

pour le bien DIRIGER avec PASSION Dépasser les
ATTENTES Produire DES RÉSULTATS de manière
responsable SAISIR les opportunités S'ENGAGER
pour le bien DIRIGER avec PASSION Dépasser LES

Code de **CONDUITE** **PROFESSIONNELLE**



Occidental

Table des MATIÈRES

Message de notre PDG	3
Nos valeurs	4
Notre engagement en vertu du Code	5
Comment utiliser le Code	5
Comment signaler un problème ou poser une question.....	6
Gestion des rapports et des enquêtes.....	7
Respect des lois applicables et des normes éthiques.....	7
Application	7
Dérogation.....	7
Notre engagement envers l'éthique et la loi	8
Lutte contre la corruption.....	8
Cadeaux et invitations	9
Contributions politiques et activités de lobbying.....	9
Délit d'initié et lois sur les valeurs mobilières	10
Pratiques et contrôles commerciaux restrictifs.....	10
Lois antitrust et sur la concurrence.....	11
Examen juridique des obligations contractuelles	11
Notre engagement envers notre lieu de travail	12
Santé, sécurité et environnement	12
Pratiques d'emploi	13
Violence sur le lieu de travail.....	13
Abus de substances (drogues et alcool).....	13
Notre engagement envers la Société	14
Conflits d'intérêts	14
Rapports financiers et contrôles internes	15
Conservation des dossiers commerciaux.....	16
Protection des biens, actifs, données et informations.....	16
Notre engagement envers la communauté	18
Droits de l'homme.....	18





Message de **NOTRE PDG**

Chez Occidental, ce que nous faisons est important, et la façon dont nous le faisons l'est encore plus. En tant qu'entreprise leader dans le domaine de l'énergie et des produits chimiques de base, engagée à faire progresser un avenir moins pollué par le carbone, nous nous efforçons de gagner l'estime de nos partenaires, investisseurs et autres parties prenantes partout dans le monde. Nous nous engageons à mener nos activités d'une manière qui protège nos employés, préserve l'environnement, profite aux communautés avoisinantes et renforce les économies locales. Nous exigeons l'intégrité et la responsabilité personnelle à tous les niveaux de la Société, ainsi qu'un engagement inébranlable envers la sécurité et la protection de l'environnement. En tant que représentant d'Occidental, vous devez faire preuve d'honnêteté et de solides principes éthiques lorsque vous traitez avec des collaborateurs, fournisseurs, partenaires, fonctionnaires et autres.

Le Code de conduite professionnelle (le Code) représente l'engagement indéfectible d'Occidental envers les principes que nous appliquons pour mener nos activités. Le Code affirme l'obligation d'Occidental de respecter des normes de conduite élevées et renforce notre éthique commerciale, nos politiques et nos procédures. Dans de nombreux cas, le Code va au-delà des exigences légales parce que nous valorisons la réputation d'Occidental dans la communauté.

Les employés d'Occidental, notre Conseil d'administration et toute personne représentant Occidental – sans exception – ont la responsabilité de lire, comprendre et respecter les principes présentés dans le Code. Il s'agit notamment de signaler les problèmes de conformité lorsqu'ils surviennent. Occidental applique une politique de non-représailles : nul employé posant des questions ou exprimant des préoccupations en matière de conformité ne sera victime de représailles pour avoir exprimé ces préoccupations de bonne foi.

Nous vous remercions de votre engagement soutenu à adhérer au Code de conduite professionnelle d'Occidental.

Vicki Hollub
Présidente-directrice générale

1er septembre 2020



Occidental

NOTRE VISION

Nous serons leaders de l'industrie en visant l'impossible, puis en y parvenant. Nous y parviendrons en confiant les bonnes ressources aux personnes talentueuses désireuses de se surpasser.

NOS VALEURS



Diriger avec passion

Nous aimons notre travail et nous veillons à le faire savoir. Nous visons à révolutionner l'industrie.



Dépasser les attentes

Nous recherchons systématiquement l'excellence. Nous prenons des décisions audacieuses afin d'aller plus loin, plus vite.



Produire des résultats de manière responsable

Nous nous tenons imputables. Nous créons de la valeur en tout temps.



Saisir les opportunités

Nous libérons le potentiel inexploité. Nous prenons des risques calculés que d'autres n'osent pas prendre.



