

**ENDEAVOR ENERGY HOLDINGS LLC
ENDEAVOR SERVICES INC.
ET
LEURS FILIALES CONTROLEES MAJORITAIREMENT**

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

AU 20 JUILLET 2017

Avant-propos

Le Code de conduite des affaires formant le présent document (ci-après le « Code ») s'applique à Endeavor Energy Holdings LLC, à Endeavor Services Inc. (ci-après dénommés collectivement « Endeavor Energy ») et à l'ensemble des filiales dans lesquelles Endeavor Energy détient une participation directe ou indirecte d'au moins 50 % ou dont Endeavor Energy a le contrôle opérationnel (ci-après dénommées « les Sociétés d'Exploitation ») et, conjointement avec les sociétés citées précédemment, « Endeavor » ou « la Société »).

Les « sous-traitants » ne sont pas des employés de la Société. Il leur incombe, dans le cadre de l'exécution des travaux prévus aux contrats de service, de se conformer pleinement à l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables et aux parties applicables du Code qui sont appelées dans les susdits contrats de service.

Table des matières

I.	MESSAGE DE NOTRE PRESIDENT-DIRECTEUR GENERAL.....	5
II.	NOS VALEURS.....	6
III.	NOTRE ENGAGEMENT A RESPECTER LES REGLES ET L'ETHIQUE	7
A.	Comment utiliser le Code ?.....	7
B.	Application du Code.....	7
C.	Signaler une possible violation du Code ou des règles comptables	7
D.	Investigations en cas de violation potentielle du Code ou des règles comptables.....	8
E.	Pour obtenir des informations concernant le Code.....	8
F.	Interdiction de mener des représailles.....	8
G.	Conséquences des violations du Code.....	8
H.	Dérogations	9
I.	Non-création de droits	9
IV.	ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE LA SOCIETE.....	10
A.	Intégrité financière et conformité avec la loi applicable	10
B.	Protection et utilisation des ressources de la Société	10
C.	Ressources informatiques et de communication	11
D.	Informations confidentielles et réservées	13
E.	Conflits d'intérêts	15
1.	Emploi extérieur.....	15
2.	Investissements.....	16
3.	Membres de la famille et relations personnelles	16
4.	Emploi de relations personnelles.....	17
F.	Accords de participation conclus avec la Société	17
G.	Avantages indus.....	17
H.	Emplois extérieur ou mandats d'administrateur chez des concurrents.....	17
I.	Cadeaux, repas, services et divertissements	18
J.	Pots-de-vin et dessous-de-table	18
K.	Sollicitation de contributions et distribution d'objets sortant du cadre professionnel	19
L.	Opportunités institutionnelles.....	19
M.	Transactions d'initié et informations privilégiées	19
N.	Qu'est-ce qu'une information non publique importante (ou une « information privilégiée ») ?	20
O.	Conservation des documents	20
V.	RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	22
A.	Respect mutuel.....	22
B.	Respect de la vie privée.....	22
C.	Déclarations et communications publiques.....	22

D.	Egalité d'accès à l'emploi et non-discrimination.....	23
F.	Hygiène et sécurité sur le lieu de travail	25
G.	Sécurité	25
H.	Armes.....	25
I.	Drogue et alcool.....	25
J.	Protection de l'environnement.....	25
K.	Lois, règles et réglementations	26
L.	Interactions avec les gouvernements.....	27
1.	Contributions politiques et affaires politiques	27
M.	Respect de la loi américaine sur la lutte contre la corruption à l'étranger	27
N.	Droits de l'homme et entreprise citoyenne	27
1.	Egalité et non-discrimination.....	27
2.	Liberté d'association.....	28
3.	Violation des droits de l'homme.....	28
4.	Conditions de travail	28
VI.	ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DES CLIENTS ET DU MARCHE	29
A.	Traitemet équitable	29
B.	Pratiques antitrust	29
C.	Conformité, administration et formation.....	30

I. MESSAGE DE NOTRE PRESIDENT-DIRECTEUR GENERAL

Notre mission consiste à apporter de la valeur à nos actionnaires en gérant de façon responsable des installations de production d'énergie et les infrastructures correspondantes, en Afrique et dans d'autres pays émergents. Pour mener à bien cette mission, il est essentiel que nous nous engagions à faire preuve de la plus haute intégrité dans tout ce que nous faisons pour apporter cette valeur.

Endeavor applique les règles d'éthique les plus strictes. Nos valeurs fondamentales sont les suivantes : excellence, attitude positive et ouverture. Nous continuerons à apporter de la valeur à nos actionnaires en agissant avec intégrité et responsabilité, dans un esprit de respect mutuel et dans respect de nos clients, de nos actionnaires et des collectivités que nous servons et où nous résidons. Ces valeurs sont au cœur de l'action d'Endeavor et forment la base du Code de conduite des affaires de la Société (ci-après le « Code »).

La concurrence qui caractérise les marchés d'aujourd'hui et la pression qu'elle implique pour nous en termes d'objectifs financiers ne doivent en aucun cas nous servir d'excuses pour éviter de suivre notre *ligne de conduite*, aussi bien au plan individuel que collectif. Il incombe à tous les employés, dirigeants, administrateurs et sous-traitants de la Société d'incarner les valeurs d'Endeavor, de suivre le Code et de respecter l'esprit et la lettre de la loi, dans toutes les juridictions où la Société est présente ou intervient.

Le conseil d'administration d'Endeavor a approuvé l'adoption du Code et considère pleinement que la politique qui le sous-tend forme la pierre angulaire de la Société. Les employés, dirigeants, administrateurs et sous-traitants d'Endeavor doivent réétudier périodiquement le Code, et les autres politiques d'Endeavor, de manière à toujours bien connaître nos règles et à s'y conformer.

La garantie de toujours suivre le Code passe par le respect d'une règle simple : toujours agir suivant nos principes éthiques, et se poser les questions suivantes :

- Ma façon d'agir est-elle contraire aux lois, au Code ou à toute autre politique d'Endeavor ?
- Ma façon d'agir va-t-elle avoir des conséquences peu souhaitables pour Endeavor ou pour quiconque ?
- Ma façon d'agir va-t-elle me mettre moi, ou quiconque, en situation de contrainte ?
- Ma façon d'agir va-t-elle affecter négativement mon objectivité, ou celle de quiconque ?
- La situation pourrait-elle être perçue comme inappropriée, inopportun ou répréhensible ?

Si vous n'êtes pas en mesure de répondre « non » à toutes ces questions, demandez conseil – à votre responsable direct ou au Responsable de la Conformité. Notre approche est préventive ; c'est pourquoi vous devez toujours solliciter un éclairage et un appui en amont, avant que la situation ne devienne réellement problématique ou embarrassante.

Vous devez lire le Code et en suivre les principes. Il nous appartient en effet à tous de respecter le cadre éthique et déontologique qu'il établit, et nous devons être fiers de bâtir la réussite de notre Société en portant et en vivant pleinement les profondes valeurs éthiques que nous partageons, en tant que membres de la famille Endeavor.

*Brian Herlihy
Chief Executive Officer*

II. NOS VALEURS

INTEGRITE

- *Nous nous conduisons dans le respect de l'éthique*
- *Nous faisons preuve d'honnêteté et de transparence*
- *Nous avons conscience que notre conduite individuelle affecte directement la réussite d'Endeavor*
- *Nous recherchons l'excellence, sans aucun compromis*
- *Nous respectons à la fois la lettre et l'esprit de la loi*

ATTITUDE

- *Nous nous motivons, individuellement et collectivement*
- *Nous cherchons à établir un juste équilibre entre vie professionnelle et vie privée*
- *Nous sommes solidaires les uns des autres et cherchons à réussir ensemble*
- *Nous créons un environnement dans lequel le travail se nourrit aussi de l'amusement*

DISTINCTION

- *Nous voulons nous distinguer par notre performance, notre personnalité et notre réputation*
- *Nous visons l'excellence pour tout ce qui concerne l'environnement, l'hygiène et la sécurité*
- *Nous cherchons à créer de la valeur, tout en gérant nos activités de façon éthique et efficace*
- *Nous faisons preuve de rigueur dans les décisions qui nous mèneront vers l'excellence*
- *Nous favorisons le leadership par l'exemple*

OUVERTURE

- *Nous fixons et communiquons des attentes très claires et des objectifs raisonnables et mesurables*
- *Nous reconnaissions et saluons la réussite individuelle et collective*
- *Nous maintenons une communication claire, ouverte, permanente et responsable*
- *Nous encourageons l'honnêteté et la sincérité dans le dialogue*

RESPONSABILITE SOCIALE

- *Nous apportons un environnement de travail à la fois sûr et sain*
- *Nous cherchons systématiquement à améliorer la qualité de vie partout où nous sommes présents*
- *Nous œuvrons pour le progrès économique et social et celui des collectivités*
- *Nous allons au-delà de nos obligations en tant qu'entreprise responsable et que membre de la communauté mondiale*
- *Nous prônons la responsabilité sociale et la protection de l'environnement*

RESPECT

- *Nos bâtissons des relations constructives et de confiance*
- *Nous favorisons la diversité et respectons les différences culturelles et les divergences d'opinion*
- *Nous respectons le point de vue de chacun d'entre nous, comme celui de nos partenaires, clients, et actionnaires et de toutes les autres parties prenantes à nos activités*

III. NOTRE ENGAGEMENT A RESPECTER LES REGLES ET L'ETHIQUE

La Société cherche systématiquement à agir correctement, en faisant les bons choix, en faisant preuve de la plus haute intégrité au moment de prendre ses décisions et en respectant les lois et les réglementations applicables. Nous devons nous servir du Code comme d'un outil, pour que nos décisions soient toujours conformes à l'éthique professionnelle, tout en nous nourrissant et en nous inspirant de notre propre culture d'entreprise.

