



Raffinerie de Fos-sur-Mer

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à la raffinerie Esso Raffinage S.A.F. de Fos-sur-Mer.

Les dispositions prévues au présent règlement s'appliquent à tous les salariés qui l'acceptent du fait de la signature du contrat d'engagement ; ils doivent s'y conformer sans restriction ni réserve. Il en sera de même, après respect des mêmes procédures que pour le règlement intérieur lui-même, en ce qui concerne les notes de service ou tout autre document portant prescriptions générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur.

Toutes les dispositions de ce règlement intérieur relatives à la discipline, d'une part (§ II), et à l'hygiène et la sécurité, d'autre part (§ V) s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires, aux salariés des sous-traitants et, de manière générale, à toute personne qui exécute son travail dans l'entreprise, qu'elle soit ou non liée à celle-ci par un contrat de travail.

Les salariés d'Esso Raffinage S.A.F. détachés au sein de sociétés françaises ou étrangères restent soumis aux dispositions du présent règlement intérieur, à l'exception de celles créant à la charge du personnel des obligations en matière de discipline, hygiène et sécurité. Pour ces obligations, ils sont régis par le règlement intérieur de la société d'accueil. Pour le cas où les règles de la société d'accueil en matière de discipline, hygiène et sécurité ne seraient pas respectées par le salarié, les sanctions disciplinaires éventuelles seront prises par Esso Raffinage S.A.F. en respectant les principes, échelle de sanctions et procédure mentionnées au présent règlement intérieur qui demeurent applicables aux salariés détachés auprès de sociétés tierces.

Les Représentants du Personnel sont régis par les dispositions de la législation en vigueur qui les concernent.



I. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les heures de travail et de repos sont indiquées sur un horaire qui est affiché dans les locaux. Tout membre du personnel doit se trouver à son poste, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Aucun membre du personnel ne doit quitter le lieu de travail pendant les heures de travail sans y avoir été autorisé, au préalable, par sa hiérarchie.

Chaque membre du personnel reçoit un badge d'identification individuel strictement personnel qui atteste de son appartenance au personnel de la Société. Il doit à l'entrée dans l'établissement, être en mesure de présenter ce badge. En fin de contrat de travail, ce badge doit être rendu à la Société.

Dans tous les travaux continus, semi-continus ou par équipes successives, l'équipe sortante ne doit quitter son travail qu'après avoir été remplacée par l'équipe rentrante, dans les conditions fixées par la Convention Collective Nationale de l'Industrie du Pétrole, conformément aux horaires de roulement affichés sur les lieux de travail et après passation des consignes.

Tout membre du personnel à qui la Direction donne instruction d'effectuer des heures supplémentaires de travail dans le cadre de la réglementation en vigueur est tenu de les effectuer.

II. DISCIPLINE

1. Principes Généraux

Il est formellement interdit à tout membre du personnel :

- d'introduire ou de diffuser dans l'établissement toute espèce de journaux, d'imprimés, tracts, pétitions sans autorisation de la Direction. La distribution ou la vente des journaux et tracts syndicaux ayant un objet purement professionnel est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du personnel,
- de faire toute propagande d'ordre politique ou religieux à l'intérieur de l'établissement ou dans ses dépendances,
- de se livrer à des collectes, souscriptions, ventes de billets de loterie sans autorisation de la Direction; à l'exception de la collecte des cotisations syndicales qui peut être faite à l'intérieur de l'établissement,
- d'introduire à titre individuel dans l'établissement tout outillage sans déclaration au Service Gardiennage, à l'exception de la trousse d'outils et accessoires de véhicule du personnel.

- d'emporter, hors de l'établissement, de l'outillage, du matériel, des objets, des documents appartenant à la Société sans raison de service ou sans avoir obtenu un bon de sortie dûment signé par l'autorité responsable.
- de s'absenter de son travail sans motif plausible ou sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable. En cas de retard ou d'absence tout salarié doit informer au plus tôt sa hiérarchie.
- de pénétrer dans l'établissement en dehors des heures de travail sans en avoir, au préalable, obtenu l'autorisation (les représentants élus du personnel, les délégués syndicaux, et, à titre exceptionnel, les représentants syndicaux, peuvent pénétrer dans l'établissement pendant les heures d'ouverture mais en dehors de leur horaire de travail, dans le cadre de l'exercice de leur mandat). Les membres du personnel ainsi autorisés doivent respecter les règles prévues pour assurer la sécurité des personnes et des biens.
- de sortir des produits pétroliers de l'enceinte de l'établissement sans autorisation écrite de la Direction. Une tolérance d'entrée sans déclaration, ni dépôt est acceptée pour les bidons d'huile de 2 l utilisés pour l'entretien courant de véhicule.
- de recevoir des visites personnelles, sauf dans des cas d'urgence, d'intérêt familial, dûment justifiées.

2. Politiques de l'entreprise

17 politiques sont annexées au présent règlement intérieur et en constituent une partie intégrante. Les personnes soumises à ce règlement intérieur sont tenues de respecter les obligations mises à leur charge par ces politiques.

III. INSPECTIONS

En application de la politique Alcool et Drogue, pour d'autres raisons de sécurité collective ou en cas de disparitions répétées de biens appartenant à l'entreprise, des investigations peuvent être organisées dans les bureaux, locaux et véhicules de façon aléatoire, sous la responsabilité du Chef d'entreprise.

La personne concernée pourra demander à ce qu'un membre du personnel assiste à cette inspection. Cette dernière devra être réalisée dans des conditions préservant l'intimité et la dignité de la personne contrôlée. Le salarié pourra refuser l'inspection, pour un motif légitime, l'entreprise pouvant alors demander l'assistance d'un officier de police.

Pour le cas où un salarié refuserait l'inspection de son véhicule à l'entrée du parking, l'accès à celui-ci pourra lui être refusé.

IV. SANCTIONS

Des sanctions peuvent être prises en cas d'agissements fautifs d'un membre du personnel. L'échelle des sanctions est la suivante :

- observation verbale,
- avertissement écrit,
- blâme
- mise à pied disciplinaire
- mutation disciplinaire
- rétrogradation,
- licenciement avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction disciplinaire autre que le licenciement qui doit suivre une procédure particulière, il doit convoquer par écrit le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut être notifiée moins d'un jour franc ni plus d'un mois après la date de l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

Lorsque l'employeur envisage un licenciement pour motif personnel faisant suite à la faute d'un salarié, il doit convoquer, par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, le salarié pour un entretien préalable en lui indiquant l'objet de l'entretien et la possibilité pour lui de s'y faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique les griefs qu'il invoque et recueille les explications du salarié. La notification du licenciement devra être faite par lettre recommandée avec avis de réception et ne pourra être expédiée moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après la date de l'entretien.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

La sanction disciplinaire retenue sera déterminée en prenant en compte :

- la gravité de la faute, appréciée notamment en fonction de l'existence de règles précises en la matière portées à la connaissance des salariés, de la réitération ou pas de faits similaires et de l'expérience dans la société et dans le poste ;
- le préjudice subi par la société en termes notamment de conséquences financières ou juridiques, d'image de la société ou de perte de clientèle ;
- les circonstances atténuantes ou aggravantes éventuelles telles que par exemple l'existence ou non d'un enrichissement personnel lié au comportement ou à l'action du salarié

V. HYGIENE ET SECURITE

Les membres du personnel sont tenus de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents portés à leur connaissance par voie d'affiches ou de notes de service.