S'engager pour le bien

Nous faisons ce qu'il faut, quoi qu'il arrive. Nous prenons soin les uns des autres, de l'entreprise, et de la planète.



Occidental



Notre engagement

EN VERTU DU CODE

Chez Occidental, nous estimons que les exigences éthiques définies dans le Code de conduite professionnelle (le Code) sont essentielles au succès de la Société et de ses actionnaires. Le Conseil d'administration de la Société (Administrateurs) a adopté le Code et a désigné le Comité d'audit pour vérifier que la Société respecte les politiques et procédures nécessaires en matière d'éthique et de conformité. Le directeur de la conformité, assisté des conseils et du soutien du Comité de conformité d'entreprise et sous la supervision du Comité d'audit, est chargé de la mise en œuvre et de l'application du Code. La direction générale de la Société est chargée de vérifier que le Code et les politiques de la Société régissent toutes les activités commerciales.

Les employés, administrateurs et toute autre personne qui représente la Société doivent respecter le Code. Vous devez être un modèle de comportement éthique et de respect des règles par votre propre conduite, ainsi que dans vos relations avec vos collègues et dans la supervision de tout subordonné ou tiers agissant au nom de la Société. Toute action illégale ou contraire à l'éthique, ou tout semblant de mauvaise conduite ou d'irrégularité de la part de toute personne agissant au nom de la Société, est inacceptable.

Comment utiliser le Code

Le Code ne peut pas traiter de toutes les situations qui peuvent se présenter et doit être utilisé comme une ressource d'orientation générale. En outre, il se peut que votre unité commerciale ou entité particulière ait ses propres politiques et procédures que vous devrez suivre. Pour plus d'informations, utilisez les modes de signalement indiqués dans le Code, ainsi que les services fonctionnels et les politiques de la Société référencées à travers le Code. Les politiques de la Société et les coordonnées des représentants des services sont disponibles auprès de vos superviseurs ou sur le site intranet de la Société.

Lisez le Code dans son intégralité, et réfléchissez à la manière dont il s'applique dans tout ce que vous faites pour la Société. Si vous êtes confronté à une situation difficile, posez-vous les questions suivantes avant d'agir :

- Cette action est-elle légale, éthique et socialement responsable ?
- Cette action est-elle conforme à l'esprit et à la lettre du Code ?
- Cette action semblera-t-elle appropriée au regard des autres ?
- Sait-on avec certitude que la Société ne serait pas gênée ou compromise si cette action était connue en interne ou par le public ?

Si vous ne pouvez pas répondre « oui » à toutes ces questions, ne faites rien et demandez conseil à votre superviseur ou au service juridique.





Comment signaler un problème ou poser une question

Vous êtes encouragé à poser des questions et à signaler vos préoccupations concernant toute violation suspectée ou réelle du Code à la personne ou au groupe concerné(e). Signaler ces préoccupations protège la Société, ses employés et autres parties prenantes. Comme indiqué ci-dessous, la Société interdit les représailles contre toute personne qui pose des questions ou fait part de ses préoccupations de bonne foi. Nous voulons nous assurer que notre conduite respecte les normes légales et éthiques les plus élevées, et nous ne pouvons le faire que si nous avons le courage et la volonté de signaler les actes répréhensibles présumés.

La Société a établi plusieurs modes de signalement :

1. **Superviseurs/responsables** : Votre superviseur, votre responsable, votre chef de service ou tout membre de la direction.
2. **Ressources humaines** : Votre représentant des ressources humaines.
3. **Responsables de la conformité** : Le responsable de la conformité d'un segment, un responsable de la conformité ou le directeur de la conformité. Utilisez l'une des ressources suivantes pour obtenir les coordonnées d'un responsable de la conformité :



Oxynet.oxy.com/portalsites/businessethicscompliance



Oxy_ComplianceLine@oxy.com



Occidental Petroleum Corporation
Attn : Chief Compliance Officer
Personal and Confidential
5 Greenway Plaza, Suite 110
Houston, Texas 77046, États-Unis

4. **Ligne d'assistance Intégrité** : La ligne d'assistance est le système anonyme de signalement confidentiel de la Société géré par un tiers indépendant, qui fait immédiatement suivre tout rapport au directeur de la conformité.

