



CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE DANS LES AFFAIRES

«A l'attention des administrateurs, des dirigeants et de l'ensemble des collaborateurs internes, extérieurs et occasionnels de la société Antargaz Finagaz, de ses filiales, ainsi que des sociétés qu'elle contrôle et avec lesquelles elle consolide ses comptes sociaux (ci-après dénommées la Société) »

MESSAGE DU PRESIDENT

RESPECT DES LOIS EN GENERAL

- Réglementation des affaires**
- Activités politiques et participation à la vie publique**
- Représentation d'intérêts (lobbying)**
- Relations avec les représentants des autorités et administrations publiques-**
- Coopération avec l'administration, enquêtes et contentieux**
- Relations avec les clients**
- Relations avec les partenaires industriels**
- Relations avec les collaborateurs, dirigeants et administrateurs,**
- Programme de prévention et de détection de la corruption**

CONFLITS D'INTERETS

- Activités personnelles**
- Délits d'initiés**
- Corruption, Trafic d'influence, Favoritisme,**
- Cadeaux et invitations**
- Dons, sponsorisation et mécénat**
- Concurrence Loyale**
- 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

- Droits de propriété intellectuelle**

ILLUSTRATIONS PRATIQUES

COMITE D'ETHIQUE

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

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

- **Présentation du dispositif**
- **Mesures de sécurité**
- **Protection de l'auteur d'une alerte professionnelle**
- **Droit d'accès, de rectification et d'opposition**
- **Durée de conservation des données à caractère personnel**

DATE D'EFFET DU CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE

L'ambition d'ANTARGAZ FINAGAZ 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 FINAGAZ.

Éric NADDEO

Le présent Code de conduite est applicable à la société ANTARGAZ FINAGAZ, ses filiales ainsi qu'aux sociétés qu'elle contrôle et avec lesquelles elle consolide ses comptes sociaux (ci-après dénommées la Société).

Les dispositions des articles 10 et 11 du Règlement Intérieur de la Société, relatifs aux sanctions disciplinaires encourues et aux garanties procédurales applicables en cas de procédure engagée contre un salarié, sont susceptibles d'être mises en œuvre en cas de violation des prescriptions du présent Code de conduite ou des dispositions légales auxquelles il renvoie.

RESPECT DES LOIS EN GENERAL

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 notamment :

- aux principes de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de 1948;
- aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail.

Réglementation des affaires

La Société veille à mériter la confiance de ses actionnaires.

La Société fournit régulièrement à sa société mère, ses auditeurs et ses Commissaires aux comptes une information transparente et complète. Conformément à la loi, la Société met en œuvre des procédures de contrôles comptables, internes ou externes, destinées à s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence. La Société veille à un respect scrupuleux des réglementations boursières qui la concernent en tant que filiale d'un groupe coté 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, de législation sociale et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Représentation d'intérêts (Lobbying) :

Au sens de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, sont des représentants d'intérêts :

« Les personnes morales de droit privé, les établissements publics ou groupements publics exerçant une activité industrielle et commerciale, les organismes mentionnés au chapitre Ier du titre Ier du livre VII du code de commerce et au titre II du code de l'artisanat, dont un dirigeant, un employé ou un membre a pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire en entrant en communication avec :

1° Un membre du Gouvernement, ou un membre de cabinet ministériel ;

2° Un député, un sénateur, un collaborateur du Président de l'Assemblée nationale ou du Président du Sénat, d'un député, d'un sénateur ou d'un groupe parlementaire, ainsi qu'avec les agents des services des assemblées parlementaires ;

3° Un collaborateur du Président de la République ;

4° Le directeur général, le secrétaire général, ou leur adjoint, ou un membre du collège ou d'une commission investie d'un pouvoir de sanction d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante mentionnée au 6° du I de l'article 11 de la présente loi ;

5° Une personne titulaire d'un emploi ou d'une fonction mentionné au 7° du même I ;

6° Une personne titulaire d'une fonction ou d'un mandat mentionné aux 2°, 3° ou 8° dudit I.