Les membres du personnel sont tenus de se soumettre aux examens médicaux prévus en matière de médecine du Travail.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail et pendant les heures de travail sauf pour le personnel travaillant en quart qui bénéficie d'une pause de 30 minutes dans les conditions définies par la Convention Collective Nationale de l'Industrie du Pétrole.

Les membres du personnel sont tenus de respecter les interdictions de fumer fixées par la législation.

Les membres du personnel disposent s'il y a lieu, pour le dépôt des vêtements et matériel personnels, de vestiaires ou d'armoires individuelles fermant à clef. L'entreprise décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol des objets personnels appartenant aux salariés. Il en est de même en ce qui concerne les véhicules (bicyclettes, vélomoteurs, motocyclettes, automobiles). Des emplacements sont prévus pour le stationnement, et les véhicules devront être obligatoirement garés à ces emplacements, à l'exclusion de tout autre, les victimes de détérioration, perte ou vol ne pouvant réclamer aucune indemnité à la Société.

Sécurité Générale

Conformément au Code Civil, "le Directeur est responsable de la sécurité dans la raffinerie".

L'article 71 des "Règles d'aménagement et d'exploitation des usines de traitement de pétrole brut, de ses dérivés et résidus" stipule de plus que, pour l'organisation de la Sécurité générale, "les usines doivent disposer d'une organisation propre à assurer la sécurité du personnel, des installations et du voisinage en toutes circonstances".

Cette organisation comprend notamment :

- Le personnel permanent des Services de sécurité et d'incendie qui peut être placé sous la même autorité.
- Le Personnel auxiliaire d'intervention et le Personnel visé dans les consignes de sécurité.

Les impératifs de prévention, de protection de l'environnement et de maintien des moyens de lutte contre les sinistres imposent :

- La disponibilité permanente des fluides et utilités indispensables, soit à ce jour : gaz - gaz inerte - vapeur - eau - électricité - hydrogène, en fonction des besoins des utilisateurs.
- La bonne marche des installations de traitement des effluents.

Les spécialistes nécessaires désignés par la Direction devront donc assurer la mise en oeuvre de ces dispositions.

Ces mesures qui visent uniquement à assurer la sauvegarde des personnes, des installations et de l'environnement, ne font pas obstacle à l'exercice du droit de grève : le personnel solidaire de la grève, mais assujéti à l'obligation de service définie ci-dessus, verra ses tâches limitées à l'accomplissement des opérations qui ne pourraient être effectuées par des non-grévistes, soit pour la mise en oeuvre des dispositions ci-dessus, soit pour des mises à l'arrêt ou en sécurité, soit pour des missions de surveillance.

Sécurité et santé des Personnes

En vue d'assurer la sécurité et la santé des personnes :

1. Il est obligatoire de porter casque, chaussures de sécurité et lunettes sauf dans certains locaux et accès prévus dans le code de sécurité.

2. Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur de la raffinerie, de ses dépendances, à l'exception des trois fumoirs prévus à cet effet et situés respectivement à côté de la salle de contrôle, à côté des postes de chargement wagons 103/104 et le long de la façade Est de l'Atelier Mécanique.

- De fumer dans le Bâtiment Administratif, à l'exception du local prévu à cet effet dans l'espace communication.

- D'allumer des feux nus de toute nature et d'entreprendre un travail, si celui-ci se situe en dehors des limites de responsabilité du chef de l'intéressé, sans avoir obtenu au préalable le permis de travail correspondant aux travaux à effectuer délivré par le Chef responsable de l'installation,

- De manoeuvrer ou utiliser quelque appareil que ce soit, d'utiliser ou de transporter à l'intérieur de la raffinerie de l'outillage sans avoir qualité pour le faire,

- De prélever de l'eau aux bouches d'incendie sans y avoir été préalablement autorisé,

- De travailler sans être muni des appareils protecteurs appropriés et d'une manière générale de contrevenir aux différentes mesures de sécurité prescrites, soit par la Direction, soit par les lois ou règlements administratifs.

D'autre part, le personnel susceptible de travailler dans les zones où il y a présence d'H₂S, doit être apte à porter le matériel de protection.

Accidents

Tout accident quelle qu'en soit la gravité, survenu au cours du travail ou sur le trajet du lieu de travail au domicile ou vice-versa, doit faire immédiatement l'objet d'une déclaration, soit par le blessé, soit par le ou les témoins de l'accident et, en tout état de cause, dans les 24 heures, de façon à permettre à la Société de faire la déclaration prévue par la loi.

D'autre part, tout membre du personnel doit obligatoirement déclarer, dès qu'il en a connaissance, un accident qu'il aurait pu constater ou occasionner à l'intérieur de l'établissement ou dans ses dépendances.



Le présent règlement intérieur est entré en vigueur le 9 septembre 1965 et a été modifié successivement avec effet au 1/8/69, 1/2/77, 1/7/77, 23/1/78, 27/7/79, 4/8/83, 1/1/90, 1/11/92, 1/6/93, 1/1/94, 1/6/96 et 17/7/2001.

La présente version de ce règlement intérieur a été soumise à la consultation du Comité d'Etablissement de la Raffinerie de Fos-sur-Mer d'Esso Raffinage SAF le 29 novembre 2005, ce dernier ayant rendu un avis le 14 décembre 2005. Elle a été communiquée à l'Inspection du Travail le 19 décembre 2005, déposée au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Martigues le 19 décembre 2005 et affichée le 22 décembre 2005. Elle entrera en vigueur le 22 janvier 2006.