La ligne d'assistance est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et accessible par toute personne souhaitant faire un signalement en ligne ou par téléphone. Les rapports peuvent être faits dans de nombreuses langues, notamment l'arabe, l'anglais, le français et l'espagnol. La ligne d'assistance permet également de suivre les rapports, même s'ils sont faits de manière anonyme.



www.integrity-helpline.com/oxy.jsp



Numéro gratuit aux États-Unis ou au Canada : 1 (800) 699-7702
Hors États-Unis, numéro international en PCV : +1 (704) 973-0346

5. **Comité de conformité d'entreprise ou Comité d'audit** : Si vous estimez que l'action nécessaire n'a pas été prise, le Comité de conformité d'entreprise, composé de cadres dirigeants de la Société, ou le Comité d'audit du Conseil d'administration, peut être contacté en utilisant les modes de signalement ci-dessus. Les préoccupations signalées directement au Comité de conformité d'entreprise ou au Comité d'audit doivent être marquées « Confidential » et adressées au président du Comité de conformité d'entreprise ou du Comité d'audit, c/o General Counsel, Occidental Petroleum Corporation, 5 Greenway Plaza, Suite 110, Houston, Texas 77046.

Gestion des rapports et des enquêtes

Nous nous engageons à examiner et à répondre à tout sujet susceptible d'enfreindre les normes éthiques et de conformité définies dans le Code et les politiques de la Société. Il s'agit notamment de mener rapidement des enquêtes équitables et détaillées adaptées aux circonstances, et de prendre les mesures correctives appropriées, y compris des mesures disciplinaires, le cas échéant.

Les personnes qui enfreignent le Code ou les politiques de la Société, qui font un usage abusif de leurs positions d'autorité, qui refusent de coopérer durant une enquête, qui déposent sciemment une fausse plainte ou qui appliquent des représailles à l'encontre d'une personne pour avoir signalé ou fourni des informations concernant une plainte, peuvent être soumises à des mesures disciplinaires.

Coopération et confidentialité

Vous êtes tenu de coopérer pleinement aux enquêtes de la Société et, conformément à la loi en vigueur, de maintenir votre participation à l'enquête confidentielle. La coopération consiste à fournir des informations claires et véridiques au cours d'une enquête. Tous les rapports seront traités de manière confidentielle dans la mesure du possible. Il est impératif que les personnes qui font le signalement ne mènent pas leurs propres enquêtes préliminaires. Ces actions pourraient compromettre l'intégrité d'une enquête et nuire à la Société et à autrui.

Non-représailles

La Société ne tolérera aucunes menaces ou actes de représailles contre les employés pour avoir posé une question, soulevé une préoccupation de bonne foi, ou participé à une enquête. Toute forme de représailles est interdite, notamment toute forme de discipline, de sanction, d'intimidation ou autre forme de représailles à l'encontre d'un employé ayant agi de bonne foi. Les menaces de représailles doivent être signalées immédiatement.



POUR TOUTE QUESTION :
Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :
91:80:00 – Politique de signalement et de non-représailles

Respect des lois applicables et des normes éthiques

Nous menons nos activités conformément à toutes les lois, règles et réglementations en vigueur aux États-Unis et en dehors des États-Unis, et d'une manière qui reflète les normes éthiques les plus élevées. Par conséquent, vous devez vous assurer de comprendre et de respecter les lois, règles, réglementations et politiques applicables à vos responsabilités professionnelles et à votre pays. En cas de question ou de conflit potentiel avec une loi, demandez conseil ou signalez immédiatement le problème au service juridique.

Application

Nous ne tolérerons aucune violation ou aucun contournement des lois ou réglementations applicables par un employé, ou par un individu ou une entité agissant pour notre compte ou en notre nom. La Société ne tolérera pas non plus le mépris ou le contournement de ses politiques ou la pratique de transactions contraires à l'éthique dans le cadre de ses activités. Le non-respect du Code ou le manque de coopération durant une enquête pourra vous exposer à des mesures disciplinaires. Tout directeur, superviseur, responsable ou administrateur qui dirige, approuve ou autorise une violation, ou qui a connaissance d'une violation et n'agit pas rapidement pour le signaler et le corriger fera l'objet de mesures disciplinaires.

Les mesures disciplinaires peut notamment aller jusqu'au licenciement, la recommandation de poursuites pénales, et le remboursement à la Société ou à d'autres personnes pour toute perte ou tout dommage résultant. Si la personne qui effectue le signalement est impliquée dans la violation du Code, la Société tiendra compte du fait d'avoir signalé la violation dans toute mesure disciplinaire qui en résultera.