A. Comment utiliser le Code ?

Le Code est un moyen de favoriser la responsabilité et l'adoption d'une conduite éthique dans notre environnement d'affaires et de travail. Il n'a pas vocation à traiter de tous les problèmes ni de tous les détails, mais plutôt à servir de guide de référence. Comme le rappelle ce Code à de multiples reprises, chaque employé - lorsqu'il ou elle s'interrogera sur toute question relevant de l'éthique – doit se tourner vers son responsable direct, ou vers le Responsable de la Conformité ou encore le service des Ressources Humaines.

B. Application du Code

Le Code s'applique à chacun des employés, dirigeants, administrateurs et sous-traitants de la Société (ci-après dénommés collectivement « le personnel » ou « les membres du personnel »). Toutes les personnes concernées par le Code doivent :

- se familiariser avec son contenu ;
- prendre acte de la responsabilité qui leur incombe de gérer et conduire nos affaires avec intégrité et dans le respect de l'éthique ;
- agir de façon responsable, en faisant part de leurs questionnements et en signalant de bonne foi toute suspicion de violation du Code ;
- demander des conseils ou de l'aide à chaque fois qu'elles seront confrontées à un problème d'éthique susceptible d'impliquer une violation du Code.

Le Code est soumis à tous les lois des Etats-Unis et à celles des autres pays qui sont susceptibles de s'appliquer. Il peut aussi être modifié ponctuellement.

En cas de questionnement face à une situation donnée, le personnel pourra se poser les questions suivantes, qui sont de nature à l'aider à déterminer la marche à suivre ou à identifier les situations qui pourront être inappropriées :

- Cette façon de faire est-elle légale ?
- Est-elle conforme au Code ?
- Suis-je moi-même serein, et convaincu de la justesse de ma décision, si je devais en parler à ma direction ?
- Et qu'en serait-il si, au final, cette décision faisait la une des journaux ?
- Qui ma décision affecte-t-elle ou peut-elle blesser ou heurter ?
- Est-ce réellement la bonne chose à faire ?

C. Signalement d'une possible violation du Code ou des règles comptables

Tout membre du personnel qui a connaissance d'une possible violation du Code, ou d'une déclaration comptable ou financière inexacte, ou qui se demande si une situation donnée est de nature à constituer une violation du Code ou constitue une déclaration comptable ou financière inexacte doit s'en ouvrir à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- son responsable direct ;
 - le Responsable de la Conformité (CCO – *Company Compliance Officer*) ;
 - le Directeur juridique ;
 - le Directeur financier ;
 - le Président-directeur général ;
- ou utiliser ou appeler :
- le système de signalement anonyme, à l'adresse : <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/41384/index.html> ;
 - le service d'assistance téléphonique anonyme d'Endeavor, via le numéro d'appel gratuit réservé au personnel appelant depuis les Etats-Unis (1-844-282-3520) ;
 - le service d'assistance téléphonique anonyme d'Endeavor, via le numéro d'appel réservé au personnel appelant depuis l'extérieur des Etats-Unis (+1 503-444-4918).

D. Investigations en cas de violation potentielle du Code ou des règles comptables

Tout signalement d'une violation du Code ou des règles comptables ou des règles de déclaration financière fera l'objet d'une investigation. La Société s'efforcera raisonnablement de préserver dans toute la mesure du possible l'anonymat des personnes qui signaleront une violation potentielle. Il est néanmoins précisé que si un donneur d'alerte choisit de rester anonyme, ce choix sera susceptible d'avoir une incidence sur l'étendue et le résultat des investigations. Il est par ailleurs important que les donneurs d'alerte ne mènent pas leurs propres investigations. Conduire des investigations sur de présumées violations peut en effet impliquer des questions juridiques complexes, et le fait d'agir seul peut compromettre l'intégrité même des investigations.

E. Pour obtenir des informations concernant le Code

Tout membre du personnel qui pourra s'interroger sur une situation ou un point quelconque évoqué dans le Code, ou qui souhaitera avoir des éclairages sur une pratique professionnelle donnée, devra contacter l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- son responsable direct ;
- le Responsable de la Conformité ;
- le Directeur juridique ;
- le Directeur financier ;
- le Président-directeur général.

F. Interdiction de mener des représailles

Aucun membre du personnel ne pourra faire l'objet de représailles ni de mesures de rétorsion au motif qu'il aura fait part d'un soupçon de faute ou de violation du Code. La Société ne tolérera aucun harcèlement ni aucune intimidation à l'encontre de quiconque aura voulu, de bonne foi, signaler un soupçon ou une situation quelconque.

G. Conséquences des violations du Code

La Société s'efforce, dans une limite raisonnable, de prévenir toutes les conduites qui ne seraient pas conformes au Code et de mettre un terme à ces conduites dès qu'il lui est raisonnablement possible de le faire après les avoir découvertes. Toute violation du Code est susceptible d'exposer le membre du personnel concerné à des mesures disciplinaires, y compris, notamment, à la suspension ou la résiliation de son contrat

de travail, et à toute autre action, y compris juridique, que la Société pourra juger opportun d'engager au vu des circonstances.

H. Dérogations

Endeavor pourra déroger à l'application des politiques énoncées dans le Code dans un nombre limité de situations où les circonstances imposeront de le faire. Les demandes de dérogation au Code doivent être adressées sans retard au Responsable de la Conformité d'Endeavor.

I. Non-création de droits

Le Code est un énoncé des principes fondamentaux et des principales politiques et procédures qui régissent la conduite des affaires de la Société. Il n'a pas pour objet de créer des droits (contractuels ou autres) ou des obligations pour quelque membre du personnel que ce soit – directeur, employé, client, fournisseur, concurrent, porteur de parts, actionnaire ou toute autre personne physique ou morale. Le Code ne constitue pas un contrat de travail.

IV. ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE LA SOCIETE

A. Intégrité financière et conformité avec la loi applicable

La transparence et l'exactitude des déclarations verbales et des enregistrements écrits qui sont repris dans nos processus de déclaration financière, et la clarté et l'intelligibilité de ces déclarations financières sont indispensables à la réussite et à la bonne réputation de la Société.

L'exactitude des enregistrements et la transparence des communications financières sont non seulement essentielles, dans le cadre du processus décisionnel de la Société et des parties prenantes, mais aussi obligatoires, au titre de la législation américaine et étrangère. Le maintien de l'intégrité financière de la Société relève à la fois de la responsabilité des comptables qui enregistrent les transactions, et de l'ensemble du personnel qui contribue à la justification et à la création des enregistrements, rapports et autres déclarations de la Société. Le personnel joue en effet un rôle important dans ce processus, car il apporte des conseils et des avis qui serviront de base à la prise en compte et à la mesure des activités financières dans les livres comptables et les archives financières de la Société.

Il est extrêmement important que dans tous ses rapports et documents publics la Société fasse des déclarations exhaustives, justes, précises, à jour et transparentes, rende compte fidèlement de nos transactions et respecte les principes comptables généralement admis. Les processus d'établissement de nos livres, enregistrements et comptes doivent respecter les dispositifs de contrôle interne de la Société. Toutes les personnes qui contribuent à un processus d'audit quelconque doivent donc coopérer avec le personnel de la fonction Audit et répondre clairement et rapidement à toute ses questions. Il est également précisé qu'il est illégal et contraire à la politique de la Société de contraindre ou tromper les auditeurs indépendants ou les membres du personnel de la fonction Audit Interne.