La présente version du règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure du règlement

Fait à Fos-sur-Mer, le 16 décembre 2005

André Haus
Directeur de la raffinerie de Fos sur mer



Raffinerie de Fos-sur-Mer

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

La société Esso SAF conduit ses affaires dans le respect le plus strict des réglementations et entend que tout son personnel œuvre dans ce sens. Pour cela elle s'appuie sur des politiques qui doivent être connues, comprises et appliquées pour la part qui en revient aux salariés. Ces politiques sont importantes car elles conditionnent la manière d'exercer notre métier. Non seulement le résultat des actions que nous entreprenons est important, mais la manière dont nous atteignons ce résultat est tout aussi essentielle. Travailler dans une société qui affiche sa volonté d'éthique dans la pratique des affaires et qui donne réellement les moyens à ses salariés de respecter la réglementation est somme toute très positif pour les employés qui ne sont ainsi pas confrontés à des situations floues. Le respect des réglementations est primordial et les politiques clarifient de manière explicite ce qu'il est admissible de faire ou de ne pas faire dans les différents domaines qui entourent l'activité professionnelle.

Personne, au sein de la société n'a autorité pour accorder des exceptions ou des dérogations aux politiques fondatrices de la société contenues dans cette annexe. Il est certain que des questions peuvent se poser quant à l'application pratique de ces politiques à telle ou telle activité ou situation spécifique. Dans ces circonstances, les collaborateurs concernés doivent rechercher clarifications et directives. L'approbation d'une activité ou situation particulière soumise à revue ne constitue pas une exception ou dérogation mais signifie que l'activité ou situation revue ne viole pas les politiques de la société. S'il y avait violation avérée d'une politique, des actions appropriées seraient prises.

Pour faciliter la lecture de cette annexe, les obligations essentielles des salariés apparaissent en caractères gras.

Par ailleurs, le règlement intérieur doit comporter l'ensemble des obligations et des interdictions imposées au salarié dans l'exercice de son activité professionnelle, pour autant qu'elles soient nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

A ce titre, les politiques de l'entreprise contenues dans cette annexe peuvent entraîner des obligations et des interdictions qu'il convient de mentionner dans le règlement intérieur.

Bien entendu, les politiques n'ont pas vocation à régir les activités ou les comportements extérieurs à l'activité professionnelle. Dans ce cadre, le règlement intérieur ne saurait imposer d'obligation ou d'interdiction. Néanmoins, dans certains cas, les comportements et les activités privées peuvent interférer avec les activités professionnelles du salarié, ce qui doit inciter à traiter ces situations avec bon sens.

Il est utile que les politiques de la société fassent état des risques que ces situations peuvent engendrer pour les salariés comme pour l'entreprise et incitent à la plus grande vigilance.

Les déclarations d'informations à caractère personnel ou privé qui peuvent être faites par le salarié auprès de l'entreprise dans le cadre de certaines politiques donnent lieu au respect des principes suivants :

- 1- La déclaration doit garder un caractère facultatif, c'est-à-dire qu'aucune sanction ne peut être prise du seul fait du défaut de déclaration.
- 2- Les informations ainsi déclarées par le salarié doivent garder un caractère confidentiel au sein de l'entreprise, ce qui suppose que le nombre des personnes informées soit limité, d'une part, et que les personnes détentrices de ces informations soient liées par une obligation de confidentialité, d'autre part.
- 3- L'identité des personnes ayant fourni les informations ne pourrait être communiquée à l'extérieur de l'entité juridique de l'employeur que dans le respect de la législation française et des règles édictées par la C.N.I.L. En l'état actuel, les rapports internes au groupe ExxonMobil se limitent au nombre de cas traités ainsi qu'à la nature des solutions apportées aux différentes situations.
- 4- La déclaration volontaire du salarié ayant pour but de réduire les risques générés par certaines situations et d'éviter que ces situations ne dégénèrent en faute du salarié, les décisions prises ne doivent pas être contraires aux intérêts légitimes de ce dernier, notamment en termes d'affectation et de développement de carrière.

Le règlement intérieur mentionne donc les sanctions qui doivent être appliquées si la situation à risque dégénère en faute de la part du salarié. Le règlement intérieur précise l'échelle des sanctions et les critères qui doivent **être** pris en compte pour déterminer la sanction et éviter des sanctions disproportionnées à la gravité de la faute.

Le règlement intérieur, dans le cadre de la politique de communication ouverte, ne retient pas l'anonymat comme moyen de porter à la connaissance de l'entreprise les comportements susceptibles d'être sanctionnés. Le nombre des personnes de l'entreprise susceptibles de recueillir ces informations doit être limité. Ces personnes doivent s'engager à respecter le caractère confidentiel de ces informations et à ne pas communiquer l'identité des personnes qui les ont informées.

* * *

ETHIQUE DES AFFAIRES

La politique de la société est celle du respect des lois et règlements qui s'appliquent à son activité.

De surcroît, sans préjuger des dispositions légales et réglementaires en la matière, la société a choisi la voie de la plus grande intégrité. Les habitudes et traditions diffèrent d'un endroit à l'autre et cela doit être reconnu. Mais l'honnêteté n'est critiquable dans aucune culture. La malhonnêteté, même légère, conduit naturellement à la perte du sens moral et aux jugements répréhensibles. Une réputation bien établie pour une approche scrupuleuse des problèmes est en elle-même un actif inestimable de la société.

La société se soucie avant tout de la manière dont les résultats sont obtenus, et non simplement du fait qu'ils sont obtenus.

La société n'acceptera pas que des collaborateurs obtiennent des résultats au prix d'une violation des lois ou qu'ils se comportent de façon malhonnête. La société continue à soutenir et compte sur la hiérarchie pour soutenir tout collaborateur qui laisse échapper une opportunité ou un avantage qui aurait pu être obtenu en transgressant les standards d'éthique.

La politique de la société est d'exiger que toutes les transactions soient reflétées de façon exacte dans ses livres comptables et rapports. Ceci signifie, bien sûr, que la falsification intentionnelle des livres comptables et rapports ou la création ou l'utilisation de comptes bancaires de la société non enregistrés dans les livres comptables sont strictement interdites. Les collaborateurs se doivent d'enregistrer tout événement de façon exacte dans les livres comptables et dans tous les documents écrits devant être établis dans le cadre de leur activité professionnelle. Par ailleurs, ils doivent être honnêtes et francs avec les auditeurs dûment mandatés par leur employeur sur les questions relatives à leur activité professionnelle.

La société attend de ses collaborateurs, à tous les niveaux, franchise et conformité avec les politiques et les standards de contrôle de la société tels qu'adoptés par la société conformément à la réglementation en vigueur. Si des dirigeants cachaient des informations à leurs supérieurs ou aux auditeurs, ceci pourrait être interprété par leurs subordonnés comme un signal que politiques et règles de l'entreprise peuvent être ignorées lorsqu'elles sont gênantes. Cela peut conduire à la corruption et à l'absence de morale dans une organisation. Le système de gestion de la société ne fonctionnera pas sans honnêteté, entre autres dans le domaine de la comptabilisation, des propositions budgétaires et de l'évaluation économique des projets.

