



Global Code de la conduite des affaires et de l'éthique

Version : 26 mars 2024

ERM croit au respect des droits de l'homme et des normes internationales de conduite des affaires et d'éthique dans toutes ses activités. L'objectif du présent Code mondial de conduite et d'éthique (« Code de conduite » ou « Code ») est de fournir des conseils sur ce que l'on attend de chacun d'entre nous et qui s'applique à tous ceux qui travaillent pour ERM.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant tout aspect du présent Code de conduite, veuillez contacter le chef de la conformité ou la [ligne d'assistance en matière de conformité et](#) d'éthique d'ERM (« ligne d'assistance »).



TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| UN MESSAGE DE NOTRE PDG DU GROUP ERM | 1 |
| 1. NOTRE CODE EST NOTRE RESPONSABILITE | 2 |
| 1.1 QUI DOIT RESPECTER NOTRE CODE ? | 2 |
| 1.2 EXPRIMEZ-VOUS | 3 |
| 1.3 OBLIGATION DE SIGNALER LES QUESTIONS IMPORTANTES | 4 |
| 1.4 PROBLEMES NECESSITANT UNE DECLARATION OBLIGATOIRE | 5 |
| 1.5 OBLIGATION DE DIVULGUER LES CONFLITS PASSES, ACTUELS ET FUTURS | 6 |
| 1.6 PAS DE REPRESAILLES | 6 |
| 2. OPERER EN TOUTE SECURITE, DE MANIERE AUTONOME ET FIABLE | 7 |
| 2.1 SE CONFORMER AUX LOIS | 7 |
| 2.2 SANTE ET SECURITE | 7 |
| 2.3 LEADERSHIP ENVIRONNEMENTAL ET DURABILITE | 8 |
| 3. NOS COMPORTEMENTS, NOS COLLABORATEURS ET NOTRE CULTURE | 8 |
| 3.1 RESPECT ET TRAITEMENT EQUITABLE | 8 |
| 3.2 DROITS DE L'HOMME | 9 |
| 3.3 DIVERSITE, EQUITE, INCLUSION ET APPARTENANCE | 9 |
| 3.4 PAS DE HARCELEMENT NI DE DISCRIMINATION | 9 |
| 3.5 PAS DE VIOLENCE AU TRAVAIL | 10 |
| 3.6 PRATIQUES D'EMPLOI ET EGALITE DES CHANCES | 10 |
| 3.7 TRAVAIL DES ENFANTS | 11 |
| 3.8 CONFIDENTIALITE ET DONNEES PERSONNELLES | 11 |
| 3.9 TYPES DE CONFLITS D'INTERETS | 12 |
| 3.10 RECONNAITRE LES CONFLITS D'INTERETS PERSONNELS ET ETHIQUES POTENTIELS | 12 |
| 3.11 DIRIGEANTS ELUS/DESIGNES | 14 |
| 4. INTEGRITE AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX ET AVEC D'AUTRES | 15 |
| 4.1 GESTION DE LA CHAINE D'APPROVISIONNEMENT | 15 |
| 4.2 UTILISATION EQUITABLE | 15 |
| 4.3 LOIS SUR LA CONCURRENCE LOYALE ET LES LOIS ANTITRUST | 15 |
| 4.4 COLLECTE D'INFORMATIONS SUR LA CONCURRENCE | 15 |
| 4.5 PAS DE DIFFAMATION OU DE FAUSSE DECLARATION DANS LE PROCESSUS DE VENTE | 16 |
| 4.6 COMMUNICATIONS PUBLIQUES | 16 |

| | | |
|-----|--|----|
| 5. | LES GOUVERNEMENTS ET LES COMMUNAUTES OU NOUS TRAVAILLONS | 16 |
| 5.1 | RESPECTER LES LOIS DU COMMERCE INTERNATIONAL | 16 |
| 5.2 | SOUTENIR LES EFFORTS INTERNATIONAUX CONTRE L'ESCLAVAGE MODERNE | 16 |
| 5.3 | LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION | 17 |
| 5.4 | CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS EXTERNES | 18 |
| 5.5 | ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX | 18 |
| 5.6 | REPRESENTANTS DU GOUVERNEMENT | 19 |
| 5.7 | PAS DE CONTRIBUTIONS POLITIQUES OU RELIGIEUSES | 19 |
| 6. | INTEGRITE FINANCIERE ET PROTECTION DE NOS ACTIFS | 20 |
| 6.1 | EXACTITUDE DES LIVRES, DES REGISTRES ET DES RAPPORTS | 20 |
| 6.2 | QUESTIONS FISCALES | 21 |
| 6.3 | SECURITE DE L'INFORMATION ET INFORMATIONS CONFIDENTIELLES | 21 |
| 6.4 | UTILISATION INAPPROPRIEE OU VOL D'UN BIEN D'ERM | 22 |
| 6.5 | OPPORTUNITES D'AFFAIRES | 23 |
| 6.6 | NEGOCE DE VALEURS MOBILIERES | 23 |
| 6.7 | PREVENIR LE BLANCHIMENT D'ARGENT | 24 |
| | ALERTES AU DRAPEAU ROUGE EN CAS DE BLANCHIMENT D'ARGENT | 25 |
| 6.8 | UTILISATION DE LA MARQUE OU DU NOM D'ERM | 25 |
| 7. | PROGRAMME DE CONFORMITÉ ET D'ÉTHIQUE | 25 |
| 7.1 | CHAMP D'APPLICATION, FORMATION ET RAPPORTS | 25 |
| 7.2 | ADMINISTRATION DU MANUEL DE LA POLITIQUE GLOBALE D'ERM | 26 |

UN MESSAGE DE NOTRE PDG DU GROUP ERM

Chez ERM, nous sommes tous unis autour de notre objectif qui est de façonner un avenir durable avec les plus grandes organisations du monde. Je suis constamment étonné de la passion que vous apportez tous chaque jour dans votre travail. Nous avons la chance d'avoir créé une culture qui s'inspire de notre impact positif sur le monde, de notre expertise approfondie en matière de développement durable et de notre façon de travailler avec les autres pour inspirer le changement.

Nourrir et renforcer notre culture est une priorité constante. Nous avons peut-être des valeurs communes, mais nous devons nous assurer que tout le monde chez ERM comprend les comportements communs que l'on attend d'eux. Dans ce contexte, notre Code de conduite fournit un point de référence pratique et commun sur les normes professionnelles et les normes d'ERM, quel que soit l'endroit où vous êtes basé ou le rôle que vous exercez.

En tant que plus grand cabinet de conseil spécialisé en développement durable au monde, il est impératif que nous joignons le geste à la parole en matière d'éthique. Notre entreprise et l'environnement commercial dans lequel nous évoluons est en changement permanent, mais notre Code de conduite constitue une source continue de conseils et d'orientations sur les valeurs, les principes et les attentes qui sous-tendent nos activités. Assurez-vous de lire, de comprendre et de défendre son contenu dans votre conduite professionnelle et vos conversations quotidiennes. C'est à nous tous de montrer l'exemple, de partager les meilleures pratiques et de signaler les problèmes lorsque nous en sommes témoins.

Nous vous remercions d'avance de votre engagement sur ce sujet crucial.



Tom Reichert

PDG du groupe ERM, 26 mars 2024

1. NOTRE CODE EST NOTRE RESPONSABILITE

1.1 QUI DOIT RESPECTER NOTRE CODE ?

Ce code de conduite est un guide que l'on attend de nous tous chez ERM. Notre Code explique comment nous devons nous conduire lorsque nous traitons les uns avec les autres et avec toutes nos parties prenantes, y compris nos clients, nos entrepreneurs, nos consultants, nos investisseurs, d'autres tiers et toutes les communautés dans lesquelles nous travaillons. Notre Code est également conçu pour nous guider dans notre prise de décision. Notre Code fonctionne en conjonction avec les normes internationales et les politiques et procédures de l'entreprise. Nos politiques et procédures sont publiées sur le site Web interne de l'entreprise (Minerva), alors n'hésitez pas à vous y référer lorsque vous avez besoin d'une explication plus complète.

En tant qu'organisation mondiale, ERM s'appuie sur de nombreux tiers pour lui fournir le matériel ou les services dont elle a besoin pour mener à bien ses activités. Pour faire de notre Code une réalité, nous avons fait en sorte que le respect de nos principes et des normes internationales fasse partie intégrante de notre chaîne d'approvisionnement. Une part importante des travaux qu'ERM réalise pour ses clients est réalisée par des sous-traitants, dont les compétences sont essentielles pour nous aider à réaliser nos travaux de manière sûre et responsable. Lors de la sélection des fournisseurs, ERM s'engage à choisir des partenaires commerciaux réputés qui partagent notre engagement envers les normes éthiques et les pratiques commerciales. Notre Code de conduite et d'éthique des fournisseurs (le « Code des fournisseurs ») énonce les principes et les normes de conduite qu'ERM attend de toute personne ou entité qui fournit des biens ou des services (le « Fournisseur ») à ERM. Tout comme notre Code s'applique à tout le personnel des sociétés du groupe ERM, notre Code des fournisseurs s'applique à toutes les personnes et entités de notre chaîne d'approvisionnement.

Nous nous engageons à maintenir des normes éthiques et juridiques élevées dans la conduite de nos affaires, et nous devons mener les activités d'ERM avec une honnêteté et une intégrité sans compromis. La réputation d'ERM en matière de respect des lois, des règlements et de notre Code écrit est plus importante que l'avancement personnel d'un employé en particulier. Nous serons honnêtes et éthiques dans nos relations les uns avec les autres, avec les clients, les fournisseurs et tous les autres tiers. Nous comprendrons et respecterons toutes les exigences légales régissant nos activités et nos opérations. Le respect de la loi n'est toutefois qu'une partie de ce que nous devons faire. Nous devons prendre des décisions en fonction de nos valeurs. Nous devons continuellement essayer d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'irrégularité dans les questions impliquant des obligations légales, nos valeurs, le présent Code de conduite ou les politiques et procédures d'ERM.