Le personnel doit :

- établir l'ensemble des déclarations, documents et rapports financiers de la Société avec précision et fidélité, en temps voulu et à un niveau de détail raisonnablement acceptable ;
- enregistrer les transactions dans les bons comptes et au titre du bon exercice comptable ;
- vérifier que toutes les transactions financières ont bien été autorisées et approuvées par la direction ;
- assurer toute la conformité voulue avec les lois applicables, les pratiques comptables et le dispositif de contrôle comptable, et avec les politiques et les procédures de la Société ;
- communiquer en temps voulu à la Société tout risque financier important et toute exposition notable à un tel risque ;
- déclarer en bonne et due forme l'ensemble des éléments d'actif et de passif, des recettes et des dépenses de la Société ;
- maintenir une transparence totale vis-à-vis des auditeurs internes et des auditeurs indépendants ;
- signaler immédiatement à la direction, ou signaler autrement, tout cas où un employé estimera que des états financiers ou des transactions financières seront erronés ou auront été manipulés (voir la partie « Signaler une possible violation du Code ou des règles comptables »).

B. Protection et utilisation des ressources de la Société

La réussite de la Société passe par le respect de notre engagement à protéger et à affecter et employer correctement ses ressources, tangibles comme intangibles.

Les biens de la Société doivent en permanence être utilisés de façon responsable et professionnelle. Le bon usage des ressources de la Société est en effet indispensable à notre rentabilité. Les ressources de la Société

comprennent notamment les équipements, les fournitures, les biens immobiliers, les outils, les stocks, les fonds sous toutes leurs formes, les systèmes informatiques et les logiciels, la propriété intellectuelle, les droits d'auteur, les marques, les informations confidentielles, réservées ou sensibles, et les communications établies par transmission vocale ou électronique (e-mails). Ces ressources sont mises à la disposition de tous les acteurs de la Société, pour faciliter la conduite de leurs activités professionnelles. Le personnel a l'obligation de s'appliquer, dans une limite raisonnable, à protéger ces ressources contre tout risque de perte, gaspillage, dommage, mauvaise utilisation, vol ou sabotage et à veiller à ce qu'elles soient utilisées de façon efficace.

C. Ressources informatiques et de communication

L'accès aux ressources informatiques et de communication est un privilège, et non un droit, étant entendu que le personnel est uniquement autorisé à utiliser les services et équipements informatiques et de communication de la Société suivant la volonté et à la discréction de la Société.

Les ressources informatiques et de communication de la Société (y compris, notamment, les téléphones, ordinateurs, réseaux électroniques, services de messagerie électronique, services de communication longue distance, téléphones mobiles, services de support technique, services de conférence téléphonique, etc.) sont la propriété de la Société. Ces ressources sont exclusivement réservées à un usage professionnel, à l'exclusion de tout usage personnel, hormis dans les conditions énoncées expressément dans le présent Code. Elles doivent être utilisées de bonne foi et en pleine conformité avec la loi. Aucune utilisation des ressources informatiques et de communication de la Société à des fins personnelles ne doit être considérée comme étant confidentielle ou privée.

- Toutes les données créées, reçues ou envoyées au moyen des systèmes de la Société sont la propriété de la Société.
- La Société se réserve le droit de détruire tout fichier sans préavis. Le personnel doit garder à l'esprit que tout fichier non lié aux activités de la Société est susceptible d'être supprimé, sans possibilité de restauration.
- Au moment d'utiliser tout système de la Société, le personnel ne peut en aucun cas se prévaloir du droit au respect de la vie privée.
- La Société se réserve le droit d'accéder à tout moment à tous les messages transmis par messagerie électronique ou vocale, et à toutes les données et autres informations, sans en aviser au préalable l'utilisateur ni demander son consentement.
- Il est expressément interdit d'accéder à quelque élément illégal, offensant ou inapproprié que ce soit à partir d'un ordinateur de la Société. Les éléments offensants ou inappropriés peuvent notamment être des types suivants : plaisanteries à caractère racial ou sexuel, contenus pornographiques et photos ou vidéos excessivement violentes ou explicites.
- Le personnel doit préserver le caractère confidentiel des informations confidentielles et réservées de la Société, telles que les secrets industriels, les données financières, la propriété intellectuelle, les business plans ou les informations concernant nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs ou nos clients. Il ne peut être procédé à aucun don d'une ressource informatique ou de communication de la Société sans l'approbation du Responsable de la Conformité, lequel veillera à cet égard à ce que toutes les données de la Société aient été retirées de la ressource en question. Le Responsable de la Conformité remettra au Groupe Comptable d'Endeavor la liste des biens qui auront été donnés.
- Personnel ne doit rien faire qui pourrait porter atteinte aux ressources informatiques et de communication de la Société ou qui pourrait les endommager.
- Il est interdit de copier des logiciels à d'autres fins professionnelles que celles de la Société ou pour un usage personnel.

- Les mots de passe doivent satisfaire aux exigences et aux directives communiquées ponctuellement par la Société. Il est important de préserver l'intégrité des mots de passe et de suivre toutes les directives concernant la protection des services et des systèmes. Il incombe à chaque membre du personnel de veiller à la protection de ses mots de passe. Les mots de passe ne doivent pas être partagés, ni avec une autre personne, ni avec plusieurs. La sécurité des services et des systèmes est la responsabilité de toutes les personnes qui utilisent les ressources informatiques et de communication de la Société.
- Le personnel doit respecter la confidentialité des communications électroniques et des données des autres personnes. Il ne doit pas tenter de pirater des systèmes tiers, ni de lire les connexions d'autres personnes, ni de déchiffrer les mots de passe d'autres personnes, ni de violer une quelconque mesure de protection des ordinateurs ou des réseaux.
- Le personnel n'est pas autorisé à connecter aux services et équipements de communication de la Société des équipements incompatibles. De même, le personnel ne doit utiliser aucun fichier ni aucun logiciel qui a été infecté par un virus. Si un membre du personnel estime qu'il a reçu un virus, il doit immédiatement le signaler au Support Informatique, pour que celui-ci supprime le virus et alerte toutes les personnes qui seraient susceptibles d'en avoir reçu une copie et qui risqueraient d'être infectées. Il est interdit d'installer un logiciel sur les ordinateurs de la Société sans l'autorisation du Support Informatique.
- Le personnel ne doit utiliser aucune donnée ni aucune information confidentielle relative à la Société ou à l'un quelconque de ses clients ou fournisseurs autrement que dans le cadre des activités et des affaires de la Société.

Tout manquement à l'obligation qui lui est faite de respecter les restrictions qui précèdent peut exposer le personnel à des poursuites et des sanctions civiles et/ou pénales.

L'accès à internet fourni par la Société a avant tout pour but de faciliter les activités professionnelles de la Société. Il est néanmoins entendu que les ressources informatiques et de communication peuvent dans une limite raisonnable être utilisées à des fins personnelles, sous réserve de ce qui suit :

- que l'utilisateur fasse preuve de prudence et de discernement ;
- que l'utilisation personnelle n'affecte pas la productivité ni ne perturbe les obligations professionnelles ;
- que l'utilisation personnelle n'ait pas de répercussions négatives sur les produits, les services ou le service client de la Société ;
- que l'utilisation personnelle n'enfreigne pas les politiques de la Société, y compris le Code ;
- que l'utilisation personnelle n'implique aucune activité illégale, ni aucun élément offensant ou inapproprié d'aucune sorte (ex : plaisanteries à caractère racial ou sexuel, contenus pornographiques, contenus excessivement violents) ;
- qu'aucune correspondance ou communication personnelle ne soit présentée comme constituant une communication officielle de la Société.

La Société se réserve le droit de passer en revue et/ou de surveiller l'utilisation de ses ressources informatiques et de communication, y compris les communications et autres informations pouvant être transmises via ces ressources ou pouvant y être stockées ou contenues. Par conséquent, il est rappelé au personnel qu'il ne doit pas utiliser les ressources informatiques et de communication de la société à des fins personnelles, ni ne doit s'attendre, dans le cas d'une telle utilisation, à ce que les informations qu'il recevra ou visionnera resteront confidentielles.

En outre, il est précisé à tous les utilisateurs des ressources informatiques et de communication de la Société que le gouvernement des Etats-Unis et les gouvernements des différents Etats et autres agences et

gouvernements locaux peuvent être amenés à surveiller tous les types de communications pouvant exister au moment de cette surveillance (y compris les communications par téléphone, télécopie, modem informatique, service longue-distance, téléphone mobile, messagerie vocale, pager, courrier électronique, courrier postal et autres services de transmission) ou à accéder à tous types de communications, données ou informations stockées. Il est également précisé au utilisateurs que des procédures judiciaires peuvent conduire à l'obligation de divulguer la teneur des documents et des données électroniques.

La Société est en droit d'interdire à tout moment et à quiconque d'utiliser ses ressources informatiques et de communication pour toute raison. Toute question portant sur l'interprétation du Code pour ce qui concerne les ressources informatiques et de communication est à adresser au Directeur juridique de la Société.