La politique de la société est de publier des informations complètes, honnêtes, exactes et compréhensibles au sein des rapports et de la documentation qu'elle peut être amenée à remettre à toute autorité compétente et en particulier à l'Autorité des Marchés Financiers comme dans toute information publique. **A cette fin, tout collaborateur de la société se doit de faire connaître à sa hiérarchie toute information significative de manière à permettre la communication éventuelle de cette information aux autorités compétentes. En cas de doute sur l'importance de**

l'information, les collaborateurs sont encouragés à en parler à toute personne de la société ayant une expertise particulière dans le domaine considéré.

OCTOBRE 2005

POLITIQUE DE CONFLITS D'INTERETS

La société demande à ses collaborateurs d'éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la société dans leurs relations avec les fournisseurs, clients et autres tiers, et d'être vigilants aux risques d'apparence de conflit d'intérêts.

La société attend de ses collaborateurs, à tout niveau, qu'ils s'abstiennent d'utiliser les actifs de la société ou leur position au sein de celle-ci pour en tirer un bénéfice personnel. Il s'attend également à ce que ceux-ci n'effectuent pas d'opérations sur titres en se servant d'informations privilégiées et non publiques dont ils auraient eu connaissance de par leur position au sein de la société. Il est par ailleurs demandé aux salariés de la société, quelque soit leur niveau hiérarchique, de ne pas entrer en concurrence avec celle-ci pendant toute la durée de leur contrat de travail.

Il peut y avoir conflit d'intérêt dès lors qu'un salarié de la société, quelque soit son niveau hiérarchique, agit de manière telle ou a des intérêts personnels tels que sa contribution potentielle ou réelle au sein de la société pourrait en être affectée.

A titre d'exemple, et sans que cette liste se veuille exhaustive, peuvent également être considérés comme des situations potentielles de conflit d'intérêts le fait :

- d'être président, administrateur ou gérant, d'exercer des responsabilités de gestion ou de consultant pour le compte de tout particulier, entreprise ou société en relation d'affaires (ou cherchant à l'être) avec la société, sauf accord préalable de la Direction Générale (se référer à la politique de Participation à la direction de sociétés et organismes).
- d'approuver ou de gérer des accords entre la société et une personne de sa propre famille, exerçant comme indépendant ou employé par une société dans des fonctions lui donnant un pouvoir de décision relatif à l'accord en question.
- de participer sans l'accord de la Direction Générale, à des discussions ou des négociations relatives à un contrat de travail, ou à toute autre relation contractuelle, pour lui-même ou un membre de sa famille à charge, avec un organisme ou une entreprise avec laquelle il entretient des relations commerciales directes au nom de la société.

Un collaborateur peut avoir des questions par rapport à ces principes. **En cas de doute sur l'existence d'un risque apparent de conflit d'intérêt, les collaborateurs s'adresseront à leur hiérarchie, la directions des ressources humaines ou le contrôleur, qui consulteront la direction juridique ou la direction générale. La société mettra en place les aménagements nécessaires pour supprimer tout risque de conflit d'intérêts. Dans le cadre de ce processus les informations fournies par le collaborateur resteront confidentielles et soumises à la législation française sur le respect de la vie privée.**

Tout collaborateur, indépendamment de son niveau hiérarchique, commettant une faute constituant un conflit d'intérêts, s'expose à une mesure disciplinaire, dans le respect de la législation française.

OCTOBRE 2005

POLITIQUE SUR LA PROTECTION ET L'UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIETE

La société demande à ses collaborateurs, à tout niveau, de protéger les biens corporels (notamment matériel, équipement, installations) ou incorporels (notamment clientèle, marques, brevets, logos, informations confidentielles) de la société et de les utiliser dans le meilleur intérêt de celle-ci.

Par ailleurs, il est interdit aux collaborateurs de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail et d'utiliser à des fins personnelles autres que marginales les équipements, services et facilités de la société.

Sous réserve des dispositions légales et jurisprudentielles, aucun collaborateur ne doit, lors de son activité professionnelle, et sans autorisation préalable par une personne dûment habilitée, utiliser pour son propre compte ou divulguer une information de nature confidentielle obtenue dans le cadre de son activité professionnelle.

Des informations non connues par le public portant sur les plans de développement de la société, les résultats financiers réels ou prévisionnels, les appels d'offres, les prévisions de ventes et de marché, les technologies, le personnel, peuvent constituer par exemple des informations confidentielles.

Les mesures de sécurité à prendre et la classification de la sensibilité des informations sont régulièrement rappelées par la Direction sous forme d'instructions précises.

OCTOBRE 2005

PARTICIPATION A LA DIRECTION DE SOCIETES ET ORGANISMES

La politique de la société est de proscrire l'acceptation par tout collaborateur de fonctions en qualité d'administrateur, au sein d'organismes à caractère commercial, industriel ou financier si celles-ci entraînent une situation avérée de conflit d'intérêts, et de demander d'être vigilant au risque d'apparence de conflit d'intérêts.

Dans la mesure où l'occupation de telles fonctions ne placerait pas le salarié dans une situation de conflit d'intérêts, afin de ne pas porter atteinte à leur disponibilité pour la société dans le cadre de leur temps de travail, les collaborateurs sont invités à en limiter l'acceptation. Cependant, cette limitation ne s'applique pas dans certaines circonstances exceptionnelles telles que celles où des collaborateurs souhaitent occuper de telles fonctions dans des affaires familiales ou doivent prendre leur retraite au cours des trois années à venir, ou encore dans des circonstances spéciales présentant un intérêt pour la société.

Dans un esprit de civisme individuel et collectif, les collaborateurs peuvent évidemment participer aux activités d'associations ayant un objet civique, social ou culturel.

L'occupation de telles fonctions suppose qu'elle n'oblige à aucun soutien financier ou autre de la société et qu'elle ne prenne pas une part significative du temps de travail du collaborateur au-delà du cadre de la loi.

Certains collaborateurs peuvent, dans le cadre des responsabilités normales incombant à leur poste, remplir des fonctions d'administrateurs dans des sociétés filiales de la société.

Afin de valider l'absence de tout risque de conflit d'intérêts, tout collaborateur détenant des fonctions de direction ou d'administrateur dans un ou plusieurs organismes à caractère commercial, industriel ou financier qui ne serait pas une filiale de la société est invité à porter la nature de ces fonctions à la connaissance de la société (hiérarchie et/ou direction des ressources humaines, **contrôleur** qui consulteront la direction juridique ou la direction générale). Dans le cadre de ce processus les informations fournies par le collaborateur resteront confidentielles et soumises à la législation française sur le respect de la vie privée.

Un collaborateur occupant des fonctions de direction ou d'administrateur dans une société filiale ne recevra aucune rémunération à ce titre. Seules les dépenses raisonnables et justifiées pour tenir ces fonctions seront remboursées par la société. Si la société filiale verse des jetons de présence, leur montant sera pris en compte dans la rémunération totale du collaborateur concerné.

