### **Confidentialité**

Les alertes déposées par les salariés seront traitées dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, et dans la plus grande discrétion, et leur confidentialité sera maintenue, sans préjudice de toute obligation légale de les divulguer ou d'une demande émanant d'une autorité judiciaire ou gouvernementale.

L'identité de la personne émettant l'alerte sera dans tous les cas traitée de façon confidentielle et ne peut être communiquée à la personne mise en cause dans l'alerte.

Les personnes informées de l'alerte sont celles dont l'implication est strictement nécessaire au traitement de l'alerte. Ces personnes sont, à leur tour, dans l'obligation de respecter une stricte confidentialité par rapport aux informations qu'elles reçoivent dans le cadre du traitement de l'alerte.

### **Enquête**

EthicsPoint transmettra immédiatement les alertes recueillies au Compliance Officer du groupe UGI, salarié de UGI Corporation aux Etats-Unis, aux termes d'un contrat conclu entre EthicsPoint et UGI Corporation. Les échanges subséquentes se feront selon les Clauses Types signées entre UGI Corporation et la Société et garantissant un niveau de protection adéquate des données personnelles traitées.

Une enquête approfondie sera effectuée dans les plus brefs délais, afin de déterminer la réalité des faits rapportés.

Les alertes qui s'inscrivent en dehors des domaines de la finance, de la comptabilité, de la banque et de la lutte contre la corruption, sont détruites ou archivées sans délai.

Les enquêtes seront menées aussi discrètement que possible et diligentées conformément aux dispositions du règlement intérieur de la Société.

La personne faisant l'objet d'une alerte est informée de manière sécurisée au moment de la réception d'un rapport d'alerte la concernant, qu'elle a fait l'objet d'une alerte ainsi que de l'identité du responsable du traitement, de l'identité des personnes responsables de l'enquête interne, des faits allégués qui lui sont reprochés et de son droit de réponse, des services éventuellement destinataires de l'alerte et des modalités d'exercice de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles la concernant.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction ou l'altération de preuves relatives à l'alerte, l'information de la personne faisant l'objet d'une alerte intervient après l'adoption de ces mesures.

Dans tous les cas, des précautions sont prises, afin d'éviter que la personne qui a fait l'objet d'une alerte ne puisse identifier, même indirectement, la personne qui a donné l'alerte.

### **Mesures et actions**

Les mesures ou actions correctives appropriées seront prises dans l'hypothèse où seront constatées des violations ou manquements avérés au présent Code de conduite ou aux dispositions légales ou réglementaires, aux normes professionnelles ou déontologiques en vigueur ainsi qu'aux procédures internes de la Société, dans les domaines financier, comptable, bancaire ou de lutte contre la corruption.

En fonction de la nature de la violation constatée et dans les limites autorisées par la loi applicable, le salarié visé par l'alerte pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail conformément à la loi applicable et au règlement intérieur de la Société et/ou de poursuites engagées par les autorités judiciaires ou gouvernementales.

Des mesures disciplinaires peuvent également être envisagées pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les limites autorisées par la loi et conformément au règlement intérieur de la Société contre tout salarié (i) qui s'est interposé dans les enquêtes de mauvaise foi, (ii) qui a donné une alerte de mauvaise foi ou a fait une utilisation abusive du dispositif d'alerte ou (iii) qui a sciemment fourni des informations qu'il savait fausses ou inexactes.

### **Protection de l'auteur d'une alerte**

Est strictement interdite toute forme de représailles, directes ou indirectes, à l'encontre d'un salarié qui, de bonne foi, a informé la Société de tout comportement ou activité qu'il a pu raisonnablement considéré comme constituant une violation ou un manquement possible au présent Code de conduite ou aux dispositions légales ou réglementaires, aux normes professionnelles ou déontologiques en vigueur ainsi qu'aux procédures internes de la Société, dans les domaines financier, comptable, bancaire ou de lutte contre la corruption.

Sont également interdites les représailles dirigées contre un salarié qui a fourni des informations, ou a apporté son concours ou son témoignage dans le cadre d'une enquête interne ou par une autorité gouvernementale ou dans le cadre d'une procédure judiciaire concernant une violation possible aux règles susmentionnées.

Les dirigeants et responsables de la Société doivent s'assurer du respect de ces règles de protection.

Dans l'hypothèse où un salarié estime avoir fait l'objet de mesures de représailles (telles que des menaces ou des mesures de harcèlement), il est fortement encouragé à en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou le Compliance Officer d'UGI. La Société diligentera une enquête si elle suspecte de telles mesures de représailles.

Les enquêtes seront menées aussi discrètement que possible et diligentées conformément aux dispositions du règlement intérieur de la Société.

En fonction des résultats de l'enquête et de la violation constatée, le salarié ayant infligé des mesures de représailles avérées à l'auteur d'une alerte pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail conformément à la loi applicable.

### **Droit d'accès, de rectification et d'opposition**

Conformément aux dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, la Société garantit à toute personne ayant émis une alerte ou ayant fait l'objet d'une enquête consécutive à une alerte, un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations nominatives la concernant. Ce droit pourra être exercé auprès de la direction juridique de la Société.

Les personnes ayant fait l'objet d'une enquête consécutive à une alerte pourront exercer leur droit d'accès, de rectification et d'opposition dès l'engagement de la procédure disciplinaire ou judiciaire.

La personne mise en cause dans une enquête consécutive à une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de la personne ayant émis une alerte.