Les normes contenues dans le présent Code de conduite ne sont pas destinées à traiter de toutes les situations spécifiques. Si vous rencontrez des situations ou des domaines qui ne sont pas spécifiquement abordés par le

Qu'est-ce que notre code de conduite signifie pour vous dans la pratique ?

- Soyez honnête
- Faites ce qui est juste
- Si vous vous sentez mal, arrêtez-vous et demandez conseil
- exprimez-vous
- Faites preuve d'ouverture et de transparence
- Travailler en partenariat
- Placez les clients au centre de vos activités
- Respectez toujours vos engagements

présent Code de conduite, vous devez demander des conseils afin que vous puissiez mener à bien vos activités au nom d'ERM conformément au présent Code.

1.2 EXPRIMEZ-VOUS

Votre conduite peut renforcer une atmosphère éthique et influencer positivement la conduite de vos collègues. Si vous soupçonnez qu'une violation de nos politiques ou de notre Code de conduite s'est produite ou pourrait se produire, vous avez la responsabilité d'en parler par l'un des nombreux canaux à votre disposition. Cela est vrai quelle que soit la personne impliquée – chaque personne chez ERM doit se comporter conformément à ce code de conduite, sans exception.

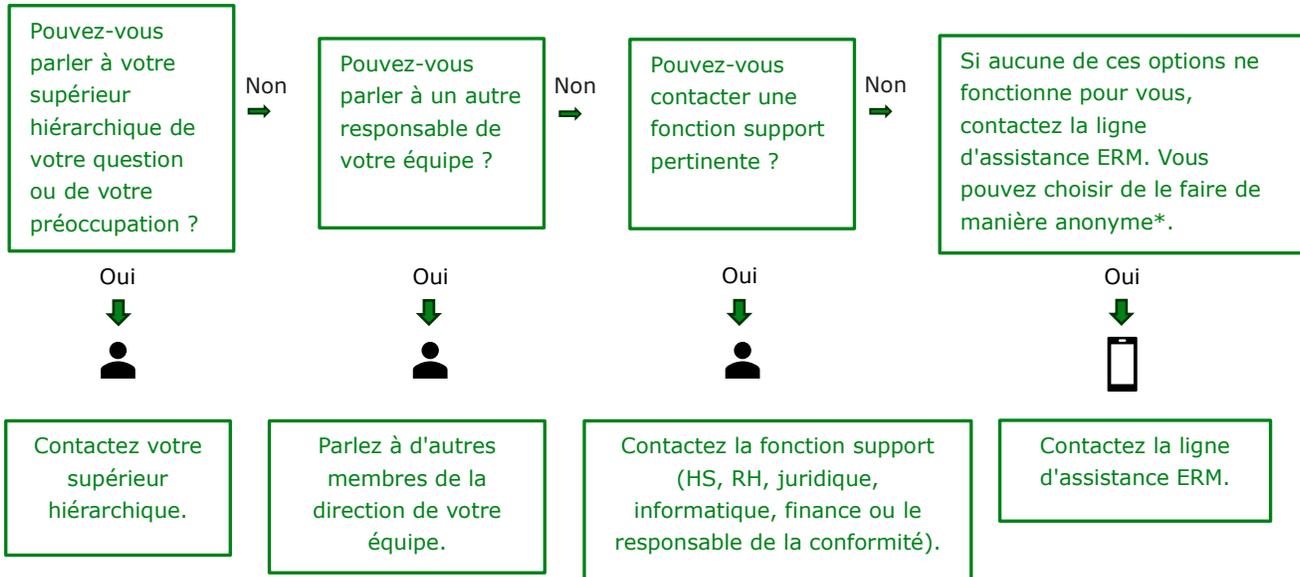
Si vous avez des questions au sujet de ce Code de conduite ou si vous avez des préoccupations concernant la conduite d'une personne sur le lieu de travail, communiquez d'abord avec votre supérieur hiérarchique. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de le faire, ou si vous savez que le problème relève d'une fonction d'ERM spécifique, consultez les ressources d'ERM à votre disposition :

- Ressources Humaines
- Santé et sécurité
- Chef de la conformité
- Contentieux
- Direction de la Fiscalité et de la Trésorerie du Groupe
- Finance du Groupe

Vous ne savez pas qui contacter ? Envoyez un e-mail à businessconduct@erm.com afin d'être dirigé vers la bonne ressource.

Si vous ne souhaitez pas divulguer votre identité, vous pouvez faire part de vos préoccupations de manière anonyme par téléphone ou sur un portail Web à l'aide de la [ligne d'assistance téléphonique Speak Up d'ERM](#).

Comment pouvez-vous vous exprimer (Speak Up) ?



*En France, la fonction d'anonymat de notre ligne d'assistance téléphonique Speak-Up ne peut être utilisée que pour signaler des irrégularités ou des fraudes dans les domaines de la comptabilité, des contrôles internes, de l'audit ou des finances, ou si vous soupçonnez qu'un acte de corruption a eu lieu ou pourrait se produire.

1.3 OBLIGATION DE SIGNALER LES QUESTIONS IMPORTANTES

Chaque employé d'ERM a le devoir de communiquer « en amont » afin que la direction soit correctement informée des questions importantes. La direction a alors le devoir d'informer le conseil d'administration de chaque entité sur les questions importantes.

Les questions « matérielles » sont toutes les questions :

- (1) Ayant un impact sur un client important ;
- (2) Impliquant une enquête, une audience, une procédure, un procès-verbal de violation ou toute autre interaction gouvernementale entre ERM et les organismes de réglementation qui pourrait avoir une incidence négative sur la ERM ;
- (3) évaluées comme un passif éventuel de 100 000 \$ US ou plus ;
- (4) pouvant avoir un impact significatif sur les opérations (perte de licence, arrêt des activités en cours, perte de profits substantiels, perte de personnel clé, perte de réputation) ;
- (5) concernant des questions internes délicates telles qu'une réclamation d'un employé ; et/ou
- (6) mettant en évidence les problèmes de conformité, ou des risques/expositions répétés.

Vous avez l'obligation de signaler une violation possible, quelle que soit l'identité de l'auteur présumé de l'infraction, et le fait de ne pas signaler la connaissance d'un acte répréhensible peut

entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de ceux qui ne le signalent pas. Même si vous n'êtes pas en mesure de mettre fin à une inconduite présumée, ou si vous êtes témoin de la conduite ou si vous la découvrez après qu'elle se soit produite, vous devez la signaler immédiatement. Les employés qui signalent un problème de bonne foi et croient qu'il est vrai ne seront pas réprimandés. Le seul cas où les employés feront l'objet de mesures disciplinaires pour avoir signalé une violation présumée du présent code de conduite par un autre employé d'ERM est lorsqu'ils signalent délibérément quelque chose qu'ils savent être faux ou trompeur.

Vous êtes le gardien de la bonne conduite des affaires et de l'éthique d'ERM. Bien qu'il n'y ait pas de règles universelles, en cas de doute, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que je comprends les risques et les lois et règlements applicables ?
- Mes actions seront-elles conformes aux politiques, procédures et au code de conduite d'ERM ?
- Suis-je autorisé à le faire ?
- Est-ce que je donne l'exemple ?
- Est-ce que mes actions donneront ne serait-ce qu'une apparence d'irrégularité à l'une ou l'autre des personnes suivantes : gestionnaires, collègues, partenaires commerciaux, clients, concurrents, gouvernement ou grand public ?

Si vous n'êtes pas à l'aise avec votre réponse à l'une des questions ci-dessus, vous ne devez pas prendre les mesures envisagées sans en avoir d'abord discuté avec votre supérieur hiérarchique. Si vous n'êtes toujours pas à l'aise, veuillez consulter l'organigramme de comment pouvez-vous vous exprimer (Speak Up) et les autres ressources à votre disposition.

1.4 PROBLEMES NECESSITANT UNE DECLARATION OBLIGATOIRE

Pour certaines questions, le signalement est obligatoire et il existe une présomption que la question peut être importante. Pour l'un des problèmes énumérés ci-dessous, le responsable de la conformité doit être informé immédiatement lorsque cela est possible, et tout autre personne responsable au plus tard 24 heures après la découverte d'un problème potentiel. Ne pas informer le chef de la conformité en temps voulu peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Le chef de la conformité doit être contacté et impliqué dans toutes les questions relatives à :

- Les violations et violations potentielles de la loi ou de la réglementation qui exposent ERM à une responsabilité pénale ou civile ou à des sanctions administratives ;
- L'ouverture d'une enquête criminelle, civile ou gouvernementale par un organisme d'application de la loi, de réglementation ou un organe législatif à l'encontre d'ERM ou de tout employé d'ERM.
- Allégations d'inconduite ou d'inconduite potentielle de la part d'un dirigeant ou d'un membre du conseil d'administration d'ERM ;
- Violation du Code de conduite qui pourrait porter atteinte à ERM, à sa réputation, à ses intérêts commerciaux ou à ses employés ;
- Conformité aux lois et réglementations internationales en matière de conformité ;
- Demandes d'approbation de membres extérieurs au conseil d'administration ;
- Demandes de voyages parrainés par des représentants du gouvernement ;

- Préoccupations concernant la comptabilité d'ERM et l'application des principes comptables, en particulier si vous pensez qu'une anomalie significative par rapport au résultat (y compris la comptabilisation des ventes) pourrait se produire ;
- Préoccupations au sujet des contrôles internes d'ERM ou de l'application de ces contrôles internes, en particulier si une fraude a pu se produire ou une perte de réputation ou financière pourrait survenir ; et
- Préoccupations concernant l'exactitude ou l'intégrité d'un système ou d'un processus d'ERM, que vous perceviez ou non un risque de perte financière.