Un collaborateur occupant des fonctions de direction dans un organisme qui n'est pas une filiale de la société, à caractère commercial, industriel ou financier, devra se comporter dans le seul intérêt de cet organisme et ne devra pas se présenter comme représentant la société. Les dépenses du collaborateur pour remplir ces fonctions ne devront pas être supportées par la société.

Tout collaborateur, indépendamment de son niveau hiérarchique, ne respectant pas les obligations et interdictions de cette politique commet une faute et s'expose à une action disciplinaire, dans le respect de la législation française.

OCTOBRE 2005

POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

La politique de la société est de prendre des décisions sur des critères commerciaux, sans influence de facteurs tels que cadeaux ou divertissements. C'est dans cette voie que la société peut maintenir ou bâtir des relations constructives et suivies avec les organisations, sociétés et individus en relations d'affaires ou cherchant à entrer en relations d'affaires avec elle.

Néanmoins, il est reconnu que les cadeaux ou invitations de faible valeur nominale (50 euros ou moins) peuvent s'avérer appropriés dans certaines circonstances. **Les employés donnant ou recevant des cadeaux, procédant à ou bénéficiant d'invitations se doivent alors d'exercer leur bon sens. Ils doivent se déterminer en appréciant les us et coutumes, la raison du geste en question, le type de geste, la perception que pourrait en avoir un tiers, la position des personnes faisant ce geste ou en bénéficiant, la possibilité de réciprocité, le contexte professionnel et législatif.** Les cadeaux ou invitations d'une valeur supérieure à la valeur nominale ci-dessus mentionnée doivent faire l'objet d'une revue préalable formelle de la hiérarchie.

Cadeaux et invitations à l'attention de représentants des pouvoirs publics.

En règle générale, la société n'encourage pas le fait d'inviter ou de donner des cadeaux à un fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement, d'une administration ou d'une entreprise publique (organisme contrôlé par l'Etat ou les collectivités publiques), même s'il s'agit d'une faible valeur nominale (50 euros ou moins). Il se peut toutefois que de tels cadeaux ou invitations s'avèrent appropriés. **Lorsqu'ils ont l'intention de procéder à de tels gestes vis à vis d'un fonctionnaire ou un représentant d'un gouvernement ou d'une entreprise publique, les employés doivent porter une attention toute particulière à l'interprétation qui peut être faite de cet acte et à la légalité de ce cadeau.**

La hiérarchie et la Direction Juridique doivent être systématiquement et préalablement consultées en cas de doute. Des cadeaux qui peuvent être parfaitement appropriés lorsqu'ils sont donnés à des personnes privées peuvent être inappropriés s'ils sont donnés au nom de la société à un fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement ou d'un organisme public.

Tout cadeau ou invitation payé sur le compte de la société doit être enregistré dans les comptes de la dite société de manière fidèle.

OCTOBRE 2005

CONCURRENCE

La politique de la société est que tous ses collaborateurs doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les lois de la concurrence applicables dans les pays entrant dans le champ de leurs activités professionnelles. La société étant filiale d'un groupe américain, doivent notamment être respectées les dispositions des lois des Etats-Unis d'Amérique concernant la concurrence dont la violation par des filiales non américaines, leurs salariés ou représentants pourrait entraîner des sanctions pour la société.

Aucun collaborateur ne doit supposer que l'intérêt de la Société puisse jamais exiger un comportement autre que le strict respect des lois en vigueur dans ce domaine, comme par exemple la prohibition des ententes sur les prix ou des abus de position dominante.

Les salariés concernés par l'application de ces lois seront régulièrement informés par la société des règles de Droit de la concurrence à respecter.

En cas de doute sur l'interprétation correcte de la loi, le collaborateur soumettra la question à la Direction Juridique pour avis.

OCTOBRE 2005

OPERATIONS INTERNATIONALES

La politique de la société relative aux opérations internationales exige de tous les collaborateurs de la société de se conformer à tous égards aux lois en vigueur et de conduire les activités de la société selon les standards d'éthique les plus élevés.

Les lois qui s'appliquent à des activités et des transactions internationales particulières sont celles des pays où se déroulent les activités ou transactions en question. La société étant filiale d'un groupe américain, elles comprennent notamment certaines lois des États-Unis qui régissent les opérations internationales des sociétés américaines et de leurs filiales à l'étranger ainsi que des citoyens des États-Unis. **Par conséquent, lors de la conduite des opérations internationales de la société, les collaborateurs de la société doivent demander un avis juridique afin de s'assurer qu'ils respectent le droit en vigueur et qu'ils l'appliquent.**

Une attention particulière doit être accordée aux exigences spécifiques du droit américain dans les domaines suivants :

- ✓ **Sanctions commerciales,**
- ✓ **Contrôles des exportations,**
- ✓ **Pratiques de corruption à l'étranger,**
- ✓ **Anti-boycott et embargos.**

Les salariés concernés par l'application de ces lois seront régulièrement informés par la société des règles de Droit en matière d'opérations internationales à respecter.

OCTOBRE 2005

ACTIVITES POLITIQUES

Les collaborateurs, à tout niveau, s'engageant dans une activité politique devront le faire en leur qualité personnelle de citoyen et non en tant que représentant de la société. La décision prise par un collaborateur, dans le respect de la loi, d'effectuer ou de ne pas effectuer de versement à un parti politique ou un candidat, n'aura d'influence ni sur son salaire, ni sur la sécurité de l'emploi, ni sur son développement de carrière.

La société s'interdit tout versement à des partis politiques ou à des candidats à des élections politiques, qui ne soit conforme aux lois en vigueur et qui n'ait été approuvé par le Conseil d'Administration ou équivalent.

Sa politique est d'informer et de faire connaître son point de vue sur les questions d'intérêt général qui ont un impact important sur la société.

La société considère que s'inscrire sur les listes électorales, voter, apporter une contribution financière au parti ou candidat de son choix, se maintenir informé sur les questions politiques, participer à la vie publique, faire campagne et exercer un mandat au niveau local, régional ou national, sont des droits et des responsabilités légitimes et importants pour les citoyens d'une démocratie.

OCTOBRE 2005

SECURITE

La société a pour politique de gérer ses activités d'une manière qui protège la sécurité de ses collaborateurs, de toute personne intervenant dans ses opérations, de ses clients et du public. La société s'efforce de prévenir tout incident, tout accident ou maladie professionnelle grâce à la participation active de chaque collaborateur.

La société poursuit en permanence ses efforts en vue d'identifier, d'éliminer ou de gérer les risques associés à ses activités.