D. Informations confidentielles et réservées

La Société entend acquérir et conserver toutes les informations nécessaires pour pouvoir mener efficacement ses affaires et se conformer aux exigences de la législation.

L'acquisition d'informations précises et à jour, de même que l'accès à ces informations, revêt pour la Société une grande importance. Ces informations peuvent comprendre des informations obtenues de sources extérieures sans infraction à aucune obligation de confidentialité. Pour autant, le fait d'utiliser des moyens répréhensibles pour obtenir des secrets industriels, ou des informations confidentielles ou réservées ou autres, ou d'utiliser ces informations proprement dites, pourrait exposer la Société ou des personnes physiques à des amendes ou des responsabilités civiles importantes, voire à des sanctions pénales. L'utilisation de moyens répréhensibles pour obtenir des secrets industriels, ou des informations confidentielles ou réservées ou autres, de même que l'utilisation illicite de ces informations, est interdite.

La Société est et demeure propriétaire de toutes les informations créées par les membres du personnel de la Société dans le cadre de l'exercice de la mission que leur a confiée la Société et qui se rapportent aux affaires, produits ou services de la Société, quelle que soit la manière dont ces informations sont stockées ou tenues à jour.

Le personnel de la Société doit avoir pleinement conscience du devoir qui lui incombe de protéger les secrets industriels, les informations confidentielles et réservées et autres informations de tiers que nos fournisseurs, employés et clients peuvent être amenés à nous confier. Ces informations constituent pour la Société un bien précieux. Les secrets industrielles et les informations confidentielles ou réservées doivent être protégées, lorsqu'elles font l'objet de discussions en public, et ne doivent être divulguées qu'aux seules employés (ou autres parties) ayant à en connaître, ni ne doivent être utilisées de façon illégale ou en règle générale de façon non autorisée. Tout manquement à l'obligation de protéger ces informations est susceptible de conduire à des poursuites judiciaires, de nuire à la bonne réputation de la Société et d'affaiblir la compétitivité de la Société.

D'une façon générale, les informations confidentielles et réservées comprennent les informations qui n'ont pas été révélées au public, qui procurent à la Société un avantage par rapport à ses concurrents et qui pourraient causer un préjudice dans le cas où elles seraient divulguées inopportunément.

Voici quelques exemples d'informations confidentielles et réservées, cette liste n'étant pas limitative :

- informations techniques, commerciales, financières ou autres, qui sont de nature à intéresser les concurrents, ou la presse, ou dont la divulgation pourrait nuire à la Société ou à ses clients ou ses fournisseurs ;

- informations concernant la situation financière, les perspectives ou projets de la Société, ses programmes marketing et commerciaux et ses informations concernant la recherche et le développement, ainsi que les informations relatives aux fusions et acquisitions, aux fractionnements d'actions et aux cessions ;
- informations relatives aux transactions potentielles avec d'autres sociétés, et informations concernant nos fournisseurs, clients ou coentreprises et dont la Société a obligation de préserver le caractère confidentiel ;
- discussions et délibérations entre les employés, les dirigeants et les administrateurs concernant des intérêts ou des projets économiques de la Société encore non rendus publics (ex : secrets industriels, recherche et développement, listes de clients, informations financières) ;
- informations et enregistrements, non rendus publics, concernant des clients ou des employés.

Dans le cas où un membre du personnel s'interrogerait quant à savoir s'il convient de traiter une information comme étant confidentielle ou réservée, il devra consulter son responsable direct, le service Juridique ou le Responsable de la Conformité d'Endeavor. Il est précisé que l'obligation de traiter l'information comme étant confidentielle ne sera pas levée lorsque le membre du personnel en question quittera la Société. Lorsqu'il est mis fin à la relation entre la Société et un membre de son personnel, ce dernier doit restituer l'intégralité de ce qui appartient à la Société ou à ses fournisseurs, clients, partenaires commerciaux ou employés, y compris l'ensemble des documents et autres éléments contenant des informations confidentielles ou réservées. Le personnel ne doit divulguer aucune information confidentielle ou réservée à aucun nouvel employeur, ni à quiconque, après qu'il a cessé d'être employé par la Société ou après que sa relation avec la Société a cessé pour quelque raison que ce soit.

De la même façon, aucun membre du personnel ne doit divulguer à la Société des informations confidentielles de son ancien employeur, ni ne doit utiliser ces informations dans les intérêts de la Société si cette utilisation constitue une violation d'une quelconque obligation qui lui incombe vis-à-vis d'un précédent employeur ou d'une autre société, et même s'il est entendu que le membre du personnel en question pourra utiliser les compétences et les connaissances qu'il aura acquises alors qu'il était employé par ledit précédent employeur.

Aucun élément de cette partie du Code ni d'aucune autre n'a pour but de d'empêcher les employés de communiquer à propos de leurs conditions d'emploi. De même, aucun élément de ce Code n'empêchera le personnel : (a) de divulguer des informations confidentielles lorsque cette divulgation lui sera imposée par la loi, (b) de signaler à toute agence ou entité gouvernementale toute possible violation d'une loi applicable, ni (c) de procéder à toute autre divulgation qui entrera dans le champ d'application des dispositions de toute loi applicable concernant les donneurs d'alerte, y compris pour les divulgations effectuées de l'une des façons décrites à la Section 21F(h)(1)(A) de la loi américaine de 1934 sur les échanges de titres (*Securities Exchange Act of 1934*), telle que modifiée (15 U.S.C. § 78u-6(h)(1)(A)).

E. Conflits d'intérêts

Les décisions intéressant l'entreprise doivent être prises au mieux des intérêts de la Société, et sans tenir compte d'aucune considération ni relation personnelle.

Dans la conduite de ses activités courantes, de même que dans ses activités extérieures et non professionnelles, le personnel doit éviter tout conflit d'intérêt, qu'il soit effectif ou simplement perçu comme tel. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du personnel a un intérêt personnel ou économique qui affecte ou influence l'indépendance de son jugement et son objectivité vis-à-vis de la Société. Le personnel doit éviter toute situation qui pourrait ou semblerait faire passer ses propres intérêts personnels ou économiques avant les intérêts de la Société. A titre d'exemple, il pourra y avoir conflit d'intérêt si un membre du personnel détient une participation financière importante dans l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de la Société.

Il n'est cependant pas toujours très simple de déterminer s'il y a ou non conflit d'intérêts, et il n'est pas toujours possible d'éviter tous les conflits d'intérêts. Quoi qu'il en soit, chaque employé, dirigeant et sous-traitant a la stricte obligation de rapporter tout conflit d'intérêts qu'il pourra observer à son responsable direct, au Responsable de la Conformité ou, dans le cas d'un administrateur, au conseil d'administration (quelle qu'en soit la forme exacte ; ci-après dénommé le « Conseil d'administration »). La Société interdit toute forme de mesure disciplinaire, de mesure de rétorsion, d'intimidation ou de représailles à l'encontre des personnes qui auront signalé un conflit d'intérêts potentiel ou une potentielle violation du Code ou qui coopéreront à des investigations concerteront ces types de conflits ou de violations. Tout signalement devra être aussi détaillé que possible. En cas de doute quant à savoir si une situation pourrait constituer, ou pourrait être perçue comme constituant un conflit d'intérêt, il est recommandé avant tout de signaler le potentiel conflit en question et de se faire indiquer la marche à suivre. Nous présentons ci-après quelques principes à suivre pour mieux identifier et éviter les situations de conflit.

1. Emploi extérieur

Afin de protéger les informations confidentielles, les secrets industriels et en règle générale les activités de la Société, et pour garantir que le personnel sera suffisamment concentré sur ces activités, la Société a adopté les principes suivants concernant les emplois extérieurs. Avant de souscrire tout emploi extérieur, le personnel doit informer par écrit ses responsables de cet emploi. Aucune activité ni aucun emploi ou service extérieur qu'assure ou occupe un membre du personnel ne doit affecter ni perturber ses devoirs et ses obligations. Par conséquent, le personnel ne doit pas s'impliquer dans des intérêts économiques extérieurs qui détourneront une partie de son temps et de son énergie de l'exécution de ses obligations vis-à-vis de la Société, ou qui lui imposeront d'accomplir des travaux pendant sa journée de travail normalement consacrée à la Société. Les employés ne sont pas autorisés à utiliser les biens, installations, équipements, fournitures et systèmes informatiques (tels que les ordinateurs, les réseaux, les messageries électroniques, le téléphone ou les messageries vocales), ni le temps, les marques, les enseignes ni la réputation de la Société dans le cadre d'un emploi extérieur ou d'une activité extérieure quelconque. Les employés de la Société ne sont pas autorisés à prendre un emploi extérieur pour une entreprise concurrente de la Société ou qui serait susceptible de la concurrencer, ni ne doit fournir aucune prestation à une telle entreprise.