Si vous avez connaissance d'une enquête, d'une procédure potentielle ou d'un litige à l'encontre d'ERM, le service juridique doit en être informé immédiatement. De plus, toutes les citations à comparaître, les procès-verbaux de violation ou tout autre avis juridique doivent être transmis au service juridique au litigationandemployment@erm.com dans les 24 heures suivant leur réception.

Dans notre industrie au rythme rapide et innovante, nous ne pouvons pas prédire toutes les situations auxquelles un employé d'ERM à tous les niveaux de carrière pourrait être confronté. C'est pourquoi ce Code et nos autres politiques constituent les attentes de base pour réfléchir aux problèmes, résoudre les défis et vaquer à nos occupations quotidiennes.

1.5 OBLIGATION DE DIVULGUER LES CONFLITS PASSES, ACTUELS ET FUTURS

Si une relation d'affaires est sur le point d'être créée, existe ou a existé au cours des trois dernières années entre l'employé d'ERM et un employé d'un client, d'un sous-traitant, d'un fournisseur ou d'un concurrent d'ERM, l'employé doit en informer son supérieur hiérarchique. Pour plus d'informations sur les conflits personnels, voir [la section 3.9](#).

De plus, chaque employé doit divulguer par écrit à son supérieur hiérarchique et à son représentant des ressources humaines si ERM entretient une relation d'affaires de quelque nature que ce soit avec un parent, un membre de sa famille proche ou un membre du ménage de l'employé. ERM ne permet pas à un employé de prendre des décisions d'affaires pour ERM concernant une situation où il existe un conflit d'intérêts réel ou apparent, et ERM prendra des mesures pour s'assurer que les membres de la famille ne se rapportent pas les uns aux autres dans une chaîne de commandement ou n'ont aucune influence de supervision les uns sur les autres. Des contrôles internes supplémentaires concernant la séparation des tâches peuvent être nécessaires si l'un des membres de la famille a des obligations financières. La franchise de l'employé à l'égard des membres de la famille, de la famille proche et des membres du ménage, ainsi qu'une divulgation écrite, sont exigées chez l'ERM.

1.6 PAS DE REPRESAILLES

ERM ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre de quiconque pour avoir soulevé honnêtement des questions et des préoccupations. De plus, il est inacceptable que quiconque fasse

une allégation d'inconduite en sachant qu'elle n'est pas exacte. ERM ne congédiera pas, ne rétrogradera pas, ne suspendra pas, ne menacera pas, ne harcèlera pas ou ne discriminerà pas de quelque manière que ce soit un employé sur la base d'actions légales de la part de cet employé en ce qui concerne le signalement de bonne foi des plaintes.

Si vous vous sentez mal, arrêtez-vous et demandez conseil.

Bien qu'il puisse être plus facile de ne rien dire lorsqu'on est confronté à une inconduite potentielle ou réelle, faire ce qui s'impose signifie faire part de vos préoccupations ou de vos questions au sujet de la conduite. Si quelque chose vous semble contraire à l'éthique ou inapproprié, parlez-en.

2. OPERER EN TOUTE SECURITE, DE MANIERE AUTONOME ET FIABLE

2.1 SE CONFORMER AUX LOIS

ERM exerce ses activités à l'échelle mondiale, ce qui signifie que nos projets et nos employés sont soumis aux lois et réglementations de différents pays. À titre d'exemple, les opérations en dehors des États-Unis sont toujours soumises à certaines lois américaines, tandis que les opérations américaines sont soumises à certaines lois britanniques. Par conséquent, le présent Code de conduite établit des principes de conduite commerciale pour toutes les activités d'ERM, quel que soit leur emplacement.

Lorsqu'il existe des différences en raison de coutumes, de normes, de lois ou de règlements locaux, vous devez mener vos activités conformément aux normes de conduite les plus élevées requises. Parfois, la norme correcte peut ne pas être immédiatement apparente, vous devrez donc demander de l'aide. Si vous avez des questions, vous devriez demander conseil aux services compétents comme le service juridique pour les questions juridiques et de conformité, par exemple.

2.2 SANTE ET SECURITE

La santé et la sécurité du public, des employés, de nos sous-traitants et de nos clients sont un principe fondamental de notre façon d'organiser nos affaires et de prendre soin de nos employés chez ERM. ERM s'attend à ce que toutes les personnes impliquées dans notre travail comprennent les risques pour la santé et la sécurité de leurs activités et demandent des éclaircissements si elles ne sont pas certaines de la façon de procéder en toute sécurité. Tous les employés et sous-traitants ont le pouvoir et la responsabilité d'arrêter le travail s'ils ont connaissance d'une condition ou d'une situation qui pourrait entraîner une blessure ou une maladie grave.

Tous les employés sont tenus de suivre les procédures de santé et de sécurité qui ont été approuvées ou adoptées, ainsi que toutes les lois ou règlements applicables à leur lieu de travail. De plus, tous les employés d'ERM sont tenus de s'assurer que tout incident, blessure, maladie ou situation dangereuse dont ils ont connaissance est rapidement communiqué à leur supérieur

hiérarchique et par le biais du système de communication d'événements (ECS), disponible sur Minerva.

Nous considérons les erreurs comme une opportunité d'amélioration.

2.3 LEADERSHIP ENVIRONNEMENTAL ET DURABILITE

ERM s'engage à respecter les principes de durabilité pour l'environnement et dans tout ce que nous faisons. En tant que leader mondial dans le conseil en environnement, ERM est parfaitement conscient de sa responsabilité de minimiser son impact sur l'environnement grâce à une gestion efficace de ses activités commerciales et des missions chez ses clients.

L'environnement est un domaine d'intérêt clé du Pacte mondial des Nations Unies et, en tant que signataire, ERM s'efforce d'être cohérent avec ses valeurs et de promouvoir ces dernières dans son environnement. ERM s'engage à être un chef de file en matière d'environnement et à le démontrer par ses actions, notamment en menant ses activités en pleine conformité avec toutes les lois et réglementations environnementales internationales applicables et en opérant d'une manière respectueuse de l'environnement, conformément à ses valeurs.

Notre politique est de nous conformer à toutes les lois et réglementations qui s'appliquent à notre entreprise. En raison de la nature de nos activités, les lois et réglementations environnementales sont une préoccupation prépondérante. Nous nous engageons pour la protection de l'environnement. Chacun d'entre nous doit se conformer aux lois environnementales et aux politiques environnementales d'ERM. Dans le cadre de notre activité, nous évaluons et minimisons notre impact sur l'environnement dans le but d'éviter les dommages à l'environnement et de rechercher l'utilisation la plus efficace de l'énergie et des ressources durables. Nous attendons de tous les collaborateurs d'ERM qu'ils utilisent des matériaux et des processus qui favorisent la durabilité de l'environnement tout au long de leur chaîne d'approvisionnement. Nous rendons compte chaque année de nos efforts dans notre rapport sur le développement durable, publié sur erm.com.

Nous avons tous un rôle à jouer dans la protection de l'environnement. Dans le cadre de vos activités d'ERM, vous pouvez être confronté à divers problèmes juridiques et réglementaires. Si vous êtes impliqué dans des processus qui affectent l'environnement, tels que la mesure, l'enregistrement ou la déclaration des rejets et des émissions dans l'environnement ou la manipulation de déchets dangereux, vous devez vous assurer de vous conformer à toutes les lois, réglementations et permis environnementaux applicables. Vous devez également respecter nos normes et vous assurer que les rapports sont exacts et complets.

3. NOS COMPORTEMENTS, NOS COLLABORATEURS ET NOTRE CULTURE

3.1 RESPECT ET TRAITEMENT ÉQUITABLE

ERM est fermement attaché aux principes de l'égalité des chances en matière d'emploi et de relations humaines. Toute forme de marginalisation, d'exclusion ou de discrimination à l'égard

d'autrui est expressément interdite. Il est attendu que chaque employé d'ERM traite ses collègues avec respect et dignité.

3.2 DROITS DE L'HOMME

ERM s'engage depuis longtemps à adopter une conduite éthique dans ses activités et ses chaînes d'approvisionnement. Nous nous engageons à soutenir les droits de l'homme internationaux, à la fois dans le cadre de notre engagement envers le Pacte mondial des Nations Unies et conformément aux Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme. Partout où ERM travaille dans le monde, nous cherchons à respecter et à faire respecter les droits de l'homme et les libertés fondamentales de tous ceux qui travaillent pour nous ou avec nous, ainsi que des personnes et des communautés où nous opérons. Nous croyons qu'il est important de vivre et de travailler conformément à nos principes de durabilité, d'intégrité et de respect. Nous soutenons les principes et les initiatives de l'ONU et de l'OCDE en matière de droits de l'homme. Conformément à nos valeurs de transparence et de responsabilité, nous évaluerons régulièrement nos opérations afin de déterminer ce que nous pouvons faire en tant qu'entreprise et dans notre chaîne d'approvisionnement pour soutenir les efforts internationaux en matière de droits de l'homme.

3.3 DIVERSITE, EQUITE, INCLUSION ET APPARTENANCE

Nous sommes convaincus que notre force la plus importante est nos employés. ERM s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Nous cherchons à offrir un environnement de travail où tous les employés ont la possibilité d'atteindre leur plein potentiel et de contribuer au succès d'ERM. Notre objectif est que la diversité de nos employés reflète la diversité des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités, et que ERM respecte les coutumes et les cultures de ces communautés. Comme indiqué ci-dessous, nous avons une tolérance zéro pour le harcèlement, l'intimidation, la victimisation ou la discrimination. À ce titre, notre approche sur ces sujets comprend un engagement à respecter les caractéristiques uniques de nos employés.