Dérogation

Le Comité d'audit doit approuver toute dérogation aux dispositions du Code pour les administrateurs ou cadres dirigeants de la Société. La Société divulguera rapidement ces dérogations à ses actionnaires comme pourrait l'exiger la loi.



Notre engagement envers **L'ÉTHIQUE ET LA LOI**

Lutte contre la corruption

La Société interdit la corruption sous toutes ses formes. Nous nous conformons à toutes les lois, tous les traités et toutes les réglementations en vigueur aux États-Unis et dans les autres pays qui interdisent les pots-de-vin et la corruption, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la loi britannique anti-corruption (UK Bribery Act, UKBA) et les lois locales qui s'appliquent dans les pays où nous exerçons nos activités. Toute personne soumise au Code doit comprendre la FCPA, l'UKBA et toute autre loi anti-corruption applicable et s'y conformer, quelle que soit son pays de résidence ou sa nationalité. Vous engager dans toute forme de corruption ou d'activité corrompue risque de vous exposer, vous et la Société, à des sanctions pénales et civiles en vertu des lois fédérales, étatiques et internationales des États-Unis.

La corruption survient lorsque des espèces ou **toute chose de valeur** est/sont promis(es), offert(es) ou payé(es) en échange d'un avantage commercial indu. Un avantage commercial indu consiste à obtenir ou à conserver indûment une affaire, ou à exercer indûment une fonction officielle ou commerciale. Les pots-de-vin et la corruption peuvent impliquer des employés ou des fonctionnaires (y compris des employés ou des agents d'entreprises publiques ou contrôlées par l'État) ou des membres de leur famille, ou encore impliquer des entités ou des personnes engagées dans des activités commerciales dans le secteur privé.

Les pots-de-vin ou les paiements illicites peuvent être directs ou indirects, par exemple par l'intermédiaire d'un tiers. La Société interdit expressément les promesses, offres ou paiements de corruption effectués par des intermédiaires tiers ou par toute personne agissant pour ou au nom de la Société. Les dessous-de-table sont également une forme de corruption et sont interdits. Un dessous-de-table survient lorsqu'une personne reçoit toute chose de valeur en échange du traitement préférentiel inapproprié d'un fournisseur ou d'un tiers. Les **paiements de facilitation** sont explicitement illégaux dans la plupart des juridictions et sont interdits par la Société sur tous les sites.

Toute chose de valeur peut devenir un pot-de-vin, notamment :

- ▶ Une offre d'emploi ou de stage
- ▶ Des espèces ou équivalent d'espèces (cartes-cadeaux)
- ▶ Des contributions ou dons caritatifs
- ▶ Des remises sur les produits ou services
- ▶ Des cadeaux
- ▶ Des invitations
- ▶ Des contributions en nature
- ▶ Des services personnels
- ▶ Des bourses d'études

Les **paiements de facilitation** sont des paiements en espèces versés aux employés ou fonctionnaires de bas niveau dans le but d'accélérer ou de garantir la performance d'une action gouvernementale courante.

 **POUR TOUTE QUESTION :**
Service juridique

 **POLITIQUE ASSOCIÉE**
33:60:62 – Politique d'éthique commerciale (Ethical Business Conduct, EBC)



Cadeaux et invitations

La Société exige de faire preuve de discernement et de modération lorsque vous donnez ou acceptez des **cadeaux** ou **invitations** dans un cadre commercial.

Les cadeaux et les invitations (qui comprennent les repas, les hôtels, l'hébergement, les voyages et les divertissements) doivent avoir un objectif commercial légitime, être raisonnables et modérés, être offerts de manière ouverte et transparente, être approuvés conformément aux politiques de la Société, et correctement consignés dans les livres et registres de la Société. Un objectif commercial légitime peut consister à faire progresser une relation commerciale, à développer des affaires ou à exprimer sa gratitude. Les cadeaux et les invitations offerts en échange d'un avantage commercial inapproprié sont considérés comme des pots-de-vin ou des dessous-de-table, et ils sont strictement interdits.