Tous les membres du personnel qui envisageront de prendre un emploi extérieur ou de mener une activité extérieure mais qui seront soucieux de respecter à coup sûr les règles et les principes énoncés dans le Code sont invités à se rapprocher du Responsable de la Conformité de la Société. Le Responsable de la Conformité déterminera si l'acceptation de l'emploi extérieur envisagé serait conforme au Code ou non.

La Société reconnaît que ses administrateurs et ses consultants ont d'autres obligations et sollicitations importantes qui mobilisent une partie de leur temps et de leur attention. Les administrateurs doivent en particulier veiller à ce que tous les emplois et tous les postes de direction soient communiqués au Conseil d'administration.

Tout membre du personnel, quel que soit son titre ou son poste, dont il sera établi qu'il aura violé le Code pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

2. Investissements

Tout membre du personnel qui détient ou acquiert directement ou indirectement une participation dans une société concurrente doit le notifier au Responsable de la Conformité d'Endeavor, si cette participation donne au membre en question le contrôle de ladite société concurrente ou lui permet d'exercer d'une façon ou d'une autre une influence sur sa direction. En règle générale, il est supposé qu'il existe une possibilité d'exercer une influence sur la direction d'un concurrent si la participation dépasse 5 % du capital global de ce concurrent, s'il s'agit d'une société dont l'action est inscrite à la cote d'une bourse de valeurs reconnue, ou 15 % pour les autres sociétés. Les administrateurs doivent communiquer ces types de participations au Conseil d'administration.

Tout membre du personnel qui détient ou acquiert directement ou indirectement une participation dans une société qui est un partenaire commercial d'Endeavor ou dans une société dans laquelle Endeavor possède des parts doit aussi le notifier au Responsable de la Conformité d'Endeavor, s'il réalise des opérations avec ledit partenaire financier ou ladite société dans le cadre de ses fonctions officielles, ou s'il est amené à occuper un poste dans cette société. En cas de détention d'actions de sociétés inscrites à la cote d'une bourse de valeurs reconnue, cette règle ne s'applique que si la participation dépasse 5 % du total des fonds propres. Les administrateurs doivent communiquer ces types de participations au Conseil d'administration.

Dès lors que la détention d'un intérêt dans une société tierce lui a été communiquée, la Société peut prendre des mesures adaptées, en vue d'écartier tout risque de conflit d'intérêts.

Le personnel s'interdit d'agir des deux façons suivantes sans avoir communiqué au préalable l'information au Responsable de la Conformité d'Endeavor et lui avoir demandé la marche à suivre : (a) de participer à tout premier appel public à l'épargne portant sur un emprunt ou sur des capitaux propres, et (b) d'accepter des opportunités d'investissement spéciales, dans les deux cas, de la part de fournisseurs, revendeurs ou clients, si dans l'un des cas comme dans l'autre le public ne dispose pas des mêmes informations.

3. Membres de la famille et relations personnelles

Les conflits d'intérêts se produisent souvent lorsque l'on fait des affaires ou que l'on est en concurrence avec une société dans laquelle l'un des membres de notre famille ou l'un de nos amis a investi ou possède un emploi. Les membres du personnel ne doivent donc pas exercer une influence sur la Société en vue de l'inciter à faire des affaires avec une société dans laquelle un membre de leur famille ou un de leurs amis possède un intérêt. Lorsqu'une telle relation existe, elle doit être signalée au Responsable de la Conformité, et le membre du personnel concerné ne peut pas prendre part aux décisions relatives aux conditions des opérations envisagées avec ladite autre société.

4. Emploi de relations personnelles

Les candidats sollicitant un emploi dans la Société doivent signaler au responsable du recrutement, ou aux Ressources Humaines, toute relation personnelle ou tout membre de sa famille qui travaille déjà pour la Société. De la même façon, les membres du personnel doivent indiquer au responsable du recrutement, ou aux Ressources Humaines, s'ils savent qu'une de leurs relations personnelles ou un membre de leur famille est en train de passer des entretiens en vue d'être embauché dans la Société. Les principaux points qui seront évalués, pour éviter dans ce cas tout conflit d'intérêt, sont les suivants :

- Favoritisme – réalité ou perception d'un favoritisme au vu des conditions de travail, des avantages ou des opportunités d'emploi accordés ;
- Confidentialité – transfert inapproprié d'informations commerciales confidentielles ;
- Séparation des fonctions – capacité à détourner les fonds ou les actifs de la société, y compris les contrats.

La direction et les Ressources Humaines détermineront s'il y a risque de conflit d'intérêt et prendront une résolution.

Aucun membre du personnel qui occupe un poste managérial ou de surveillance ne peut superviser ni avoir sous sa responsabilité l'un de ses proches. En outre, les personnes concernées par une telle relation ne doivent pas partager une même responsabilité portant sur le contrôle ou l'audit des mêmes actifs ou sur la vérification du travail de l'autre.

F. Accords de participation conclus avec la Société

Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société et, le cas échéant, les sous-traitants, ne sont pas autorisés à prendre part à une coentreprise, un partenariat ni aucun accord de participation avec la Société sans une autorisation préalable. Les employés doivent obtenir cette autorisation auprès du Responsable de la Conformité, et les dirigeants et administrateurs auprès du Conseil d'administration.

G. Avantages indus

Aucun membre du personnel ni aucun membre de sa famille n'est autorisé à accepter de la Société des avantages qui n'auraient pas été dûment autorisés et approuvés conformément aux politiques de la Société.

H. Emplois extérieur ou mandats d'administrateur chez des concurrents

Les employés, administrateurs et dirigeants et, le cas échéant, les sous-traitants de la Société ne peuvent pas être employés simultanément par un concurrent de la société, ni exercer un mandat d'administrateur ou de représentation chez un concurrent. De la même façon, le personnel ne peut pas exercer un mandat d'administrateur chez un fournisseur ou un prestataire ou un client de la Société sans l'approbation écrite du Responsable de la Conformité.

Il est nécessaire, dès lors que se pose une question ou un problème concernant une situation de ce type, effective, ou perçue comme effective, et qui implique un concurrent, un client ou un fournisseur, de consulter le Responsable de la Conformité.

En raison de leurs autres relations, les administrateurs peuvent ponctuellement avoir des relations d'affaires avec des concurrents. Ils doivent cependant veiller, dans le cadre de ces relations, à ne jamais manquer aux

obligations qui leur incombent vis-à-vis de la Société. Toute relation entretenue avec des concurrents doit être signalée au Conseil d'administration.

I. Cadeaux, repas, services et divertissements

Donner ou recevoir des cadeaux ou des invitations à des repas ou des divertissements est un important moyen de nouer et d'entretenir des alliances commerciales légitimes. Mais il est important, au moment d'accepter un cadeau, un repas ou un divertissement, de se montrer raisonnable, afin de maintenir toute la confiance et l'intégrité nécessaires vis-à-vis de nos autres partenaires. Le personnel ne doit jamais accepter un cadeau, un repas ou un divertissement qui pourrait avoir pour but d'influencer une décision professionnelle de sa part, ou qui viserait à obtenir des concessions. Le personnel ne doit pas non plus offrir ni recevoir des cadeaux en espèces.

Les cadeaux, services ou divertissements, à donner ou recevoir, dont la **valeur est supérieure à 300 USD doivent être déclarés** au Responsable de la Conformité et doivent figurer dans la Liste des cadeaux d'Endeavor. Nonobstant ce qui précède, tout cadeau, repas, service ou divertissement de toute valeur à offrir à un agent public ou à recevoir d'un tel agent doit être soumis aux dispositions du Code concernant les « Interactions avec l'Etat » et la « Conformité avec la loi américaine sur la lutte contre la corruption à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*) ».

Les cadeaux, repas, services ou divertissements d'une **valeur supérieure à 500 USD par personne ne doivent pas être acceptés sans l'approbation préalable** du Président-directeur général (ou du Conseil d'administration, si le recevant est le Président-directeur général ou un administrateur). Seuls les types de cadeaux figurant dans la Liste des cadeaux d'Endeavor seront approuvés. Lorsqu'en raison des circonstances il ne sera pas possible de solliciter cette approbation préalable (par exemple si un cadeau arrive par la poste ou est remis à un collaborateur dans un lieu public), le collaborateur concerné devra demander l'autorisation de conserver ce qu'il aura reçu, et ce le plus tôt possible après qu'il l'aura reçu. A défaut d'avoir obtenu cette autorisation, les employés pourront être contraints de restituer le cadeau qu'ils auront reçu, ou d'en rembourser intégralement la valeur.