Ainsi, la société doit faire en sorte de :

- ✓ Concevoir et entretenir ses installations, établir des systèmes de gestion, dispenser les formations et conduire ses opérations de façon à protéger les personnes et les biens ;
- ✓ réagir rapidement, de façon efficace et avec soin, aux situations d'urgence et aux accidents pouvant résulter de ses opérations et à coopérer dans ce cadre avec les organisations professionnelles et les pouvoirs publics;
- ✓ respecter toutes les lois et réglementations applicables et mettre en oeuvre des normes adaptées lorsque la réglementation fait défaut;
- ✓ participer, avec les pouvoirs publics et les organismes concernés, à l'élaboration de lois, règlements et normes appropriés, en fonction des données scientifiques et de l'analyse des risques;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître les connaissances relatives aux effets sur la sécurité de ses opérations, en appliquer rapidement les résultats significatifs et, si cela s'avère opportun, en informer ses employés, les entreprises intervenantes, les pouvoirs publics et les autres personnes qui pourraient être concernées ;
- ✓ attirer l'attention de chacun de ses employés, des entreprises intervenantes et de toute personne travaillant pour le compte de la société sur leurs responsabilités et obligations en matière de sécurité au travail;
- ✓ encourager un comportement sûr en dehors du travail, dans le respect de la vie privée de chacun;
- ✓ conduire les revues et les évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique de sécurité.

En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de sécurité, y compris en exerçant son droit de retrait.

OCTOBRE 2005

SECURITE DES PRODUITS

La société doit faire en sorte de :

- ✓ identifier et gérer les risques associés à ses produits ; ne pas fabriquer, ou vendre des produits quand il n'est pas possible de fournir par le biais de leur conception, de procédures et de pratiques appropriées, un niveau de sécurité convenable pour l'homme et pour l'environnement ;
- ✓ définir les précautions requises tout au long de la chaîne de ses opérations pour la manipulation, le transport, l'utilisation et l'élimination de ses produits et prendre les dispositions raisonnables pour les communiquer au personnel, aux clients et autres personnes qui pourraient être concernées ;
- ✓ satisfaire à l'ensemble des lois et règlements applicables et, en l'absence de réglementation, appliquer des normes fixées de manière responsable ;
- ✓ collaborer avec les pouvoirs publics et autres organismes, lorsque nécessaire, en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable ;
- ✓ inclure comme éléments prioritaires dans la planification et le développement de ses produits, l'identification et la maîtrise des effets potentiellement dangereux vis-à-vis de la santé, la sécurité, et de l'environnement ;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître la connaissance des effets de ses produits sur la santé, la sécurité et l'environnement, en appliquer rapidement les résultats significatifs et, si cela s'avère opportun, en informer ses collaborateurs, ses sous-traitants, ses clients, la communauté scientifique, les pouvoirs publics et le public ;
- ✓ effectuer les revues et les évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis, de s'assurer de la bonne application de cette politique et de l'adéquation des moyens affectés à sa mise en œuvre.

En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de sécurité des produits.

OCTOBRE 2005

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La politique de la société est de mener toutes ses activités industrielles et commerciales en conjuguant protection de l'environnement et développement économique dans le respect de la communauté au sein de laquelle elle opère. La société est engagée dans un programme de progrès continu pour améliorer la qualité environnementale de toutes ses activités.

En conséquence, la société doit faire en sorte de:

- ✓ satisfaire à toutes les obligations légales et réglementaires applicables à ses activités en matière de protection de l'environnement et, s'il n'existe pas de règlement ou si ceux-ci sont insuffisants, appliquer les normes qui lui paraissent responsables et appropriées en matière de respect de l'environnement;
- ✓ encourager chez son personnel souci et respect de l'environnement, développer la responsabilité de chacun en la matière, s'assurer que les procédures opératoires utilisées sont adéquates, et que le personnel a reçu, pour les exécuter, la formation nécessaire;
- ✓ coopérer avec les pouvoirs publics et les branches professionnelles pour favoriser le développement en temps utile des lois et règlements sur la protection de l'environnement, en fonction des données scientifiques et des risques, de l'analyse des coûts et améliorations attendues, y compris les effets sur l'approvisionnement en produits pétroliers et énergétiques;
- ✓ mener ses opérations avec le souci de prévenir les incidents et de maîtriser ses rejets et déchets de manière à les maintenir au-dessous des niveaux dangereux pour l'environnement ; elle conçoit, conduit et entretient ses installations avec cet objectif;
- ✓ intervenir rapidement et efficacement pour remédier aux incidents qui pourraient être causés par ses opérations, et prêter son concours aux forces d'interventions publiques ou privées;
- ✓ mener et encourager des programmes de recherche pour mieux connaître l'impact de ses activités sur l'environnement, améliorer les techniques de protection de l'environnement et accroître sa capacité à rendre ses opérations et produits compatibles avec l'environnement;
- ✓ informer le public des sujets d'environnement liés à ses activités et partager son expérience avec les autres afin de contribuer à l'amélioration globale de la performance de l'industrie;
- ✓ évaluer périodiquement ses opérations , y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, de manière à mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique.

En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière d'environnement.

OCTOBRE 2005

RELATION CLIENTELE ET QUALITE DES PRODUITS

La société considère que la satisfaction du client est un objectif primordial pour le succès de l'entreprise. Conscient de ses responsabilités envers les consommateurs qu'elle sert directement et des clients qui revendent ses produits, la société s'efforce de comprendre leurs exigences et préoccupations et de mériter leur confiance en répondant à leurs attentes.

La société fait notamment en sorte de :

- ✓ fournir des produits de grande qualité satisfaisant ou dépassant les exigences techniques des équipements concernés et les besoins des consommateurs en toutes circonstances normales;
- ✓ offrir des services répondant toujours à des standards élevés de performance, d'efficacité et de courtoisie;
- ✓ donner des informations précises et suffisantes sur ses produits et services et, en particulier, des détails sur les garanties offertes de manière à ce que le client puisse se décider en toute connaissance de cause;
- ✓ exiger la vérité dans le domaine de la publicité et de toute autre communication tant interne qu'externe.

En outre, lorsque les produits de la société sont distribués au consommateur final par des tiers tels qu'exploitants de station-service ou revendeurs, la politique de la société est d'encourager fortement ces tiers à satisfaire à des standards de performance comparables à ceux que s'est fixé la société.

En conséquence la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de qualité des produits.