Q : Notre manager aime faire des blagues sur l'apparence de certaines personnes, ce qu'elles aiment manger, si elles vont à l'église et avec qui elles pourraient sortir. Cela met plusieurs d'entre nous très mal à l'aise, que nous soyons le sujet de la blague ou que nous l'observions simplement. Que puis-je faire ?

R : Parlez à votre manager de ce que vous ressentez. Si vous n'êtes pas à l'aise de parler directement à votre manager, vous pouvez en parler à un autre manager, aux Ressources humaines, ou utilisez notre ressource d'assistance téléphonique (Speak Up). Le manager ne peut pas se livrer au harcèlement ou créer un environnement de travail hostile dans lequel les employés se sentent brimés ou intimidés.

3.4 PAS DE HARCELEMENT NI DE DISCRIMINATION

Nous croyons que tous nos employés ont droit à un traitement équitable, à la courtoisie, à la dignité et au respect. Et ce, quel que soit l'endroit où ils travaillent : au bureau, sur le terrain ou sur le site d'un client. ERM ne tolère aucune forme d'intimidation, de harcèlement, de victimisation

ou de discrimination. Le harcèlement ou la discrimination incluent, sans s'y limiter, les comportements, les commentaires, les blagues, les insultes, les messages électroniques, les images, les photographies ou toute autre conduite qui contribue à un environnement intimidant ou offensant. Les comportements interdits comprennent, sans s'y limiter, l'intimidation ou le bizutage (quelle que soit la volonté de l'autre personne de participer). ERM interdit les comportements qui pourraient être interprétés comme étant de nature sexuelle. ERM n'autorise pas la discrimination ou le harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'âge, la religion ou les convictions, le sexe, le genre ou l'identité de genre, l'expression ou la réassignation, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'origine ethnique, les informations génétiques, le handicap, le statut parental, la flexibilité des modalités de travail, la grossesse, l'affiliation politique, l'état de santé, le statut d'ancien combattant, l'ascendance, l'appartenance syndicale ou l'état matrimonial ou de partenaire civil. Ces facteurs ne doivent pas être utilisés comme motifs de discrimination dans les pratiques d'embauche et d'emploi (par exemple, promotion, décisions disciplinaires, avantages sociaux, formation ou conduite générale en milieu de travail).

Nous enquêterons de manière approfondie sur les plaintes d'intimidation, de harcèlement, de discrimination et de victimisation qui seront portées à notre attention et prendrons des mesures disciplinaires officielles dès lors qu'une inconduite sera identifiée.

Qu'il s'agisse de communiquer sur des systèmes d'ERM ou dans les réseaux sociaux, les employés doivent s'assurer que les communications sont factuelles et ne contiennent pas de langage offensant, discriminatoire ou abusif.

Si vous êtes témoin d'un comportement harcelant ou discriminatoire, ne restez pas silencieux. Exprimez-vous (Speak Up) et partagez vos préoccupations.

3.5 PAS DE VIOLENCE AU TRAVAIL

ERM applique une politique de « tolérance zéro » à l'égard de la violence au travail. Les actes ou les menaces de violence physique sont interdits, y compris, et sans s'y limiter, la violence physique, les châtiments corporels, l'intimidation, la coercition, le harcèlement, l'intimidation ou des activités similaires. Un acte volontaire de violence au travail peut entraîner une suspension ou un licenciement et peut également entraîner des poursuites judiciaires civiles ou pénales.

3.6 PRATIQUES D'EMPLOI ET EGALITE DES CHANCES

Le paiement des salaires, les heures de travail et les avantages sociaux doivent être conformes à toutes les lois, réglementations et conventions collectives applicables. ERM s'assurera que l'emploi, les voyages, les transferts et la résidence des employés sont conformes aux lois applicables en matière d'immigration, de résidence et d'emploi, y compris les visas et les permis de travail. ERM assurera les communications et la formation conformément aux lois applicables et dans les langues de la main-d'œuvre d'ERM.

ERM ne participera pas à l'exploitation des travailleurs et n'utilisera pas le travail forcé, servile ou involontaire. De plus, dans le cas où ERM offre des possibilités de travail/d'apprentissage à des stagiaires ou à des étudiants, ERM versera aux stagiaires un salaire minimum approprié en vertu de la législation locale et ne participera pas à des programmes de travailleurs non rémunérés de

quelque nature que ce soit. Tous les travailleurs sont libres de quitter leur lieu de travail et ont le droit de mettre fin à leur emploi. Aucun membre du personnel ne sera tenu de remettre des passeports, des documents d'identité officiels ou des permis de travail comme condition d'emploi et la conservation de ces documents ne doit pas être utilisée pour lier les travailleurs ou restreindre leurs droits et libertés. Tous les frais facturés à la main-d'œuvre doivent être transparents et raisonnables, et les frais inappropriés ou excessifs sont inacceptables. Les droits de la main-d'œuvre de s'associer librement, d'adhérer ou non à des syndicats, de demander à être représentés et d'adhérer à des conseils de travailleurs conformément aux lois locales doivent être respectés et défendus par ERM.

3.7 TRAVAIL DES ENFANTS

ERM n'emploiera aucune personne n'ayant pas atteint l'âge minimum légal d'accès à l'emploi tel que prescrit par la législation locale applicable ou n'ayant pas atteint l'âge de la fin de la scolarité obligatoire, selon l'âge le plus élevé. Les programmes d'apprentissage et de stage en milieu de travail légitimes conformes à toutes les lois et réglementations locales sont acceptables. ERM se conformera à toutes les exigences légales relatives au travail des jeunes travailleurs autorisés, y compris celles relatives aux heures de travail, aux salaires et aux conditions de travail sûres. Les jeunes travailleurs autorisés ne doivent pas effectuer de travaux susceptibles d'être dangereux ou de nuire à leur éducation ou susceptibles de nuire à leur santé, à leur développement physique, mental, social, spirituel ou moral.

3.8 CONFIDENTIALITE ET DONNEES PERSONNELLES

ERM s'engage à protéger et à sécuriser les données personnelles de ses employés, de ses clients et d'autres personnes conformément aux normes internationales et aux lois sur la protection des

Q : Une amie m'a demandé de lui donner les numéros de téléphone et les courriels de certains de mes collègues de travail afin qu'elle puisse les contacter au sujet d'une gamme de produits sans gluten qu'elle développe et vend. Je pense qu'ils aimeraient ce qu'elle vend et j'aimerais l'aider. Puis-je lui donner leurs noms et leurs adresses e-mail ou leurs numéros de téléphone afin qu'elle puisse leur envoyer des offres par e-mail et par SMS ?

R : Non, vous ne devez pas distribuer les coordonnées de vos collègues. Votre amie devra trouver d'autres approches de développement de sa clientèle. ERM a des politiques de confidentialité des données, et donc même si vous pouvez faire des

recommandations à vos collègues, il n'est pas acceptable de transmettre leurs informations à des fournisseurs, même bien intentionnés.

données. Les « données à caractère personnel » désignent toute information décrivant ou se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques à l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne. Les employés d'ERM qui collectent, enregistrent, organisent, stockent, accèdent, adaptent, modifient, récupèrent, utilisent, divulguent

ou traitent de toute autre manière des données personnelles pour le compte d'ERM sont tenus de respecter cet engagement.

Vous ne devez pas accéder aux données personnelles d'une personne ni les divulguer, sauf si vous êtes autorisé à le faire conformément à votre rôle. Si vous soupçonnez que des données personnelles ont été perdues ou volées, vous devez le signaler immédiatement à votre responsable et au délégué à la protection des données (dataprivacy@erm.com).

Si vous avez une question concernant la confidentialité et les données personnelles, [contactez-dataprivacy@erm.com](mailto:dataprivacy@erm.com).

3.9 TYPES DE CONFLITS D'INTERETS

Deux principaux types de conflits d'intérêts peuvent survenir au cours de votre travail chez ERM : les conflits de représentation des clients ou les conflits d'intérêts personnels (parfois appelés conflits d'intérêts « éthiques »). Les conflits de représentation du client se produisent lorsque le travail effectué ou qui a été effectué dans le passé empêche (ou restreignent) le travail d'ERM d'effectuer un nouveau travail pour un client particulier. Chaque employé a le devoir de suivre les politiques et les procédures d'ERM afin que des vérifications appropriées de la représentation des clients soient effectuées avant de commencer à travailler.

Le deuxième type de conflit d'intérêts – un conflit personnel – existe lorsqu'un employé est impliqué dans une activité ou a un intérêt personnel ou commercial qui interfère ou est susceptible d'interférer avec l'exécution des tâches ou des responsabilités du salarié d'ERM.

Toutefois, il n'est pas nécessaire qu'il y ait un conflit d'intérêts personnel réel pour constituer une violation du présent Code de conduite. Un conflit d'intérêts personnel potentiel ou apparent peut également enfreindre le présent Code de conduite. Il y a conflit d'intérêts personnel potentiel lorsqu'il est probable qu'à l'avenir, l'activité ou l'intérêt personnel d'un employé pourraient nuire à l'exécution par l'employé de ses fonctions ou de ses responsabilités. Il y a conflit d'intérêts personnel apparent lorsque l'activité ou l'intérêt personnel de l'employé crée l'apparence d'un conflit d'intérêts. Les conflits apparents doivent être évités afin d'éviter une image négative de la réputation d'ERM et de ses employés.