7° Un agent public occupant un emploi mentionné par le décret en Conseil d'Etat prévu au I de l'article 25 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Sont également des représentants d'intérêts, au sens de la présente section, les personnes physiques qui ne sont pas employées par une personne morale mentionnée au premier alinéa du présent article et qui exercent à titre individuel une activité professionnelle répondant aux conditions fixées au même premier alinéa. »

La représentation d'intérêts telle que définie ci-dessus ne peut être exercée que dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires applicables à cette activité réglementée.

Relations avec les représentants des autorités et administrations publiques

La Société rejette la corruption et le trafic d'influence sous toutes ses formes. Sont strictement proscrits tous comportements susceptibles de caractériser une participation à des faits de corruption ou de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics notamment.

La Société s'interdit par exemple ainsi qu'à ses employés, d'offrir des cadeaux à des fonctionnaires ou représentants d'administrations publiques ou de leur proposer des invitations et/ou divertissements, à l'exception de cadeaux de valeur symbolique et en conformité à la législation et à la réglementation applicables. Ils ne doivent en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.

Les cadeaux sous forme d'espèces, quel que soit leur montant, sont formellement proscrits, comme tout titre convertible en argent.

La corruption d'un agent public peut se définir comme le fait de proposer ou de céder aux sollicitations, directement ou indirectement, tout avantage quelconque à un agent public, pour soi ou pour autrui, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'il a accompli ou s'est abstenu d'accomplir, un acte de sa fonction ou pour qu'il abuse ou parce qu'il a abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique toute décision favorable.

Le trafic d'influence peut être défini comme le fait de solliciter ou d'agréer, ou de céder aux sollicitations ou de proposer, directement ou indirectement, tout avantage quelconque, pour soi ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique une décision favorable.

Les délits de corruption et de trafic d'influence sont également proscrits s'agissant d'agents publics étrangers.

La concussion peut se définir comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

La Société interdit également **les paiements de facilitations**, soit des paiements modiques à des fonctionnaires en vue de hâter ou de garantir dans le cours normal des affaires, l'exécution d'une action de routine à laquelle le payeur a normalement droit.

La prise illégale d'intérêt peut se définir comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Le détournement de fonds publics peut se définir comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Coopération avec l'administration, enquêtes et contentieux

La Société s'engage à coopérer loyalement avec les fonctionnaires de l'administration. La Direction juridique 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 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 de la Société 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.

Programme de prévention et de détection de la corruption de la Société

Dans ce cadre, le directeur juridique est désigné comme responsable de la conformité pour piloter le déploiement, la mise en œuvre, l'évaluation et l'actualisation du programme de conformité anticorruption ; le chef de service du contrôle interne est désigné comme responsable des risques pour définir la méthodologie utilisée pour identifier, analyser et hiérarchiser les risques de corruption

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 la Société 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.

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

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

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.

Corruption, trafic d'influence, favoritisme

Chaque collaborateur, dirigeant et administrateur s'engage à ne commettre et à ne participer à aucun acte de corruption, trafic d'influence ou favoritisme.

La corruption active d'une personne privée peut se définir comme le fait, par quiconque, de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, à une personne qui, sans être dépositaire de l'autorité publique, ni chargée d'une mission de service public, ni investie d'un mandat électif public exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

La corruption passive d'une personne privée peut se définir peut être définie par le fait, par quiconque, de céder à une personne visée précédemment qui sollicite, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte visé audit alinéa, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Le trafic d'influence actif peut se définir comme le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le trafic d'influence passif peut se définir comme le fait de céder aux sollicitations prévues au premier alinéa ou de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle abuse ou parce qu'elle a abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le favoritisme peut se définir comme le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

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, 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.

Le terme cadeau recouvre les avantages, les libéralités, les invitations, les divertissements ou dons de toute nature, matériels ou immatériels (par exemple, services de tous ordres). L'anomalie peut provenir du montant ou de la valeur disproportionnés, de la fréquence, de la concordance avec le moment où une décision doit être prise...

En aucun cas ces cadeaux et invitations ne doivent avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.

Les cadeaux sous forme d'espèces sont formellement proscrits, comme tout titre convertible en argent.

En aucun cas, le collaborateur ne peut solliciter un cadeau ou une invitation.