OCTOBRE 2005

SANTE AU TRAVAIL

La société fait en sorte de:

- ✓ identifier et évaluer les risques pour la santé liés à ses activités qui pourraient affecter ses collaborateurs, ses sous-traitants ou le public;
- ✓ mettre en place les plans d'action et mesures de protection qui s'avèrent nécessaires pour maîtriser ces risques, incluant un suivi approprié de ses collaborateurs potentiellement atteints;
- ✓ communiquer de façon raisonnable ses connaissances acquises en matière de santé aux individus et groupes qui pourraient être concernés ainsi qu'à la communauté scientifique;
- ✓ s'assurer lors de l'embauche et durant la vie professionnelle des collaborateurs que ceux-ci sont médicalement aptes à tenir leur poste sans risque inacceptable pour eux-mêmes ou pour leur entourage;
- ✓ s'assurer de la disponibilité de services médicaux pour traiter les maladies professionnelles ou accidents de travail de ses collaborateurs et apporter une aide médicale en cas d'urgence.
- ✓ être en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables et en l'absence de réglementation, appliquer des normes fixées de manière responsable;
- ✓ collaborer avec les pouvoirs publics et autres organismes en vue de promouvoir, en fonction des données scientifiques et du risque considéré, des lois, règlements et normes définis de manière responsable;
- ✓ mener et promouvoir la recherche destinée à accroître les connaissances sur les risques pour la santé inhérents à ses opérations;
- ✓ entreprendre les revues et évaluations appropriées de ses opérations, y compris avec le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans le cadre de ses prérogatives, afin de mesurer les progrès accomplis et s'assurer de la bonne application de cette politique;
- ✓ proposer des programmes volontaires de prévention pour améliorer le bien-être, l'efficacité et la sécurité individuelle des collaborateurs. Ces programmes ne doivent pas entrer en concurrence avec l'action des médecins traitants qu'il appartient à chaque collaborateur de choisir, mais doivent au contraire venir en complément par le biais d'une collaboration bien conduite, dans le respect de la vie privée de chacun. L'information obtenue sur les employés par le biais de ces programmes est confidentielle et ne doit pas être divulguée à du personnel non médical, sauf à la demande de l'employé lui-même, dans les cas prévus par la loi, en cas de nécessité impérieuse pour des raisons de santé publique ou en application de la politique Alcool et Drogue.

En conséquence, la société attend que chaque salarié se conforme strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine par la société et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque employé signalera à son supérieur hiérarchique et/ou au C.H.S.C.T. toute situation dont il juge qu'elle présente un risque en matière de santé au travail.

OCTOBRE 2005

ALCOOL ET DROGUE

La société a pour objectif de fournir à son personnel un environnement de travail sûr, sain et productif.

L'usage de drogue, l'abus d'alcool et de certains médicaments peut altérer la capacité réelle des personnes et avoir des effets contraires sérieux sur leur santé, leur sécurité, leur environnement et leur efficacité, ainsi que sur les autres membres du personnel et sur la société toute entière.

La hiérarchie doit veiller à l'aptitude physique permanente de son personnel, avec l'aide de la direction Médicale, qui pourra le cas échéant, proposer un traitement adapté. Cette attention doit être particulièrement vive pour tous ceux qui occupent des postes identifiés comme particulièrement sensibles, sur le plan des responsabilités opérationnelles, notamment en ce qui concerne la sécurité du personnel, du public et de l'environnement. La liste des postes concernés est maintenue à jour, sous la responsabilité de la direction générale. Tout membre du personnel fera l'objet d'une évaluation spécifique avant de se voir confier un poste sensible.

La société encourage chaque membre du personnel à faire contrôler son état de santé et à avertir sa hiérarchie ou la direction Médicale en cas de difficulté.

Par ailleurs, l'usage détourné de certains médicaments à effet psychotrope, l'usage, la possession, la distribution ou la vente de drogue dans les locaux de la société sont strictement interdits et peuvent conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation française.

De même la possession, la consommation ou la distribution et la vente de boissons alcoolisées dans les locaux de la société ne sont admis que dans les limites précisées ci-après ou avec l'accord préalable de la hiérarchie habilitée. Ainsi, la consommation d'alcool est autorisée exclusivement soit au cours des repas et dans les locaux affectés à cet effet où les boissons alcoolisées suivantes non additionnées d'alcool pourront être consommées : vin dans la limite de 37,5 cl et bière, cidre, poiré, hydromel dans la limite de 66 cl, soit à l'occasion d'événements exceptionnels, avec l'accord spécifique de la hiérarchie. Il est par ailleurs formellement interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété. L'abus d'alcool se manifestant par un taux d'alcool supérieur à 0,20 mg par litre d'air expiré (soit une alcoolémie supérieure à 0,4 gramme par litre de sang) pourra conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation française.

La société met en place les procédures et moyens nécessaires pour s'assurer qu'aucune déviation ne se produise, en particulier par des inspections et contrôles tels que définis dans le chapitre III du présent règlement intérieur.

Si l'employeur constate des signes évidents d'altération du comportement d'une personne le mettant dans l'incapacité de tenir son poste et dans le but de faire cesser une situation dangereuse, l'intéressé devra se soumettre immédiatement à un contrôle d'aptitude auprès du Médecin du Travail. L'intéressé sera par ailleurs retiré sur le champ de son poste en attendant une solution définitive.

Par ailleurs, les titulaires de postes sensibles pourront faire l'objet de contrôles inopinés d'alcoolémie pratiqués par leur hiérarchie par éthylotest.

Tout contrôle faisant apparaître un taux d'alcoolémie supérieur au seuil autorisé ou refus de se soumettre à un contrôle pourra conduire à des mesures disciplinaires, dans le respect de la législation en vigueur. Les contrôles sont effectués à l'aide de matériel contrôlé selon des méthodes normalisées. Toute personne contestant les résultats du contrôle par éthylotest pourra demander de subir une prise de sang dans l'heure qui suivra ce contrôle.

Cette politique s'applique avec des modalités analogues au personnel des filiales de la société ainsi qu'au personnel des entreprises extérieures travaillant dans les installations de la société. La société souhaite aussi que cette politique soit suivie de façon similaire par les sociétés avec participation

ESSO SAF et les entreprises avec lesquelles nous avons des contrats de prestations de service de longue durée.

Cette politique, dont chacun comprendra le sens et l'utilité, contribue à une sécurité renforcée de l'ensemble du personnel et de son environnement, à une fiabilité accrue de nos opérations et donc à une efficacité et une image de marque améliorées de toute la société.

OCTOBRE 2005

EQUITE DANS L'EMPLOI

La politique de la société consiste à offrir une chance égale en matière d'emploi, dans le respect des lois et règlements en vigueur, aux personnes possédant les qualifications et compétences requises.

Cette égalité de chance sera offerte dans tous les domaines de la relation de travail: sélection des candidats, recrutement, affectation, promotion, mutation, gestion des rémunérations, formation.

La hiérarchie à tous les niveaux est responsable de la mise en oeuvre de cette politique et se doit de maintenir un environnement de travail exempt de toute discrimination, d'identifier et de résoudre tout problème en matière d'égalité des chances.