3.10 RECONNAITRE LES CONFLITS D'INTERETS PERSONNELS ET ETHIQUES POTENTIELS

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel, veuillez tenir compte des définitions suivantes de « famille proche » et de « ménage » en ce qui concerne le présent Code. Un membre de la « famille proche » est une personne qui vous est liée « par le sang » ou par un processus juridique (p. ex., adoption, mariage, divorce). Plus précisément, un membre de la famille proche peut inclure un conjoint, un ex-conjoint, un partenaire, un parent, un beau-parent, un enfant, un beau-fils ou une belle-fille, un frère, une sœur, un demi-frère, une demi-sœur, un neveu, une nièce, un cousin immédiat, une tante, un oncle, un grand-parent, un petit-enfant, un beau-père ou un parent d'un beau-père. De plus, un membre du « ménage » est défini comme toute personne, qu'elle soit liée à vous par le sang, le mariage ou tout autre effet de la loi, qui vit dans le même

logement que vous, y compris, mais sans s'y limiter, un « colocataire », le personnel résidant et toute personne qui vous paie un loyer.

Il est interdit d'utiliser des informations non publiques relatives à l'ERM, aux clients ou aux fournisseurs à des fins de gain personnel par vous-même, des membres de votre famille ou des amis, ce qui constitue un conflit d'intérêts, y compris pour des opérations sur titres basées sur de telles informations. Les opérations sur titres (p. ex., actions, contrats à terme, swaps) présentant une apparence de conflit d'intérêts peuvent entraîner une atteinte à votre réputation et des répercussions juridiques pour vous et pour ERM. Cependant, ce n'est pas seulement l'achat ou la vente de valeurs mobilières qui peuvent enfreindre le présent Code et nos politiques mondiales. De plus, le fait de détenir un intérêt financier dans une entreprise qui est un concurrent, un client, un sous-traitant ou un fournisseur d'ERM devrait être considéré comme un conflit d'intérêts, à moins que l'intérêt ne soit seulement « passif » ou qu'il n'ait été réglé conformément à [l'article 1](#) du présent Code. Un intérêt de placement « passif » est un intérêt qui est suffisamment minime, en droit, pour que le jugement indépendant d'un employé ne soit pas indûment influencé. Dans le cas d'un placement dans une société ouverte, un placement ne sera pas considéré comme « passif » (et il y aura donc conflit) s'il s'agit de l'une ou l'autre des participations suivantes : a.) cinq pour cent ou plus des actions, des actifs ou d'autres intérêts du client, du sous-traitant, du fournisseur ou du concurrent ; ou b.) dix pour cent ou plus de l'actif net de l'employé ;

En gardant ces définitions à l'esprit, vous trouverez ci-dessous quelques exemples de situations pour lesquelles un employé est tenu de s'abstenir ou d'obtenir une approbation préalable dans le cadre du processus d'examen des conflits d'intérêts personnels ([section 1](#)) :

- L'exercice d'un emploi extérieur dans des domaines similaires à ceux dans lesquels ERM est impliqué (également connu sous le nom de « concurrence avec ERM », « mauvaise foi » ou « consultation à côté » ;
- Avoir un parent proche ou un membre du ménage qui travaille chez ERM, fournit des biens ou des services à ERM, ou est impliqué dans un projet d'ERM ;
- Effectuer des travaux à l'extérieur pour des clients, des sous-traitants, des fournisseurs ou des concurrents d'ERM ;
- L'utilisation non autorisée d'ERM ou des renseignements ou de la propriété des clients, y compris, mais sans s'y limiter, la propriété intellectuelle ;
- Permettre à des intérêts ou à des activités personnelles d'influencer les transactions d'ERM avec d'autres entités commerciales ou d'autres individus ;
- Accepter des rabais personnels (sur des produits, des services ou d'autres articles) d'un employé ou d'un représentant d'un client, d'un sous-traitant, d'un fournisseur ou d'un concurrent d'ERM (à moins qu'ils ne soient obtenus dans le cadre d'un programme de rabais approuvé par ERM) ;
- Amener ERM à s'engager dans des transactions commerciales avec des membres de sa famille, à moins qu'ils ne soient dûment divulgués et qu'une autorisation préalable ne soit reçue ;
- Recevoir un prêt, ou une garantie d'obligations, de la part d'ERM ou d'un tiers en raison de votre position chez ERM ;
- Spéculer ou faire le commerce de matériaux, d'équipements, de fournitures, de produits, de terrains, de baux ou de propriétés achetés ou vendus par ERM, ou pour lesquels des

négociations d'achat, d'acquisition ou de vente sont en cours ou peuvent raisonnablement être anticipées ;

- Recevoir (autre que de la part d'ERM) une rémunération, un bonus ou une commission dans le cadre de toute transaction relative à l'activité d'ERM ;
- Faire concurrence à l'ERM ou se préparer à lui faire concurrence alors qu'on est encore employé ou associé à ERM ; ou
- S'engager dans toute autre activité qui pourrait créer l'apparence d'un conflit d'intérêts et potentiellement nuire à la réputation d'impartialité et d'utilisation équitable d'ERM.

Les exemples ci-dessus ne sont en aucun cas exhaustifs. Ils illustrent les conflits d'intérêts potentiels qui doivent être divulgués et résolus avant que le conflit ne se matérialise. Si vous avez des questions au sujet d'un conflit potentiel, communiquez avec votre représentant des RH. Si nécessaire, les problèmes peuvent être transmis au chef de la conformité pour résolution en vertu de [l'article 1](#) du présent Code.

3.11 DIRIGEANTS ELUS/DESIGNES

Les employés doivent obtenir l'approbation du conseil d'administration avant d'occuper le poste de dirigeant ou d'administrateur d'une entreprise ou d'une société autre que ERM. Toutefois, les employés à qui ERM demande de participer à des activités industrielles, professionnelles, civiques ou caritatives à but non lucratif n'ont pas besoin d'obtenir l'approbation de ces activités dans le cadre du processus d'examen des conflits d'intérêts.

Q : Un client m'a demandé de mettre en place un sous-traitant et de le payer par le biais de notre système, même si ERM n'a pas de contrat avec le sous-traitant ou ne supervise pas le sous-traitant de quelque manière que ce soit. Je ne sais même pas ce que le sous-traitant fera pour le client, mais nous pouvons obtenir, sans effort, une marge de 15% sur le sous-traitant. Lorsque j'ai demandé pourquoi, le client m'a dit que c'était trop compliqué de s'occuper de la mise en place et de la paperasse dans son entreprise, il est donc plus rapide et plus facile de le faire de cette façon. Puis-je répondre favorablement à la demande du client ?

R : Non. Tout comme ERM a des contrôles stricts concernant notre chaîne d'approvisionnement, il en va de même pour nos clients. Les contrôles de la chaîne d'approvisionnement sont là pour prévenir la fraude ou le blanchiment d'argent et maintenir les mécanismes de lutte contre la corruption. Dans le cadre de nos contrôles de la chaîne d'approvisionnement, l'arrangement ne serait pas approprié - de plus, vous pourriez aider par inadvertance à contourner les contrôles internes du client. Vous devrez informer le client que notre système ne nous permet pas de payer les sous-traitants et les fournisseurs, à moins que nous n'ayons un contrat directement avec le sous-traitant ou le fournisseur et que nous supervisions les services ou obtenions les produits.

4. INTEGRITE AVEC NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX ET AVEC D'AUTRES

4.1 GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Nos valeurs, notre honnêteté et nos normes de conduite ne s'arrêtent pas à nos actions. Nous attendons la même chose de nos fournisseurs, de nos clients et des autres personnes avec lesquelles nous faisons affaire. Dans le cadre de ses activités mondiales, ERM s'appuie sur de nombreux tiers pour lui fournir le matériel ou les services dont elle a besoin pour mener à bien ses activités. Une part importante des travaux qu'ERM réalise pour ses clients est réalisée par des sous-traitants, dont les compétences sont essentielles pour nous aider à réaliser nos travaux de manière sûre et responsable. ERM s'engage à choisir des partenaires commerciaux réputés qui partagent notre engagement envers les normes éthiques et les pratiques commerciales. Notre [Code de conduite et d'éthique des fournisseurs \(le « Code des fournisseurs »\)](#) énonce les principes et les normes de conduite de toute personne ou entité qui fournit des biens ou des services (le « Fournisseur ») à ERM. L'une des principales attentes et exigences du personnel d'ERM est que toutes les tâches liées à ERM soient effectuées par des personnes possédant les compétences, l'expertise, les qualifications et les comportements nécessaires pour respecter nos valeurs et respecter les normes de notre Code des fournisseurs. Par conséquent, ERM exige le respect du Code des fournisseurs dans le cadre de ses contrats de chaîne d'approvisionnement, et les employés d'ERM sont tenus de partager le Code des fournisseurs avec sa chaîne d'approvisionnement, y compris toute personne chargée de fournir des biens ou d'exécuter des services pour ERM ou ses clients.

4.2 UTILISATION ÉQUITABLE

Aucun dirigeant, administrateur ou employé d'ERM ne doit profiter injustement de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

4.3 LOIS SUR LA CONCURRENCE LOYALE ET LES LOIS ANTITRUST

Nous devons nous conformer à toutes les lois applicables en matière de concurrence loyale et d'antitrust. Il s'agit de lois visant à garantir que les entreprises se livrent une concurrence loyale et honnête et à interdire les comportements visant à réduire ou à restreindre la concurrence. Si vous n'êtes pas certain qu'une action envisagée soulève des questions de concurrence déloyale ou d'antitrust, consultez le service juridique.

Nous ne faisons jamais d'offres inappropriées à des partenaires commerciaux externes ou à d'autres tiers pour influencer leur décision en notre faveur.

4.4 COLLECTE D'INFORMATIONS SUR LA CONCURRENCE

Vous ne pouvez pas accepter, utiliser ou divulguer les informations confidentielles de nos concurrents. Une attention particulière doit être portée lorsque vous traitez avec des concurrents, des clients, des ex-clients et d'anciens employés. Ne demandez ni ne divulguiez jamais

d'informations confidentielles ou exclusives. Ne demandez jamais à une personne de violer un accord de non-concurrence ou de non-divulgateion. Si vous n'êtes pas certain d'une action envisagée, consultez le service juridique.