En cas de doute, le collaborateur doit se référer à sa hiérarchie directe ou au Comité d'Ethique.

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.

Dons, sponsoring et mécénat

Les opérations de mécénat, sponsoring et l'octroi de dons doivent impérativement respecter la procédure ad hoc ayant cours dans la Société et avoir bénéficié des différentes approbations préalables nécessaires.

Pour plus d'informations, le collaborateur peut se référer à la Direction Communication et Marketing de la Société.

Concurrence Loyale

Abus de position dominante

Le droit de la concurrence interdit tout comportement abusif de la part d'une ou plusieurs entreprises en position dominante sur le marché. C'est en fait une pratique concurrentielle par laquelle une entreprise profite indûment de sa puissance sur le marché pour s'affranchir de toute pression commerciale de la part de ses concurrents et clients et conserver ou renforcer sa position en nuisant ainsi aux intérêts des consommateurs.

Entente illicite

C'est un accord ou pratique entre entreprises destiné à limiter ou à éliminer la concurrence s'exerçant entre elles, dans le but notamment d'augmenter ou de maintenir les prix et leurs bénéfices, sans produire d'avantages compensatoires objectifs.

Les sanctions pour ces types d'infractions sont lourdes : elles peuvent s'élever à 10% du chiffre d'affaires mondial du groupe auquel appartient l'entreprise, se cumuler notamment avec des dommages et intérêts et entamer gravement la réputation de l'entreprise.

En outre, des sanctions existent concernant les personnes physiques impliquées, comme des amendes, des peines d'emprisonnement ou même des interdictions d'exercer.

D'autre part, le collaborateur s'interdit de se livrer à des pratiques commerciales déloyales vis-à-vis des concurrents de la Société, des fournisseurs ou des consommateurs, telles que le dénigrement, la confusion, la désorganisation, ou encore le parasitisme.

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 auquel la Société appartient 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.

ILLUSTRATIONS PRATIQUES

Situation n°1 : Un partenaire commercial public me sollicite pour que la Société fasse un don à un évènement sportif organisé par l'association dont son fils est membre.

Préconisation : Je m'abstiens et informe ma hiérarchie. Il existe un risque de pratique prohibée.

Situation n°2 : J'ai fait un dépôt de demande d'autorisation administrative pour le compte de la Société, mais visiblement, l'instruction traîne en longueur, mes interlocuteurs à l'administration suggèrent un geste de ma part pour que les choses aboutissent.

Préconisation : Il s'agit d'un paiement de facilitation totalement proscrit. Je réfère à ma hiérarchie cette situation anormale.

Situation n°3 : Un prestataire ou un fournisseur me propose un avantage, par exemple de passer le week-end avec mon épouse à la montagne.

Préconisation : Ce cadeau dépasse la notion de faible valeur inscrite dans le Code éthique et risque d'influencer mon objectivité. Je décline l'invitation en expliquant les règles internes de la Société.

Situation n°4 : J'ai avec un fournisseur potentiel un lien de parenté, financier, affectif qui pourrait répondre à un appel d'offres organisé par l'entreprise

Préconisation : Cette situation de conflit d'intérêts risque de fausser le jeu de la concurrence. Je m'écarte du processus décisionnel d'attribution du marché et sollicite l'intervention de ma hiérarchie afin de garantir l'indépendance du choix de l'entreprise.

Situation n°5 : Je travaille actuellement sur un important dossier d'appel d'offres de marché public. Un prestataire me propose d'apporter son concours en vue de faciliter les négociations moyennant une rémunération.

Préconisation : La demande du prestataire est anormale et je risque de commettre un manquement aux obligations de probité. Je m'abstiens et en informe ma hiérarchie ainsi que la Direction Juridique de la Société.

Situation n°6 : J'assiste à une réunion au sein d'un organisme professionnel avec les représentants d'entreprises concurrentes. En cours de réunion, l'un d'eux évoque une hausse du coût de son prix de revient et son intention de relever ses prix pour préserver ses marges.

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

Préconisation : Je dois quitter la réunion et demander que l'incident soit consigné dans le procès-verbal de réunion. Je rapporte la survenance de cet incident anormal à ma hiérarchie et à la Direction juridique.