La société doit également faire en sorte de :

- ✓ proposer des aménagements permettant aux employés quels qu'ils soient de satisfaire à la fois à leurs obligations professionnelles et familiales;
- ✓ faire des aménagements raisonnables pour permettre à tout collaborateur victime d'un handicap d'assurer ses fonctions.

Il appartient tant à la société qu'aux salariés de maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement portant notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge, un handicap physique ou mental.

Toute personne faisant l'objet ou ayant été témoin de discrimination ou de harcèlement doit en faire part au plus vite à sa hiérarchie, un membre de sa direction, la Direction des Ressources Humaines ou un représentant du personnel.

Toute personne pensant avoir été témoin de discrimination ou de harcèlement pourra en faire part aux mêmes personnes.

OCTOBRE 2005

HARCELEMENT

La politique de la société est d'empêcher toute forme de harcèlement fondé notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge ou un handicap physique ou mental.

La société demande au salarié de ne pas avoir, ni d'accepter, de tels comportements sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

L'objectif de cette politique est de créer un environnement de travail qui favorise le respect mutuel entre les salariés ainsi que des relations de travail exemptes de tout harcèlement. Est spécifiquement visé le harcèlement pratiqué par ou à l'encontre des salariés, des intérimaires, des stagiaires ou de l'ensemble du personnel des sous-traitants, fournisseurs ou clients.

Le harcèlement est tout comportement vis-à-vis d'une personne qui a pour objet ou pour effet de créer un climat de travail hostile ou offensant, de perturber sans raison l'accomplissement normal du travail, de modifier de manière indue les possibilités d'embauche ou d'évolution de carrière.

Le harcèlement inclut notamment les propositions verbales, gestes déplacés, écrits, propos ou remarques liés à des considérations sexuelles ou ethniques. Tout collaborateur qui se livrera à une pratique de harcèlement pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, dans le respect de la législation française.

Les collaborateurs qui considéreront avoir été victimes de harcèlement devront sans délai avertir leur hiérarchie ou les Ressources Humaines. Tous les cas donneront lieu à une enquête immédiate et complète : les sociétés traiteront ces cas en toute confidentialité.

Tout collaborateur qui sera témoin ou aura connaissance d'une pratique de harcèlement est encouragé à en avertir immédiatement sa hiérarchie ou les Ressources Humaines. En aucun cas, la personne qui aura connaissance d'un problème de ce type ne devra prendre comme hypothèse que la société en est déjà informée.

Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant fait part de bonne foi d'une pratique de harcèlement supposé.

Suite à une déclaration de harcèlement à la hiérarchie ou aux Ressources Humaines, tout collaborateur victime, témoin ou accusé d'une pratique de harcèlement pourra se faire assister d'un représentant du personnel dans les conditions prévues par la législation française.

Toute question d'un collaborateur sur ce qui peut être considéré comme une pratique de harcèlement pourra être adressée à sa hiérarchie ou aux Ressources Humaines.

OCTOBRE 2005

COMMUNICATION OUVERTE

La politique de la société est d'encourager ses employés à poser des questions, faire toute suggestion et informer de leurs doutes en matière de pratique des affaires. **Les collaborateurs sont invités à mentionner, sans délai, à leur hiérarchie tout risque de non conformité avec les lois, politiques ou standards de contrôle de la société, de manière à ce que les actions correctrices nécessaires puissent être prises au plus vite.** Les informations transmises à la hiérarchie sur de tels risques de non conformités sont étudiées avec célérité.

La responsabilité ultime d'enquêter et de prendre les actions appropriées suite à la réception de telles informations est du ressort de la Direction des sociétés. L'enquête incombe en premier lieu à l'Audit Interne en cas de violation des standards de contrôle interne de la société et ce en se faisant assister d'autres fonctions suivant l'objet de l'investigation. **Les personnes en charge de mener à bien ces enquêtes doivent exercer leur jugement en toute indépendance et objectivité.**

Un employé se doit, en principe, de discuter de ce type de sujet avec sa hiérarchie directe. Tout responsable hiérarchique doit se rendre disponible pour ses employés lorsqu'ils souhaitent discuter de ces sujets. Un collaborateur qui ne serait pas satisfait de la revue avec sa hiérarchie directe du sujet considéré, est encouragé à demander des revues complémentaires, en présence ou non de sa hiérarchie directe. **L'étude du sujet considéré doit remonter la ligne hiérarchique jusqu'au niveau approprié pour être résolu.**

Selon le type de question, d'interrogation ou de suggestion, l'employé peut suivre différents canaux de communication internes tels que **Contrôleur**, Audit Interne, Direction des Ressources Humaines, Direction Juridique, Division Sécurité, Hygiène et Environnement, Protection Industrielle, Direction Finances, Instances Représentatives du Personnel, externes tels que l'Inspection du Travail ou la C.N.I. L ou encore tout autre canal qui viendrait à être autorisé par la C.N.I.L.

Les risques de non conformités avec la loi ou des politiques de la société impliquant potentiellement un administrateur ou membre de la Direction sont à adresser directement au Directeur de l'Audit, de même que tout doute sérieux en matière de comptabilité. En cas de doute sérieux en matière d'audit, les employés s'adresseront directement au Directeur Administratif et Financier d'Esso SAF en sa qualité de Président du Comité de Pratique des Affaires.

Toute personne en charge de répondre aux questions, interrogations, réclamations et suggestions des employés doit le faire en toute discrétion, respectant l'anonymat dans la limite des besoins de l'enquête.

Un employé ayant posé des questions, fait part de ses doutes, s'étant plaint ou ayant fait des suggestions en ligne avec les procédures décrites dans cette politique ne pourra être menacé de quoi que ce soit dès lors qu'il aura agi dans un souci de vérité.

Un comportement malhonnête, le non respect de la loi, des politiques de la société, de ses standards de contrôle interne peut exposer tout employé à une action disciplinaire dans le respect de la législation française

Les employés peuvent aussi s'adresser aux mandataires sociaux de la société concernée en leur écrivant à l'adresse du Secrétariat Général qui devra transmettre sans retard la correspondance reçue.

Personne, au sein de la société n'a autorité pour accorder des exceptions ou des dérogations aux politiques fondatrices de la société contenues dans cette annexe. Il est certain que des questions peuvent se poser quant à l'application pratique de ces politiques à telle ou telle activité ou situation spécifique. Dans ces circonstances, les collaborateurs concernés doivent rechercher clarifications et directives. L'approbation d'une activité ou situation particulière

soumise à revue ne constitue pas une exception ou dérogation mais signifie que l'activité ou situation revue ne viole pas les politiques de la société. S'il y avait violation avérée d'une politique, des actions appropriées seraient prises

OCTOBRE 2005