4.5 PAS DE DIFFAMATION OU DE FAUSSE DECLARATION DANS LE PROCESSUS DE VENTE

La vente ne doit pas inclure d'inexactitudes, d'insinuations ou de rumeurs sur nos concurrents ou sur les services et la situation financière de nos concurrents. Ne faites pas de promesses non tenables concernant nos services.

4.6 COMMUNICATIONS PUBLIQUES

ERM attend que les communications d'entreprise soient professionnelles et une attention toute particulière dans les communications publiques. Ne vous présentez pas comme parlant au nom d'ERM, sauf autorisation expresse d'ERM. Toute demande de renseignements des médias relative à ERM doit être immédiatement transmise à editor@erm.com pour traitement. La façon dont nous nous comportons sur les médias sociaux est également pertinente pour notre travail et ce Code de conduite. Les membres d'ERM ne doivent pas publier de contenu sur le personnel d'ERM, les actionnaires, les clients, les fournisseurs, les sociétés affiliées ou les concurrents qui serait désobligeant ou qui contreviendrait aux normes du présent Code de conduite.

5. LES GOUVERNEMENTS ET LES COMMUNAUTES OU NOUS TRAVAILLONS

5.1 RESPECTER LES LOIS DU COMMERCE INTERNATIONAL

Les sanctions commerciales, y compris financières, sont complexes. Nous respectons les lois commerciales de tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités, qu'il s'agisse de sanctions économiques ou de lois sur l'importation et l'exportation. La plupart des pays dans lesquels ERM opère imposent des restrictions sur la circulation transfrontalière des matériaux, des technologies ou des produits finis. Les produits chimiques, les produits ou les échantillons destinés à l'importation ou à l'exportation, y compris l'équipement, les logiciels et la technologie, doivent être classés à l'avance et tous les étiquetages, documents, licences et approbations requis doivent être remplis. Si vous avez besoin de conseils pour vous conformer aux sanctions commerciales, consultez le service juridique.

5.2 SOUTENIR LES EFFORTS INTERNATIONAUX CONTRE L'ESCLAVAGE MODERNE

ERM soutient les efforts internationaux en matière de droits de l'homme et se conforme à la loi britannique sur l'esclavage moderne. En vertu des normes internationales, nous n'autoriserons pas le travail forcé, la servitude pour dettes ou la traite des êtres humains. ERM s'engage à prendre des mesures pour s'assurer que l'esclavage moderne ne se produise pas dans notre entreprise ou notre chaîne d'approvisionnement et nous attendons de nos fournisseurs qu'ils fassent de même.

5.3 LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

Chez ERM, nous établissons des relations basées sur la confiance et nous sommes déterminés à maintenir et à améliorer notre réputation. Même des allégations non fondées de pots-de-vin et de corruption peuvent nuire à la réputation d'ERM. C'est pourquoi, chez ERM, tous les actes de corruption (y compris les pots-de-vin, les dessous de tables et les transactions intéressées) sont strictement interdits. Nous nous livrons à une concurrence loyale grâce à notre expertise et à l'excellence de notre exécution. Nous n'acceptons pas la corruption sous quelque forme que ce soit et nous n'effectuons ni n'acceptons de paiements indus pour obtenir ou conserver des contrats avec des personnes du gouvernement ou du secteur privé ou comme récompense pour l'attribution de contrats de sous-traitance ou de fournisseur.

Nous ne pouvons pas être soudoyés et nous n'offrons pas de pots-de-vin.

Toutes les personnes impliquées dans les activités d'ERM doivent se conformer aux lois anti-corruption (ABC) des pays où nous opérons, ainsi qu'à celles qui s'appliquent au-delà des frontières. ERM adhère à la norme internationale la plus élevée de la loi britannique sur la corruption (Bribery Act) de ne pas verser de paiements de facilitation en vertu de nos obligations internationales, plutôt qu'à la norme inférieure qui consiste à autoriser certains paiements de facilitation ou de gratification en vertu de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »). Le mécanisme de change ne permet pas d'effectuer des paiements de facilitation ou de gratification à des fonctionnaires, même s'ils sont d'un montant symbolique. Des exemples de paiements de facilitation comprennent, sans toutefois s'y limiter, les paiements non documentés et sans reçu effectués pour accélérer les mesures courantes du gouvernement, telles que la délivrance de permis ou la mainlevée de marchandises détenues en douane. Si vous avez une question concernant une situation ou si vous souhaitez vérifier qu'une transaction est conforme ou non à notre Code de conduite ou à la loi ABC, contactez un membre du service juridique.

Q : Est-ce que l'interdiction de corruption d'ERM interdit uniquement les pots-de-vin versés à des représentants du gouvernement ?

R : Non. ERM interdit la corruption sous quelque forme que ce soit à quiconque, qu'il s'agisse ou non d'un fonctionnaire du gouvernement.

Un pot-de-vin ou un backchich comprend tout article destiné à obtenir indûment un traitement de faveur. Cela dit, les cadeaux peuvent être perçus comme inappropriés et nuire à la réputation d'ERM, même si ce n'est pas l'intention réelle du donneur ou du destinataire. À l'exception des cadeaux modestes offerts ou reçus dans le cours normal des affaires (y compris les voyages ou les divertissements), ni vous ni vos proches ne pouvez offrir ou recevoir de cadeaux des clients et des fournisseurs d'ERM. D'autres cadeaux ne peuvent être offerts ou acceptés qu'avec l'approbation préalable de votre supérieur hiérarchique immédiat ou de votre direction. En aucun cas, vous ne devez mettre ERM ou vous-même dans une position qui serait embarrassante si le cadeau était rendu public. En plus de l'atteinte à la réputation et en fonction des faits présentés, ERM peut

être tenu légalement responsable de tout pot-de-vin versé ou accepté par un fournisseur, des agents, des employés temporaires et des sous-traitants d'ERM.

Si un paiement de facilitation a été demandé ou effectué, vous devez immédiatement le signaler à votre supérieur hiérarchique et au responsable de la conformité ou utiliser notre [ligne d'assistance Speak Up](#). Si vous effectuez un paiement parce que vous croyez sincèrement que votre vie, votre intégrité physique ou votre liberté sont en danger, il ne s'agit pas d'un paiement de facilitation, mais vous devez le déclarer à ERM comme si c'était le cas.

5.4 CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS EXTERNES

Lorsqu'ERM embauche des consultants, des agents ou des sous-traitants externes, la direction d'ERM fournira des copies du présent Code de conduite ainsi que du **Code de conduite et d'éthique des fournisseurs d'ERM (le « Code des fournisseurs »)** et informera le consultant, l'agent ou le sous-traitant que le travail doit être effectué conformément au présent Code de conduite et au Code des fournisseurs.

Nous ne permettons pas à nos sous-traitants ou à nos agents de faire ce qui nous est interdit de faire. Nous tous, y compris nos sous-traitants et agents, devons nous abstenir d'offrir, de donner, de promettre ou de solliciter – directement ou par l'intermédiaire d'un tiers – tout paiement ou fourniture de services, de cadeaux ou d'activités de loisirs pour obtenir ou conserver un avantage commercial ou concurrentiel. Cette règle s'applique aux transactions avec des fonctionnaires, des entreprises et des particuliers. En vertu du droit international, les actes des agents utilisés pour faciliter les affaires d'ERM sont considérés comme nos actes, de sorte que nos agents dans divers pays doivent adhérer aux mêmes normes que celles que nous nous sommes fixées.

5.5 ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

De temps à autre, nous aurons des relations directes avec les organismes de réglementation et nous nous engageons à le faire dans le respect et la coopération. Les organismes de réglementation peuvent demander d'examiner les plans, les devis, les rapports, les activités, les lieux de travail et les sites de projet d'ERM. Le service juridique d'ERM doit être contacté immédiatement après les inspections civiles ou administratives, et immédiatement au début de toute inspection pénale.

Si vous avez connaissance d'une demande de documents ou de renseignements de l'organisme, assurez-vous d'obtenir les coordonnées complètes ou la carte professionnelle du personnel de l'organisme demandeur. Dans le cas où une carte d'affaires n'est pas disponible, assurez-vous d'obtenir le nom, l'agence, le département et le numéro de téléphone.

À n'importe quel moment au cours d'une inspection civile, si l'inspecteur exprime des préoccupations sérieuses (qu'il les exprime verbalement ou par écrit), cessez immédiatement tout travail. Contactez immédiatement l'associé responsable et le service juridique. Si les préoccupations concernent des questions de santé ou de sécurité, assurez-vous de communiquer également avec l'agent de santé et de sécurité.

Dans le cas peu probable d'une enquête criminelle, demandez à l'agent ou à l'enquêteur s'il a un mandat de perquisition. Si l'agent ou l'enquêteur n'a pas de mandat de perquisition, ne consentez

pas au nom d'ERM à une perquisition. Au lieu de cela, contactez immédiatement le directeur juridique du groupe ou le responsable de la conformité. Si vous ne parvenez pas à joindre l'un ou l'autre, contactez un autre membre du service juridique.