Cadeaux et invitations

inappropriés :

- ▶ Peuvent être interprétés comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table
- ▶ Influencent indûment une décision commerciale
- ▶ Font penser qu'un service est attendu en retour
- ▶ Ne sont pas coutumiers dans la relation commerciale
- ▶ Peuvent être perçus comme luxueux ou excessifs
- ▶ Sont sous forme d'espèces ou d'équivalents d'espèces (carte-cadeau)
- ▶ Enfreignent les lois, règles ou réglementations applicables
- ▶ Donnent l'apparence d'une irrégularité

Dons aux agents publics ou aux fonctionnaires

Offrir, donner ou rembourser des cadeaux ou des invitations à des agents publics ou fonctionnaires crée des préoccupations particulières. Certains pays, dont les États-Unis, imposent de strictes limites à respecter concernant la valeur et la nature des cadeaux et des invitations que peuvent accepter ces agents publics (y compris les candidats aux élections). Dans le cadre de votre mission professionnelle, vous êtes tenu de vérifier si votre interlocuteur est un agent public ou un fonctionnaire. Consultez un responsable de la conformité en cas de doute. Toute interaction avec un agent public ou un fonctionnaire qui pourrait donner l'apparence d'une irrégularité doit être évitée. Avant d'offrir des cadeaux ou des invitations d'une quelconque valeur à un agent public, où qu'il se trouve, vous devez consulter les politiques d'entreprise et, le cas échéant, un responsable de la conformité.

Recevoir des cadeaux ou des invitations

Les personnes et entités avec lesquelles la Société entretient des relations commerciales ne peuvent être placées dans une position où elles pourraient se sentir obligées d'offrir un cadeau, des invitations ou des services personnels à un employé afin de commencer ou

de continuer à travailler avec la Société. Par conséquent, les employés ne doivent pas solliciter de cadeaux, d'invitations ou de services d'une quelconque valeur de la part de tiers. Toute personne qui reçoit un cadeau ou une invitation d'une quelconque valeur d'un tiers, en particulier d'un fournisseur existant ou cherchant à travailler avec la Société, doit consulter les politiques de la Société et, le cas échéant, un responsable de la conformité. Vous devrez peut-être renvoyer ou détruire les cadeaux non conformes aux politiques de la Société.



POUR TOUTE QUESTION :

Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

06:45:00 – Politique relative aux voyages et divertissements (Travel & Entertainment, T&E)

33:60:62 – Politique d'éthique commerciale (EBC)

Contributions politiques et activités de lobbying

Contributions politiques

La loi fédérale interdit aux sociétés américaines de faire des contributions politiques en rapport avec les élections fédérales américaines. De nombreux États et juridictions hors États-Unis ont des interdictions similaires. Par conséquent, le Conseil d'administration, le Comité des affaires gouvernementales ou leur représentant désigné doivent approuver l'utilisation des fonds, du temps ou des ressources de la Société aux fins de contributions politiques. Les politiques de la Société définissent largement les contributions politiques et fournissent des conseils supplémentaires.

Vous êtes encouragé à participer au processus politique sur votre propre temps, à faire des contributions politiques en votre propre nom et avec de vos propres fonds. Il arrive que les employés soient contactés sur des questions publiques importantes pour l'activité ou les opérations de la Société. Vous pouvez consacrer votre temps libre ou vos fonds à des activités politiques ou communautaires, y compris à des comités d'action politique reconnus par la Société. Toutefois, ces contributions sont entièrement volontaires.

Activités de lobbying

Les activités de lobbying sont strictement réglementées et peuvent déclencher des exigences d'enregistrement et de déclaration. Les employés et administrateurs, ou leurs agents ou représentants, doivent consulter les politiques de la Société et les respecter avant de contacter un fonctionnaire fédéral, d'un État ou d'une collectivité locale des États-Unis ou un employé

d'un organe législatif, d'une agence ou d'une service gouvernemental dans le but d'influencer la politique, la législation, les règles ou les règlements de l'agence ou une autre action officielle au nom de l'entreprise.