En raison de leurs autres relations, il peut arriver que les administrateurs reçoivent des cadeaux ou des dons de courtoisie non liés à leurs activités au sein de la Société. Le Code ne traite que des cadeaux, repas ou divertissements qui sont reçus dans le cadre des fonctions exercées par les directeurs et les administrateurs pour le compte de la Société.

J. Pots-de-vin et dessous-de-table

Il est rigoureusement interdit de donner ou recevoir toute somme d'argent ou tout cadeau sous la forme d'un pot-de-vin. Un pot-de-vin est une offre, une promesse ou un paiement portant sur une somme d'argent, un cadeau, voire un divertissement excessif dans sa nature, ou peut consister à inciter de façon abusive une personne occupant une position de confiance à revoir son point de vue ou sa conduite, ou pour obtenir d'elle un avantage indu. Les pots-de-vin et la corruption peuvent prendre de nombreuses formes différentes, y compris le fait d'offrir ou d'accepter ce qui suit : versements en espèces ou conversations téléphoniques officieuses visant à apporter des conseils ou donner des orientations, ou encore dessous-de-table, contributions à des partis politiques, contributions à des associations caritatives, prestations sociales, ou cadeaux, voyages et invitations, et remboursement de frais.

K. Sollicitation de contributions et distribution d'objets sortant du cadre professionnel

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à solliciter des contributions de la part de leurs collègues ni à distribuer des écrits pendant les heures de travail. Seule exception à cette règle, les membres du personnel peuvent solliciter des dons destinés à des activités de bienfaisance pendant les heures de travail s'ils en ont obtenu l'autorisation auprès de leurs responsables. Avant de solliciter toute contribution ou tout autre type de soutien de la part de collègues, de fournisseurs ou de prestataires, les membres du personnel doivent être certains qu'en le faisant ils n'exerceront pas une pression injuste ou incorrecte sur ces personnes. A titre d'exemple, ils ne doivent en aucun cas menacer, harceler illégalement ni discriminer des collègues qui refuseraient de contribuer à leur cause. Le Code n'a pas pour but de dissuader le personnel de s'engager dans des activités qui sont protégées par la loi, y compris par la loi américaine sur les relations du travail (*U.S. National Labor Relations Act*), et notamment de discuter des salaires, des avantages sociaux ou des conditions d'emploi.

L. Opportunités institutionnelles

Le personnel a vis-à-vis de la Société un devoir de loyauté qui consiste pour lui à servir les intérêts légitimes de la Société dès que l'occasion de le faire se présente.

Le personnel ne doit en aucun cas manquer à ce devoir de loyauté, par exemple en utilisant des biens, des informations ou la position de la société, pour réaliser des gains financiers personnels indus. Les employés, directeurs et administrateurs ne doivent par exemple pas participer à une entreprise ou à un investissement qu'ils auraient découvert en utilisant des biens ou des informations de la Société, ou en vertu de leur poste au sein de la Société, sans l'autorisation écrite du Directeur juridique ou, dans le cas du Président-directeur général ou d'un administrateur, sans l'autorisation écrite du Conseil d'administration.

M. Transactions d'initié et informations privilégiées

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à négocier des titres dès lors qu'ils sont eux-mêmes en possession d'informations non publiques importantes dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction au sein de la Société (les « Transactions d'Initié »). Il leur est en outre interdit de divulguer ces types d'informations à quiconque serait susceptible de négocier des titres sur la base de ces informations (les « informations privilégiées »).

N. Qu'est-ce qu'une information non publique importante (ou une « information privilégiée ») ?

Une information importante est une information, positive ou négative, concernant une société et qui est de nature à inciter un investisseur à acheter, vendre ou détenir des titres.

Une information non publique est une information qui concerne une Société et qui n'a pas été rendue publique.

Voici quelques exemples d'Informations Importantes :

- Information financière qui diffère des attentes du marché ;
- Information concernant une ou plusieurs acquisitions ou cessions ;
- Changements devant être opérés à la tête d'une société ;
- Information importante relative à un contentieux ;
- Information sur des dividendes non annoncés ;
- Information sur un nouveau produit ;
- Information concernant un contrat ;
- Résultats commerciaux ;
- Projets d'émission de titres.

Les membres du personnel se doivent d'agir avec responsabilité, au moment de négocier des titres, de manière à ne pas réaliser leurs transactions s'ils sont en possession d'informations non publiques importantes en rapport avec l'objet de la transaction. Déterminer s'il est possible de négocier un titre en toute sécurité, sans enfreindre aucune loi sur les Transactions d'Initié et les Informations Privilégiées peut cependant être difficile.

La politique de la Société autorise la négociation des titres de la Société, que le détenteur de tels titres soit ou non en possession d'informations confidentielles, si la transaction envisagée se fait conformément à un plan de négociation préétabli et qui est conforme à la loi applicable. Pour toute question concernant les transactions ou l'exercice de toute option d'achat ou de vente d'actions, le personnel est invité à contacter le Directeur juridique d'Endeavor.

O. Conservation des documents

La Société s'applique systématiquement à respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables en matière de conservation des documents.

Les documents de la Société ne doivent en aucun cas être conservés unilatéralement à l'extérieur des locaux de la Société ou des installations de stockage désignées à cet effet.

Dans le cas où un membre du personnel aurait connaissance d'une citation, d'un contentieux en cours ou envisagé, ou encore d'une enquête diligentée par le gouvernement, il devra immédiatement contacter le Directeur juridique. Dans ce cas, le membre du personnel concerné devra conserver et protéger tous les documents utiles, y compris ceux qui, à défaut de son intervention, seraient automatiquement détruits ou effacés (tels que les e-mails et les messages vocaux) jusqu'à ce que le Directeur juridique l'ai informé de la marche à suivre. Il est interdit de détruire ou d'altérer un document dans le but de le dégrader ou d'en réduire la disponibilité pour utilisation dans le cadre de toute procédure officielle conduite par l'administration ou par la justice. Toute suspicion d'altération ou de destruction inappropriée ou

inopportune de documents de la Société doit immédiatement être rapportée au Directeur juridique. La destruction de ces documents, même par inadvertance, pourrait en effet porter gravement atteinte aux intérêts du membre du personnel concerné et/ou de la Société. En cas de doute quant à savoir si un document donné peut être utile dans le cadre d'une enquête ou d'un contentieux donné, ou peut servir dans le cadre d'une citation, le personnel concerné doit conserver le document en question et consulter le service Juridique.

V. RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE

A. Respect mutuel

La Société s'attache à maintenir un environnement de travail qui favorise la diversité, la coopération et la productivité.

Les membres du personnel doivent s'efforcer, dans leurs relations entre eux, d'être ouverts, honnêtes et responsables dans le partage des idées et des réflexions et lorsqu'ils reçoivent des informations. La Société cherche systématiquement à maintenir un lieu de travail propice à l'honnêteté, à l'intégrité, au respect et à la confiance.

B. Respect de la vie privée

La Société respecte la vie privée et la dignité de tous les individus.

Les employés, dirigeants, administrateurs et sous-traitants qui ont la responsabilité de conserver des informations à caractère personnel ou qui ont accès à de telles informations doivent savoir qu'ils ne doivent pas divulguer des informations d'ordre privé dans des conditions contraires aux lois applicables ou en violation des politiques de la Société.

- La Société recueille, tient à jour et conserve des informations à caractère personnel, telles que des informations médicales ou concernant des avantages sociaux, dans la seule mesure nécessaire à la bonne gestion des ressources humaines.
- La société s'attache avec un soin particulier à limiter l'accès à ces informations aux seuls membres du personnel de la Société qui ont à en connaître, et ce à des fins professionnelles légitimes.
- Aucun membre du personnel ne doit rechercher ni récupérer des éléments qui seraient conservés dans l'espace de travail d'un autre membre du personnel sans l'autorisation de cet autre membre ou de la direction.
- Aucun effet personnel, ni aucune information ni aucun message personnels qu'un membre du personnel considère comme privés ne doivent être créés, communiqués ou stockés sur ou via un équipement, une installation ou une ressource informatique ou de communication de la Société.

Endeavor se réserve tous les droits d'inspecter les installations et les ressources informatiques et de communication dès lors que la direction le jugera approprié.

C. Déclarations et communications publiques

Pendant et après la durée de leur emploi ou de leur mandat au sein de la Société, les membres du personnel doivent éviter de faire auprès du public en général quelque déclaration orale ou écrite que ce soit concernant la Société ou son personnel et qui :

- serait calomnieuse, licencieuse ou diffamatoire ;
- serait intrusive ou donnerait lieu à une publicité déraisonnable sur la Société ou sur une personne physique ;

- présenterait la Société ou une personne physique sous un faux jour aux yeux du public ;
- constituerait un détournement d'identité ou d'image ;
- communiquerait une ou plusieurs informations confidentielles ou réservées.