5.6 REPRESENTANTS DU GOUVERNEMENT

Afin d'éviter toute atteinte à la réputation ou l'apparence d'une irrégularité, aucun cadeau, argent, prêt, divertissement, service ou autre objet de valeur ne peut être promis à un fonctionnaire du gouvernement, à ses amis ou à des membres de sa famille, dans le cadre de son travail avec ERM. Aux fins du présent Code de conduite, le terme « représentant du gouvernement » désigne tout dirigeant, employé, candidat, agent, représentant, fonctionnaire ou fonctionnaire de facto d'un gouvernement, d'une armée, d'une société appartenant à l'État ou affiliée, d'un parti politique ou de toute organisation internationale publique existant en vertu d'un ou de plusieurs traités internationaux (par exemple, les Nations Unies ou la Banque mondiale). Lorsque des représentants du gouvernement sont impliqués, même de simples courtoisies commerciales telles que les repas, les divertissements ou les voyages peuvent être illégales en vertu du droit international ou des lois du pays hôte.

Dans le cours normal des affaires, les employés peuvent interagir avec des organismes gouvernementaux et des employés. Les relations avec les employés de l'État sont souvent différentes de celles avec les particuliers. De nombreux organismes gouvernementaux interdisent strictement à leurs employés de recevoir des pourboires, y compris les repas et les divertissements. Vous devez connaître et respecter strictement ces interdictions. De plus, les interactions avec les organismes gouvernementaux, les fonctionnaires et les employés sont souvent réglementées par les lois sur le financement des campagnes électorales, la divulgation des activités de lobbying et l'éthique gouvernementale.

5.7 PAS DE CONTRIBUTIONS POLITIQUES OU RELIGIEUSES

En raison de nos activités mondiales et du respect des nombreuses cultures dans lesquelles nous opérons, ERM observe une stricte neutralité politique et religieuse. Par conséquent, le mécanisme de change ne verse pas de contributions financières aux candidats politiques, aux représentants élus, aux partis politiques ou aux institutions religieuses. En particulier, afin de ne pas créer par inadvertance l'impression d'un paiement inapproprié ou corrompu, ERM n'autorise pas les dons de bienfaisance demandés par des personnalités politiques ou des autorités gouvernementales.

Q : Un de mes amis se présente à un poste politique. Puis-je l'aider dans sa campagne ?

R : Oui, votre soutien bénévole est votre décision personnelle. Cependant, vous ne pouvez en aucun cas utiliser les ressources d'ERM, y compris le temps de l'entreprise, les téléphones, les e-mails, les fournitures, le nom de l'entreprise ou le titre de votre entreprise, pour faire avancer la campagne.

Bien qu'aucun fonds d'ERM ne puisse être accordé à des candidats politiques, à des partis politiques ou à des institutions religieuses, vous pouvez bien sûr vous engager dans des activités politiques ou religieuses avec vos propres ressources pendant votre temps libre.

6. INTEGRITE FINANCIERE ET PROTECTION DE NOS ACTIFS

6.1 EXACTITUDE DES LIVRES, DES REGISTRES ET DES RAPPORTS

Des rapports et des dossiers commerciaux complets, justes, exacts, opportuns et compréhensibles sont essentiels au succès de notre entreprise. Les erreurs ne doivent jamais être dissimulées, mais doivent être immédiatement entièrement divulguées et corrigées. La falsification de tout dossier d'ERM, de clients ou de tiers est interdite.

Veillez faire preuve de la plus grande diligence dans la préparation des rapports d'ERM conformément aux lignes directrices suivantes :

- Tous nos documents comptables, ainsi que les rapports produits à partir de ces registres, doivent être conformes aux lois de chaque juridiction applicable.
- Tous nos dossiers doivent refléter de manière juste et précise les transactions ou les événements auxquels ils se rapportent, y compris, mais sans s'y limiter, tous les registres de chronométrage.
- Tous nos dossiers doivent refléter de manière juste et exacte, avec des détails raisonnables, nos actifs, nos passifs, nos revenus et nos dépenses.
- Nos dossiers ne doivent pas contenir d'entrées fausses ou intentionnellement trompeuses.
- Aucune transaction ne doit être intentionnellement mal classée en ce qui concerne les comptes, les services ou les périodes comptables.
- Toutes nos transactions doivent être étayées par des documents exacts et raisonnablement détaillés et enregistrées dans le compte et la période comptables appropriés.
- Aucune information ne doit être cachée aux services financiers ou juridiques, et surtout pas à nos auditeurs internes ou à nos auditeurs indépendants.
- Aucune information fausse ou trompeuse ne doit être communiquée aux services financiers ou juridiques, et surtout pas à nos auditeurs internes ou à nos auditeurs indépendants.
- Personne ne doit demander ou demander à l'un de nos clients ou fournisseurs de fournir des informations fausses ou trompeuses ou de dissimuler des informations aux services financiers ou juridiques, et surtout pas à nos auditeurs internes ou à nos auditeurs indépendants.
- Le respect de nos contrôles internes en matière d'information financière et de tous les autres contrôles internes est requis.

Il peut sembler que les normes énoncées ci-dessus ne s'appliquent principalement qu'à notre personnel comptable et financier. Cependant, on s'attend à ce que toutes nos communications d'affaires soient menées avec intégrité et professionnalisme. Par conséquent, tous les employés doivent communiquer avec précision et de manière suffisamment détaillée sur les transactions dans lesquelles ils sont impliqués.

6.2 QUESTIONS FISCALES

ERM applique une approche de « tolérance zéro » à l'égard de l'évasion fiscale ou de la facilitation. En tout temps et dans tous les pays, les affaires doivent être menées de manière à prévenir les possibilités et les conséquences de l'évasion fiscale. L'impôt désigne toutes les formes d'imposition, y compris, mais sans s'y limiter, les impôts indirects (par exemple, la TVA/TPS/les taxes de vente), les retenues à la source, les impôts sur les sociétés, les impôts de sécurité sociale et les droits de timbre. Si vous avez des questions sur l'approche fiscale appropriée, demandez conseil au service fiscal d'ERM.

6.3 SECURITE DE L'INFORMATION ET INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La sécurité de l'information vise à préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations afin de réduire les risques et l'impact des menaces potentielles sur nos activités et nos opérations. Pour assurer la sécurité de notre entreprise, ERM a besoin que vous respectiez les normes de sécurité pour nos différents systèmes, ainsi que les règles liées à l'utilisation de nos systèmes d'information. Bien que les cyberattaques soient complexes, elles commencent toujours par un acte imprudent ou un manque de sensibilisation. Par conséquent, la chose la plus importante que vous puissiez faire est de lire les informations de sensibilisation et de rester vigilant à tout moment, en particulier lorsque vous traitez des e-mails, naviguez sur le Web, décidez de cliquer sur des liens ou de prendre des appels téléphoniques extérieurs. Pour plus d'informations et des suggestions sur les choses à faire et à ne pas faire, consultez le site informatique sur Minerva.

En plus de la sécurité des systèmes mentionnée ci-dessus et des obligations en matière de confidentialité et de protection des données décrites précédemment à la [section 3.9](#), chaque employé d'ERM est tenu de protéger à la fois les informations confidentielles d'ERM ainsi que les informations confidentielles des clients d'ERM. Les renseignements exclusifs, les secrets commerciaux et les renseignements confidentiels d'ERM sont un atout précieux, et les employés d'ERM doivent suivre la politique et la procédure en ce qui concerne la protection d'ERM et des renseignements sur les clients. Les employés qui ont reçu des renseignements confidentiels ou qui y ont accès doivent faire preuve de compétence, de soin et de diligence pour préserver la confidentialité. Il s'agit notamment de :

- L'accès, le stockage, le transfert sécurisé et la suppression d'informations confidentielles conformément aux politiques de sécurité d'ERM ;
- Ne pas consulter ou discuter d'informations confidentielles en public,
- Ne pas transmettre d'informations confidentielles, de secrets commerciaux ou d'exclusivités à des adresses e-mail personnelles ;
- Ne pas divulguer d'informations confidentielles à des tiers (y compris des concurrents) à moins d'y être expressément autorisé ; et
- Ne pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles sur les sites de réseaux sociaux.

Les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Toutes les informations et données personnelles recueillies dans le cadre d'un emploi chez ERM, sauf indication contraire ou déjà dans le domaine public ;
- Plans d'affaires, stratégiques, de marketing, de recrutement ou de rétention ;
- Informations financières;
- Données relatives à l'emploi, y compris les données relatives aux salaires, aux primes ou aux performances ;
- Toute information sur le client, ses coordonnées ou toute question contractuelle concernant le client ;
- Données à caractère personnel relatives aux collègues et aux clients d'ERM ; et
- Informations relatives à nos sous-traitants ou à d'autres interactions commerciales.

Les types d'informations confidentielles ci-dessus ne sont que des exemples. Vous devez examiner attentivement si les informations dont vous disposez sont confidentielles ou exclusives et les traiter en conséquence. En cas de doute, contactez le service juridique: litigationandemployment@erm.com. Vos obligations en matière de protection des informations confidentielles s'appliquent indéfiniment (même après que vous ayez quitté ERM).

La plupart des contrats d'ERM conclus avec des clients comportent des dispositions strictes en matière de confidentialité – le fait de ne pas protéger les renseignements confidentiels des clients peut entraîner une violation importante du contrat conclu avec un client. En plus de protéger soigneusement les renseignements papier et électroniques sur les clients, assurez-vous de vous comporter de manière à protéger les renseignements confidentiels des clients. Vous devez respecter toutes les exigences du client en matière de communication et de livraison du produit du travail. Soyez attentifs à l'endroit où vous menez des conversations téléphoniques cellulaires et ne discutez pas des affaires des clients dans des lieux publics tels que les ascenseurs ou les avions.