Situation n°7 : Dans le cadre de l'étude de rentabilité d'un nouveau marché public, je me rends compte que certaines hypothèses rendent défavorable la décision de candidature et hésite à les prendre en compte.

Préconisation : Je dois faire une présentation loyale et transparente de mes propositions de soumission et dois donner l'intégralité des paramètres dont j'ai connaissance. En cas de doute, j'en réfère à ma hiérarchie.

Situation n°8 : Je suis responsable d'une association d'aide à l'enfance en difficulté et j'aurai besoin de faire des photocopies d'invitations à notre prochain gala caritatif, en 1000 exemplaires. Je décide d'utiliser la photocopieuse de la Société.

Préconisation : Une telle utilisation à des fins personnelles des outils internes constituerait des pratiques déplacées contraires à l'éthique de la Société. Je m'organise différemment.

Situation n°9 : Un important client se présente aux élections municipales. Il demande que l'entreprise verse une subvention à son parti.

Préconisation : Le financement des partis par les sociétés est totalement prohibé. Je refuse donc sa demande en expliquant les règles internes de la Société et je signale la situation à ma hiérarchie.

Situation n°10 : Je suis invité à un dîner d'amis et la conversation se porte sur l'évolution du marché du GPL.

Préconisation : Cette situation présente un risque de divulguer des informations confidentielles ou de porter atteinte à la réputation de l'entreprise. Je ne participe pas à cette conversation et m'abstiens donc de tout commentaire sensible.

Situation n°11 : J'envisage de conclure un gros contrat d'achat de gaz auprès d'un fournisseur basé dans un pays étranger, me demandant de payer une commission à une société tierce et ne répondant pas favorablement au questionnaire préalable que nous lui avons communiqué.

Préconisation : Cette situation anormale est de nature à caractériser une fraude sur des opérations de trading de gaz (blanchiment d'argent, enrichissement personnel, en violation avec les procédures de contrôle des échanges -pays ou parties sous embargo), ainsi

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

qu'un risque de corruption et/ou de trafic d'influence. Je m'abstiens et dois en référer à ma hiérarchie et à la Direction Financière pour évaluer la situation.

Situation n°12. Afin d'obtenir une nouvelle certification, j'invite l'auditeur et son épouse à une manifestation sportive très coûteuse pour la Société, frais de transport et d'hébergement compris.

Préconisation : Cette situation présente un risque d'influence dans le cadre d'un processus de certification et est contraire à la politique cadeaux-invitations. Je m'abstiens.

COMITE D'ETHIQUE

Le respect des règles édictées dans le Code de conduite sera assuré sous le contrôle du 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 de la Société, 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 de la Société 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 de la Société, 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 ;

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

- 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 de la Société 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 ;
- d'assurer le traitement des signalements effectués par un collaborateur conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et à son décret d'application n°2017-564 du 19 avril 2017. A cette fin, il désigne en qualité de Référent en application des dispositions de l'article 8.I. de la loi n°2016-1691 du 09 décembre 2016, le Déontologue d'UGI Corp.

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 ou à l'initiative de son Président de toute question relative à l'éthique au sein de la Société.

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 Corp.

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

- tout signalement qui lui aura été adressé conformément à la loi n°2016-1691 du 09 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.
- 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.

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

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.

Mesures et actions

Le Comité d'Ethique peut visiter tout site ou toute filiale de la Société.

Il s'appuie dans le cadre de sa mission sur la Direction en charge de l'audit de la Société et de tout prestataire externe qu'il serait amené à désigner.

Les membres du Comité sont astreints à la confidentialité sur l'identité des auteurs des questions et conservent secrètes toutes informations permettant l'identification de ces auteurs.

DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Présentation du dispositif

Tout membre du personnel ou collaborateur externe ou occasionnel qui aurait personnellement connaissance d'un crime, délit ou violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, ou d'une quelconque violation du présent Code de Conduite peut en faire le signalement, de manière désintéressée et de bonne foi.

Sont également couverts par le présent dispositif les signalements relatifs aux obligations définies par les règlements européens et par le code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers et dont la surveillance est assurée par l'Autorité des marchés financiers ou l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution.