Il est impératif qu'une seule personne parle au nom de la Société, pour délivrer un message approprié, afin d'éviter de donner toute fausse information aux médias ou en réponse à toute question de l'extérieur. Tout employé qui reçoit des demandes d'information de la part de médias ou d'analystes de marché, doit contacter le Directeur juridique.

D. Egalité d'accès à l'emploi et non-discrimination

La Société s'attache à maintenir un environnement de travail qui favorise la coopération et la productivité, et la diversité ethnique et culturelle de ses effectifs. La Société a pour politique de suivre les principes suivants :

- garantir l'égalité d'accès à l'emploi à tous les employés et candidats qualifiés ;
- interdire toute forme de harcèlement et de discrimination à l'encontre de quiconque au motif de sa race, sa couleur de peau, son genre, son sexe, son orientation sexuelle, sa différence culturelle, sa langue, sa religion, son origine, sa situation matrimoniale, ses opinions politiques, son âge, son invalidité, son statut d'ancien combattant ou de tout autre caractéristique protégée par les lois et réglementations applicables, et ce dans toutes les pratiques concernant le personnel, y compris, notamment, le recrutement, l'embauche, la formation, la promotion et la discipline ;
- prendre au sérieux toutes les allégations de harcèlement et de discrimination et faire appliquer les règles susmentionnées.

Il appartient à tous les membres du personnel de se conformer à cette politique d'égalité d'accès à l'emploi et de non-discrimination. Toute réclamation en rapport avec une possible violation du Code sera traitée par notre service des Ressources Humaines. Il est précisé à cet égard qu'il est interdit de mener des représailles à l'encontre de tout membre du personnel au motif que ce membre aura dénoncé une possible discrimination ou un possible harcèlement ou aura participé à des investigations portant sur toute allégation de ce type.

Tout incident relevant de la discrimination doit être signalé rapidement au service des Ressources Humaines ou au Responsable de la Conformité. La Société engagera alors rapidement une action appropriée en vue de traiter l'incident et, si nécessaire, de sanctionner tout comportement contraire au Code. Tout employé dont il sera établi qu'il aura discriminé une autre personne ou aura mené des représailles à son encontre au motif que cette personne aura signalé de bonne foi une suspicion de discrimination ou de harcèlement sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

E. Harcèlement

La Société interdit rigoureusement toute forme de harcèlement illégal sur le lieu de travail, y compris, notamment, les pratiques suivantes : qualifications injurieuses (épithètes), insultes, stéréotypes négatifs, intimidation ou actes hostiles, conduites consistant à dégrader une personne ou à montrer de l'hostilité ou de la haine envers elle au motif de sa race, son origine, sa religion, son genre, son orientation sexuelle, sa différence culturelle, sa langue, sa situation matrimoniale, ses opinions politiques, son âge, son invalidité, son statut d'ancien combattant ou de tout autre caractéristique protégée par les lois et réglementations applicables.

Voici quelques exemples de harcèlement :

- **harcèlement oral** : plaisanteries ou commentaires gênants ou importuns, ou injures à caractère racial ou sexuel ;
- **harcèlement physique** : contact physique inutile, fait d'entraver ou d'empêcher un mouvement, coups, etc. ;
- **harcèlement visuel** : affiches, cartes, caricatures, graffitis, dessins, e-mails ou gestes désobligeants ou offensants.

Tout incident relevant du harcèlement doit être signalé rapidement au service des Ressources Humaines ou au Responsable de la Conformité. La Société engagera alors rapidement une action appropriée en vue de traiter l'incident et, si nécessaire, de sanctionner tout comportement contraire au Code. Tout employé dont il sera établi qu'il se sera livré à un harcèlement ou à une discrimination vis-à-vis d'une autre personne au motif que cette personne aura dénoncé de bonne foi un possible harcèlement ou aura coopéré à des investigations portant sur toute allégation de ce type, sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement

F. Hygiène et sécurité sur le lieu de travail

La Société s'attache à maintenir un environnement de travail à la fois sûr et propre, pour le bien-être de tous ses employés.

G. Sécurité

Il appartient à chacun de respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables en matière de sécurité de la conception, de la construction, de la maintenance et de l'exploitation des installations de la Société.

De la même façon le personnel a le devoir de faire son travail et de mener les activités de la Société dans de bonnes conditions de sécurité.

H. Armes

Il est interdit d'introduire des armes sur le lieu de travail, pour quelque raison que ce soit. Toute demande de dérogation à cette règle pour des raisons de sécurité ou de sûreté du lieu de travail doit être adressée au Responsable de la Conformité. La Société ne tolérera aucune forme de violence sur le lieu de travail ni dans aucun cadre lié au travail.

I. Drogue et alcool

La Société a pour politique d'interdire tout usage et toute présence de drogue et d'alcool sur le lieu de travail.

Il est interdit au personnel de détenir, d'utiliser, de vendre ou d'acheter, ou de tenter de détenir, d'utiliser, vendre ou acheter tout stupéfiant illégal sur le lieu de travail ou pendant qu'il mène des activités de la Société dans les locaux de la Société ou en dehors. Il est également interdit aux membres du personnel de se trouver sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue lorsqu'ils se trouvent dans un lieu appartenant à la Société ou lorsqu'ils mènent des activités pour la Société dans les locaux de la Société ou en dehors. Sous réserve que la loi applicable l'y autorise, la Société pourra faire procéder à des tests de dépistage comme condition préalable à l'embauche.

La Société se réserve le droit de soumettre des employés, dans une limite raisonnable, à des tests de dépistage aléatoires, et notamment en cas de suspicion, en particulier au regard des types d'activités de la Société auxquelles participeront ces employés.

J. Protection de l'environnement

La Société a la détermination constante de mener ses activités, partout dans le monde, de manière responsable et en préservant la santé humaine et l'environnement, en respectant l'ensemble des lois et réglementations applicables.

Condition fondamentale à la bonne mise en application du Code, nous surveillons et évaluons systématiquement notre conformité avec les lois, les réglementations et les politiques de la Société. Les données de performance et les informations concernant la conformité que nous recueillons doivent être communiquées en temps opportun, et de façon précise et exhaustive, aux membres du personnel de la Société concernés.

Le personnel doit :

- respecter l'ensemble des lois, réglementation et obligations relatives à la protection de l'environnement et des travailleurs ;
- signaler à l'encadrement et à la direction toute condition de travail dangereuse ou malsaine ;
- signaler à l'encadrement et à la direction toute situation connue ou potentielle non conforme aux exigences de sécurité ou de protection de l'environnement ;
- agir, dans une limite raisonnable et en temps voulu, pour tenter de corriger toute situation dangereuse ou malsaine non conforme ;
- obtenir tous les permis nécessaires, tels que les permis de travail et les autorisations environnementales, avant d'entamer tous travaux ;
- signaler sans retard tout rejet ou déversement, conformément aux exigences de la Société ou de la réglementation ;
- établir et tenir à jour des relevés et autres enregistrements attestant avec exactitude et apportant la preuve de la conformité de la Société avec ses obligations environnementales et de sécurité ;
- procéder à toutes les vérifications préalables (*due diligence*) nécessaires, dans l'exercice de leurs fonctions, concernant l'environnement et la sécurité ;
- évaluer les impacts sur l'environnement de tout nouveau projet et de toute expansion d'un projet existant et étudier les dangers et les risques associés à ces nouveaux travaux ;
- exploiter les ressources de manière responsable ;
- limiter le plus possible la production de déchets et recycler les matériaux lorsque cela est indiqué et possible.

K. Lois, règles et réglementations

La réussite de la Société exige que le personnel ait lui-même la responsabilité de respecter l'ensemble des lois, règles, réglementations et autres obligations légales applicables.

La Société est soumise à un grand nombre de lois, règles et réglementations. C'est pourquoi le personnel doit se familiariser avec les lois, règles et réglementations applicables à ses fonctions.

De nombreuses ressources sont mises à la disposition du personnel pour qu'il se familiarise précisément avec les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à leur périmètre de responsabilité au sein de la Société. Les employés doivent aussi prendre l'initiative de s'informer sur les lois, règles et réglementations qui affectent nos activités et qui nous concernent nous-mêmes. C'est pourquoi la direction et les employés doivent :

- avoir connaissance des lois, règles et réglementations qui affectent nos responsabilités inhérentes à nos activités quotidiennes ;
- suivre des formations sur ces lois, règles et réglementations aux moments et dans la mesure où ces formations leur seront accessibles ;
- consulter leur responsable concerné ou le service Juridique pour toute question relative à l'existence, l'applicabilité ou l'interprétation de toute loi, règle ou réglementation.