6.4 UTILISATION INAPPROPRIÉE OU VOL D'UN BIEN D'ERM

Chaque employé, dirigeant et administrateur doit protéger nos biens contre la perte ou le vol et ne peut pas prendre les biens d'ERM pour un usage personnel. Nos biens comprennent des informations confidentielles et exclusives, des secrets commerciaux, de la propriété intellectuelle, des logiciels, des ordinateurs, des bureaux, des véhicules, de l'équipement de terrain, du matériel de bureau et des fournitures. Vous devez sécuriser de manière appropriée tous nos biens sous votre contrôle afin d'empêcher leur utilisation non autorisée. L'utilisation de nos ordinateurs ou de nos systèmes de communication pour accéder à des informations, des données ou des graphiques personnels et/ou non liés à l'entreprise d'ERM ou les distribuer peut constituer une violation de la sécurité de nos systèmes, une utilisation abusive de la propriété d'ERM ou une violation d'autres sections du présent Code.

Si vous soupçonnez qu'un bien d'ERM, y compris des informations confidentielles, a été utilisé à des fins inappropriées, ou qu'il est perdu ou volé, vous devez le signaler immédiatement à votre responsable, au service juridique ou par le biais de la plateforme exprimez-vous (Speak Up).

6.5 OPPORTUNITES D'AFFAIRES

Tous nos dirigeants, administrateurs et employés ont le devoir de promouvoir nos intérêts commerciaux légitimes lorsque l'occasion de le faire se présente. Nos dirigeants, administrateurs et employés ne peuvent pas tirer parti personnellement des opportunités qui sont découvertes grâce à l'utilisation de la propriété, de l'information ou de la position d'ERM, et ne peuvent pas concurrencer ERM pour les opportunités commerciales. Si vous avez une question concernant une opportunité, consultez la section « Conflits d'intérêts » du présent Code de conduite, puis discutez de toute préoccupation restante avec le chef de la conformité.

6.6 NEGOCE DE VALEURS MOBILIERES

Dans le cadre de votre emploi chez ERM, vous pouvez prendre connaissance d'informations importantes sur d'autres entreprises qui n'ont pas été rendues publiques. L'utilisation de ces « informations privilégiées » à des fins financières ou autres est non seulement contraire à l'éthique, mais peut également constituer une violation des lois strictes contre les « délits d'initiés » dans le domaine des valeurs mobilières (par exemple, les actions, les obligations et les options). « Informations privilégiées » désigne les informations qui : a.) n'est pas accessible au public, et b.) est « matérielle ».

Au sens des lois sur les valeurs mobilières, on entend par « renseignements importants » les renseignements qu'un investisseur raisonnable considérerait probablement comme importants pour décider d'acheter ou de vendre un titre. Bon nombre de nos employés peuvent détenir des informations privilégiées simplement en raison de leurs postes et du travail qu'ils accomplissent pour les clients. Les informations privilégiées peuvent inclure, par exemple :

- L'achat ou la vente d'un actif majeur ;
- Changements dans la politique de dividende ;
- Fusions, acquisitions et co-entreprises;
- Changements importants dans les opérations ou les plans d'affaires ;
- Faits saillants en matière de contentieux ;
- La situation financière ou les résultats d'exploitation d'une entreprise, y compris les états des résultats et les prévisions ; ou
- Évolution de la réglementation.

Si vous avez connaissance de l'un ou l'autre de ces types d'informations – et que l'information n'est pas publique – il s'agit d'une information privilégiée, et aucun employé d'ERM ne peut acheter ou vendre un titre s'il est au courant d'informations privilégiées relatives à ce titre. Les informations privilégiées peuvent également être des informations que vous avez obtenues de manière confidentielle dans le cadre de votre travail sur une autre entreprise, par exemple, auprès de clients ou de fournisseurs. Vous devez également savoir que l'interdiction du délit d'initié s'applique aux personnes extérieures aux sociétés d'ERM qui obtiennent les renseignements de l'un de nos employés (par exemple, le conjoint, les amis ou le courtier d'un employé). Cela signifie que vous ne devez jamais donner à quelqu'un en dehors d'ERM un « tuyau » concernant des informations privilégiées non publiques – cela inclut les discussions sur les « salons de

discussion » sur Internet. Si vous le faites et que la personne à qui vous avez fourni les renseignements les utilise pour effectuer des opérations, vous et la personne à qui vous avez fourni les renseignements êtes passibles de poursuites en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables.

Les organismes gouvernementaux surveillent régulièrement les activités de négociation par le biais de recherches informatisées. Les employés d'ERM (et les personnes extérieures auxquelles ils sont associés) qui détiennent des informations privilégiées peuvent légalement négocier sur le marché une fois que l'information est rendue publique par les canaux établis et que suffisamment de temps s'est écoulé pour que l'information soit absorbée par le public.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant vos responsabilités en vertu des lois sur les délits d'initiés, communiquez avec le service juridique pour obtenir de plus amples renseignements.

6.7 PREVENIR LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent se produit lorsqu'une personne impliquée dans une activité criminelle comme le terrorisme, les stupéfiants, la corruption ou la fraude « blanchit » le produit du crime pour éviter d'être détecté et paraître légitime. Nos vastes activités à l'échelle mondiale font de nous une cible de choix pour les tentatives de blanchiment d'argent. Si ERM autorise par inadvertance une opération de blanchiment d'argent, un compte d'opérations peut être gelé par les autorités pendant une enquête. La meilleure prévention est de faire preuve de diligence raisonnable avant de s'engager dans une transaction. Nos systèmes de vente et d'opportunités, de vérification des sanctions commerciales, de vérification du crédit et de préqualification des sous-traitants sont tous mis en place avec une diligence raisonnable et des contrôles pour prévenir les risques de sanctions commerciales et de blanchiment d'argent. Utiliser nos systèmes pour toutes les transactions, avant qu'elles ne se produisent, afin de prévenir de manière proactive le risque de blanchiment d'argent dans le cadre de nos activités.

| ALERTES AU DRAPEAU ROUGE EN CAS DE BLANCHIMENT D'ARGENT | |
|---|--|
|  | TRANSACTIONS EN ESPECES |
|  | TROP-PERÇUS IMPORTANTS ET REMBOURSEMENTS AU CLIENT, SURTOUT EN CAS DE CONVERSION DE DEVISES. |
|  | PAIEMENTS D'ORIGINE NON IDENTIFIABLE OU INCONNUE |
|  | RETICENCE D'UN CLIENT D'ERMA DIVULGUER DES ACTIVITES COMMERCIALES OU DES DETAILS |
|  | TOUT SOUPÇON D'UN ARRANGEMENT DE CORRUPTION |
|  | DES COMMISSIONS OU DES HONORAIRES DE CONSULTATION IMPORTANTS A UN SOUS-TRAITANT OU A UN AGENT, EN PARTICULIER UN SOUS-TRAITANT DESIGNÉ PAR LE CLIENT. |
|  | RETICENCE D'UN ERMER A FOURNIR DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION SUR L'UTILISATION DES FONDS |
|  | NUMEROS DE TELEPHONE, ADRESSES OU AUTRES INFORMATIONS DE CONTACT INVERIFIABLES |
|  | INTERMEDIAIRE REPRESENTANT UN CLIENT INCONNU |

6.8 UTILISATION DE LA MARQUE OU DU NOM D'ERM

La notoriété de notre marque ainsi que notre portefeuille mondial de marques sont deux atouts précieux chez ERM.

Pour obtenir le consentement à l'utilisation des images d'ERM ou des licences pour l'utilisation d'images sur des sites Web ou dans tout matériel de marketing, contactez editor@erm.com.

Tout comme nous protégeons notre propriété intellectuelle et nos actifs, nous respectons la propriété intellectuelle et les actifs d'autrui. Nous nous occupons du financement et de l'entretien de ces actifs. Dans le cadre de la réalisation de matériel de marketing ou de matériel promotionnel ou de sites Web, l'approbation écrite préalable d'ERM est requise dans certains cas. À titre d'exemple, les droits de marque et de droit d'auteur peuvent être en cause ou une licence peut nécessiter l'obtention d'une licence.

- Prendre des engagements commerciaux non autorisés en matière de marketing impliquant ERM;
- Utiliser des photographies, des vidéos ou des enregistrements audio de projets ou d'opérations d'ERM ou de clients d'ERM sans l'autorisation écrite préalable d'ERM ; et
- Modifier le logo, les marques de commerce ou les graphiques exclusifs d'ERM de quelque manière que ce soit, sans le consentement préalable d'ERM.

7. PROGRAMME DE CONFORMITÉ ET D'ÉTHIQUE

7.1 CHAMP D'APPLICATION, FORMATION ET RAPPORTS

Notre code de conduite s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour ERM, y compris le conseil d'administration, le comité exécutif, les employés et les tiers travaillant sous la direction

d'ERM. Les employés suivront une formation sur le code de conduite tel que déterminé par l'entreprise. Les employés qui soupçonnent une violation du présent Code de conduite, d'autres politiques ou procédures d'ERM, ou des lois applicables, doivent signaler rapidement le problème au chef de la conformité. Les employés ne doivent pas mener leurs propres enquêtes préliminaires sans en aviser le chef de la conformité.

7.2 ADMINISTRATION DU MANUEL DE LA POLITIQUE GLOBALE D'ERM

Titre de la politique : Code de conduite et d'éthique des affaires

Numéro de police : 1

Numéro de version : 4 (French translation)

Date d'entrée en vigueur de cette version : 26 mars 2024

Approbateur initial et date d'entrée en vigueur initiale : PDG du groupe/octobre 2006.
Historique des approbations et des versions maintenu par le service juridique d'ERM.

Description de la politique : Établit les attentes opérationnelles fondamentales et les normes internationales en matière de conduite et d'éthique des affaires.

Pouvoir de modifier la présente Politique : Chef de la direction du groupe, Directeur juridique du groupe et chef de la conformité

Pouvoir de mettre à jour les lignes directrices sur les ressources : Chef de la conformité

Pouvoir de déroger à la présente politique : Aucun

Cycle d'examen de la politique : 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente version

Responsabilité du dossier pour le cycle d'examen : Chef de la conformité