Le signalement ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Il est précisé que le présent dispositif de signalement est facultatif et que le fait pour tout employé de ne pas y recourir n'emporte aucune conséquence à son égard.

Le signalement est effectué par lettre, courriel, à l'occasion d'un entretien ou tout autre moyen. En cas de signalement lors d'un entretien, un compte rendu est rédigé par le destinataire du signalement et contresigné par l'auteur du signalement.

L'émetteur de l'alerte professionnelle doit s'identifier mais son identité est traitée de façon confidentielle par l'organisation chargée de la gestion des alertes.

Par exception, l'alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme peut être traitée sous les conditions suivantes :

1. La gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;
2. Le traitement de cette alerte doit s'entourer de précautions particulières, telles qu'un examen préalable, par son premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.

Les éléments de nature à identifier l'émetteur de l'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de la personne.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

A l'appui de son signalement, son auteur communique l'adresse postale ou électronique à laquelle il peut être joint ainsi que son numéro de téléphone.

Seules les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- Identité, fonction et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- Identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- Faits signalés ;
- Éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- Compte rendu des opérations de vérification ;
- Suites données à l'alerte.

Les faits recueillis sont strictement limités aux actes visés par le dispositif d'alerte. La prise en compte de l'alerte professionnelle ne s'appuie que sur des données formulées de manière objective, en rapport direct avec le périmètre du dispositif d'alerte et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués. Les formulations utilisées pour décrire la nature des faits signalés font apparaître leur caractère présumé.

Ce signalement doit, au choix, être effectué par son auteur auprès :

- de son supérieur hiérarchique direct ou indirect ;
- de la Direction Générale,
- du Centre de contact The Network's Global:
 - par téléphone aux numéros gratuits suivants :
0-800-990-011 (après écoute du message, veuillez composer 844-684-4266)
0-805-701-288 (après écoute du message, veuillez composer 844-684-4266).

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

Ces numéros pourront être modifiés dans le futur, et toute personne qui déciderait d'effectuer un signalement devra vérifier ces numéros au <https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/>. Le Centre de contact et le site internet sont disponibles 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par an de même que le service de traduction.

- ou par écrit sur le site internet suivant : www.UGIAmeriGasEthicsHelpline.tnwreports.com.

En cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommage irréversible, le signalement peut être porté directement à la connaissance de l'autorité judiciaire, de l'autorité administrative ou des Ordres Professionnels. Toute personne peut adresser son signalement au Défenseur des Droits afin d'être orientée vers l'organisme approprié du recueil de l'alerte.

Le supérieur hiérarchique doit pouvoir orienter et conseiller ses collaborateurs, sauf dans l'hypothèse où il est l'auteur du comportement incriminé.

Si le signalement est adressé au supérieur hiérarchique direct ou indirect de son auteur ou à la Direction Générale, ces derniers le transmettent sans délai au Comité d'Ethique.

Le Comité d'Ethique rendu destinataire de tout signalement en assurera le traitement sans délai en transmettant celui-ci au Référent.

Par exception, lorsqu'un signalement adressé au supérieur hiérarchique direct ou indirect de son auteur ou à la Direction Générale vise un membre du Comité d'Ethique, la transmission est faite directement au Référent et non au Comité d'Ethique.

L'auteur du signalement sera informé sans délai par le Comité d'Ethique ou la Direction Générale de la réception du signalement ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité. L'accusé réception du signalement ne vaut pas recevabilité de ce dernier.

A défaut d'information transmise par le Comité d'Ethique ou la Direction Générale quant aux diligences entreprises pour vérifier dans un délai raisonnable la recevabilité du signalement, son auteur pourra l'adresser à l'autorité judiciaire, à l'autorité administrative ou aux Ordres Professionnels concernés.

La stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement - sauf consentement de celui-ci -, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement est assurée.

Dans ces conditions, les éléments de nature à identifier l'émetteur de l'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de la personne recueilli par écrit ou par voie électronique.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire et une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

Les mesures seront menées aussi discrètement que possible et diligentées dans le respect des législations applicables ainsi que du Règlement Intérieur de la Société.