L. Interactions avec les gouvernements

1. Contributions politiques et affaires politiques

Il est interdit d'utiliser directement ou indirectement des fonds, des biens ou des services de la Société pour des contributions politiques et de soutenir des référendums publics ou des scrutins, ou de s'y opposer, sauf si une telle opposition est autorisée par la législation étrangère applicable ou par la législation américaine et est approuvée par avance par le Conseil d'administration d'Endeavor.

La direction et les employés sont libres, en dehors du lieu de travail, d'exprimer leurs opinions sur les affaires publiques à travers des actions politiques ou non politiques de leur choix et de prendre part à des activités politiques partisanes, y compris de faire des contributions politiques personnelles, dans le respect de la législation applicable. Dans ce cadre néanmoins, les employés doivent clairement préciser qu'ils expriment leur propre opinion, et non celle de la Société. La Société ne paiera aucun employé pour le temps qu'il passera à faire campagne après s'être porté candidat à une charge publique, ou qu'il consacrera à l'exercice d'un mandat de représentant élu, ou encore à mener campagne pour un candidat à une fonction politique. La Société ne versera ni ne remboursera sous aucune forme aucune somme à un employé qui s'apprêtera à faire ou qui aura fait une contribution politique. Toute violation des lois électorales fédérales et des Etats ou de toute autre loi nationale, étrangère ou locale applicable est rigoureusement interdite.

Dans le cas où un agent public contacterait un employé pour appeler Endeavor ou toute filiale d'Endeavor à procéder à une contribution politique, l'employé en question devra signaler cette sollicitation au Directeur juridique.

M. Respect de la loi américaine sur la lutte contre la corruption à l'étranger

La loi américaine sur la lutte contre la corruption à l'étranger (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*) (la « Loi » ou la « FCPA ») s'applique à la Société pour toutes ses activités dans le monde, et à titre individuel à tous nos employés, administrateurs, directeurs, sous-traitants et agents pour ce qui concerne leurs activités, partout dans le monde. Il est obligatoire de respecter pleinement la politique de la Société concernant la FCPA. Tous les employés, administrateurs, directeurs et sous-traitants doivent connaître les obligations et les responsabilités qui leur incombent au titre de la politique de lutte contre la corruption de la Société.

N. Droits de l'homme et entreprise citoyenne

En tant qu'employeur international et entreprise citoyenne internationale, la Société estime que tous les êtres humains sont libres et égaux en dignité et en droit. La Société respecte le droit à la dignité de toutes les personnes et est déterminée à mettre un terme à toute pratique discriminatoire et à fournir à son personnel un environnement de travail à la fois sûr, propre et sain. Le Code s'applique à l'ensemble du personnel de la Société. La Société attend en outre de toute entreprise qui mène des activités pour son compte qu'elle respecte elle aussi les principes énoncés dans le Code.

1. Egalité et non-discrimination

La Société s'efforce de traiter équitablement tous ses employés, clients, sous-traitants, fournisseurs et partenaires, tous les membres des collectivités où elle est présente et tous les représentants de gouvernement

de tous niveaux, sans tenir compte de leur race, couleur de peau, origine, genre, sexe, orientation sexuelle, différence culturelle, langue, situation matrimoniale, opinions politiques, âge, invalidité, statut d'ancien combattant ni d'aucune autre caractéristique protégée par la législation américaine ou étrangère. La Société respecte la diversité individuelle et culturelle et prône l'intégration, le respect et la tolérance au sein de son personnel.

2. Liberté d'association

Les membres du personnel sont libres de former ou de rejoindre toute association œuvrant pour la préservation de leurs intérêts, mais ne seront en aucun cas contraints de le faire. De la même façon, les membres du personnel sont libres de faire leurs propres choix politiques et de voter pour les candidats politiques de leur choix. La Société ne sanctionnera aucun d'entre eux au motif de leur appartenance ou non-appartenance à un quelconque groupe culturelle, religieux, ethnique ou linguistique.

3. Violation des droits de l'homme

La Société ne tolérera aucune violation des droits de l'homme d'aucune sorte par aucun membre du personnel quel qu'il soit. Voici quelques exemples de violation des droits de l'homme :

- le travail forcé - y compris le travail des prisonniers, le trafic d'êtres humains, l'esclavage, l'esclavage pour dettes ou le servage ;
- le travail des enfants - y compris l'emploi des enfants de moins de 15 ans ;
- les violences physiques et les abus sexuels – y compris toute forme de châtiment corporel, ou autres contacts physiques inappropriés.

4. Conditions de travail

La Société s'efforce de fournir à son personnel un environnement de travail à la fois sûr, propre et sain et est déterminée à améliorer continuellement la sécurité et la sûreté sur le lieu de travail. A cet égard, il est précisé que chaque membre du personnel peut faire part de toutes ses éventuelles préoccupations concernant la sécurité, en s'adressant, sans craintes de représailles, à son responsable direct ou au Responsable de la Conformité.

Le personnel doit signaler à son responsable direct ou au Responsable de la Conformité tout soupçon de violation des politiques énoncées ici. Toutes représailles exercées à l'encontre d'un membre du personnel au motif d'avoir signaler un tel soupçon sont rigoureusement interdites et pourront conduire à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

VI. ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DES CLIENTS ET DU MARCHE

A. Egalité de traitement

Chaque employé, dirigeant, administrateur et sous-traitant doit traiter équitablement les fournisseurs, clients, concurrents et employés de la Société.

Aucun employé, dirigeant, administrateur ou sous-traitant ne doit chercher à s'assurer un avantage indu en se livrant à une manipulation, une dissimulation, un abus d'informations privilégiées ou une déformation de faits importants, ou à toute pratique injuste de ce type.

B. Pratiques antitrust

Nous prônons une concurrence libre et équitable, en nous conformant aux lois antitrust qui interdisent les activités visant à entraver ou limiter la concurrence et à restreindre les échanges.

Chaque personne concernée par le Code doit traiter les clients, fournisseurs et concurrents de la Société avec équité. Il incombe aux employés d'agir avec intégrité, en conservant leur indépendance de jugement dans tout ce qui concerne la tarification, la commercialisation, l'achat et le paiement de tous les produits et services.

Nous devons :

- comprendre comment les lois sur la libre concurrence s'appliquent à nos activités et apprendre comment éviter d'adopter tout comportement potentiellement illégal ;
- contacter immédiatement le service Juridique dès lors que nous avons connaissance de discussions formelles ou informelles avec des concurrents qui pourraient être assimilées à une pratique anticoncurrentielle, ou dès lors que nous avons pris part à une telle discussion.

La législation antitrust est conçue pour préserver la libre concurrence et éviter toute collusion. La législation antitrust est très complexe, et déterminer quelles actions sont répréhensibles relève souvent de la structure du marché et d'un certain nombre d'autres facteurs.

Pour éviter toute conduite illégale en la matière, et éviter même que toute conduite soit simplement perçue comme telle, les employés ne doivent pas :

- parler avec les concurrents des prix, des coûts, de la production, des produits et services, des pratiques de soumission et autres pratiques commerciales non publiques, des territoires de vente, des canaux de distribution ou des clients ;
- restreindre le droit des clients à vendre ou louer des produits ou services à des prix inférieurs ou supérieurs à un certain niveau.

En outre, les employés ne doivent pas se livrer aux pratiques suivantes sans que le service Juridique ait d'abord étudié la question :

- conditionner ou « lier » la vente ou la location d'un produit à la vente ou à la location d'un autre produit ou service ;
- conditionner l'achat, la vente ou la location d'un produit ou service à l'établissement d'un accord de réciprocité avec un client ou un fournisseur ;
- conclure un accord d'exclusivité commerciale avec un client ou un fournisseur ;
- limiter un client quant aux territoires où il pourra revendre ou louer un produit ou service ou aux

- clients auxquels il pourra revendre ou louer ledit produit ou service ;
- se livrer à une discrimination sur les prix ou les remises entre des clients concurrents.

C. Conformité, administration et formation

Il est indispensable au maintien des employés dans l'emploi au sein de la Société que chaque employé, dirigeant et administrateur et, dans certains cas, les sous-traitants, respectent le Code. Tout employé qui ne suivra pas la formation annuelle sur la Conformité FCPA et n'aura pas reçu le certificat correspondant recevra un avertissement écrit.

Endeavor se réserve le droit de modifier le contenu du présent Code de conduite des affaires et de demander à tout employé, dirigeant, administrateur ou sous-traitant d'obtenir un certificat attestant de sa connaissance du Code de conduite des affaires, et ce à tout moment et aussi fréquemment que le Responsable de la Conformité le jugera nécessaire.

ANNEXE A – HISTORIQUE DES REVISIONS

Date d'application	Description des modifications
Juillet 2017	Adopté et effectif