La personne visée par un signalement est informée par le Comité d’Ethique de manière sécurisée au moment de la réception d’un rapport de signalement la concernant, qu’elle a fait l’objet d’une alerte, des services éventuellement destinataires de l’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 sa possibilité de présenter toute observation utile en réponse, 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 au signalement, l’information de la personne faisant l’objet d’un signalement intervient après l’adoption de ces mesures.

Dans tous les cas, toutes les précautions utiles sont prises, afin d’éviter que la personne qui a fait l’objet d’un signalement ne puisse identifier, même indirectement, la personne qui a donné l’alerte.

Toute mesure appropriée, ce incluant des sanctions disciplinaires, sera prise par la Société, sur recommandation du Référent, dans l’hypothèse où seraient constatés à l’issue du traitement du signalement reçu des violations ou manquements avérés au présent Code de Conduite.

Toute mesure disciplinaire sera envisagée par la Société, 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 sciemment fourni des informations qu’il savait fausses ou inexacts ou (iii) qui a donné une alerte de mauvaise foi.

Outre les sanctions disciplinaires susvisées, l’utilisation abusive du dispositif d’alerte peut exposer son auteur à des poursuites judiciaires.

A l’inverse, l’utilisation de bonne foi du dispositif n’expose son auteur à aucune sanction disciplinaire, quand bien même les faits signalés s’avéreraient par la suite inexacts ou ne donneraient lieu à aucune suite.

Mesures de sécurité

Le responsable des traitements prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données tant à l’occasion de leur recueil que de leur communication ou de leur conservation.

En particulier, les accès aux traitements de données s’effectuent par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d’authentification. Ces accès sont enregistrés et leur régularité est contrôlée.

L’identité de l’émetteur d’une alerte et des personnes visées par l’alerte ainsi que les informations recueillies par l’ensemble des destinataires du signalement sont traitées de façon confidentielle.

Protection de l'auteur d'une alerte professionnelle

La Société s'interdit toute mesure discriminatoire à l'encontre des salariés et collaborateurs extérieurs et occasionnels qui, de manière désintéressée et en toute bonne foi, ont effectué un signalement.

Il est en effet strictement interdit d'exercer toute forme de discrimination, directe ou indirecte, à l'encontre de l'auteur d'un tel signalement.

Sont également interdites les discriminations 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 des 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 discriminations (telles que des menaces ou des mesures de harcèlement), il peut en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou le Président du Comité d'Ethique. La Société diligentera une enquête si elle suspecte de telles mesures.

Les enquêtes seront menées aussi discrètement que possible et dans des conditions assurant un strict respect de la confidentialité, et diligentées conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de la Société.

En outre, il est formellement interdit de faire obstacle, de quelque manière que ce soit, à la transmission d'un signalement par un salarié ou un collaborateur extérieur et occasionnel de la Société.

En fonction des résultats de l'enquête et de la violation constatée, tout salarié ayant infligé des mesures de discrimination avérées à l'auteur d'un signalement ou ayant fait obstacle à la transmission d'un tel signalement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail conformément à la loi applicable et en application du Règlement Intérieur de la Société.

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 identifiée dans le dispositif d'alerte professionnelle le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression.

Code de conduite ANTARGAZ FINAGAZ

Ce droit pourra être exercé auprès de la direction juridique de la Société et du Comité d’Ethique.

Les personnes ayant procédé à un signalement ou étant visées ou mises en causes nominativement disposent d’un droit d’accès, de rectification et d’opposition dès l’engagement de la procédure disciplinaire ou judiciaire.

La personne qui a fait l’objet d’une alerte ne peut en aucun cas obtenir communication du responsable du traitement, sur le fondement de son droit d’accès, des informations concernant l’identité de l’émetteur de l’alerte.

Durée de conservation des données à caractère personnel

Les données relatives à une alerte considérée, dès son recueil par le responsable du traitement, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites ou archivées sans délai après anonymisation. Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées après anonymisation par l'organisation chargée de la gestion des alertes dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées par l'organisation chargée de la gestion des alertes jusqu'au terme de la procédure.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

DATE D’EFFET DU CODE DE CONDUITE ET D’ETHIQUE

Le présent code est applicable à compter du 22 février 2018.