 **POUR TOUTE QUESTION :**
Service des relations gouvernementales

 **DÉTAILS DE LA POLITIQUE :**
33:62:00 – Contributions politiques, lobbying et Politique relative aux autres activités politiques

Délit d'initié et lois sur les valeurs mobilières

Dans le cadre des activités courantes, nous pouvons apprendre des informations importantes, non publiques (ou « internes ») sur notre Société ou sur une autre société avec laquelle nous travaillons. Il est interdit de négocier les titres de la Société ou d'une autre entreprise si vous êtes en possession d'informations privilégiées. En outre, il existe certaines dispositions vous interdisant de recommander l'achat ou la vente de titres de la Société tout en étant en possession d'informations privilégiées (communément appelées « tuyaux »), que les informations sous-jacentes à la recommandation soient effectivement ou non divulguées. Ces activités sont généralement illégales en vertu des lois américaines ainsi que des lois d'autres pays où nous exerçons nos activités. Les sanctions en cas de violation des lois sur le délit d'initié peuvent être graves pour les personnes impliquées comme pour la Société.

Les informations sont considérées comme importantes si un investisseur les considère comme telles pour décider d'acheter, de conserver ou de vendre les titres d'une société. Les informations importantes sont notamment :

- Résultats financiers et prévisions financières
- Éventuelles fusions, acquisitions, ou cessions, et éventuels investissements
- Gain ou perte d'importants contrats
- Découvertes importantes ou modifications des réserves estimées
- Principaux développements dans le cadre de contentieux

Les informations sont considérées comme non publiques, sauf si elles ont été largement diffusées au public et qu'il y a eu suffisamment de temps et d'opportunités pour que le marché les assimile.

Si vous vous demandez si une information que vous

possédez est une information privilégiée et si vous pouvez négocier les titres d'une entreprise, consultez le service juridique avant d'entreprendre toute action.

 **POUR TOUTE QUESTION :**
Service juridique

 **DÉTAILS DE LA POLITIQUE :**
21:50:01 – Politique relative au délit d'initié

Pratiques et contrôles commerciaux restrictifs

Pratiques anti-boycott

La Société ne s'engage pas directement ou indirectement dans une activité qui pourrait avoir pour effet de promouvoir un boycott ou une pratique commerciale restrictive non approuvée par le gouvernement américain. Ces interdictions peuvent notamment porter sur la transmission d'informations relatives à des personnes ou des entreprises ou sur la discrimination à leur égard en raison de leur race, de leur religion, de leur sexe, de leur origine nationale ou de leur nationalité. La loi américaine exige de signaler rapidement au gouvernement américain toute demande de participer à ces activités interdites. Une demande de participation à un boycott devant être signalée peut être, par exemple, un contrat ou des conditions générales qui obligent la Société à se conformer aux lois d'un pays boycotteur. Ne pas signaler de telles demandes ou participer effectivement à un boycott que les États-Unis ne sanctionnent pas peut entraîner des injonctions et des sanctions. Consultez les politiques de la Société et demandez immédiatement conseil au responsable de la conformité avant de prendre toute mesure sur une telle demande.

Contrôles d'importation et d'exportation

Nous nous conformons aux contrôles d'exportation et de réexportation ainsi qu'aux lois sur les importations régissant la circulation transfrontalière des marchandises, des technologies, des logiciels et des services. Outre l'expédition proprement dite des marchandises, les règlements sur l'exportation régissent également le transfert, la mise en circulation ou la divulgation à des personnes étrangères sur le territoire américain de marchandises contrôlées. La transmission de données techniques ou de produits d'origine américaine peut nécessiter une licence d'exportation américaine, même pour une divulgation orale, écrite ou électronique. De graves conséquences, y compris des amendes et la perte des privilèges d'importation et d'exportation, peuvent résulter de l'importation ou de l'exportation de marchandises ou de technologies nécessitant une licence, ou d'une exportation ou divulgation sans la licence nécessaire.

Sanctions commerciales

La Société respecte les sanctions économiques et commerciales américaines et les restrictions applicables à certains pays, certains individus, certaines entités, certains navires et certaines activités. Les sanctions commerciales imposées par d'autres organisations, comme l'Union européenne ou les Nations Unies, peuvent également restreindre nos activités. Nous respectons strictement toutes les lois applicables en matière de restriction commerciale au sein de nos opérations internationales. Si vous identifiez des biens ou services potentiellement reçus, ou transitant, par un pays sanctionné, ou un comportement impliquant un pays, une personne ou une activité sanctionnés, vous devez immédiatement demander l'avis d'un responsable de la conformité.



POUR TOUTE QUESTION :

Service juridique
Service de la chaîne d'approvisionnement



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

33:60:62 – Politique d'éthique commerciale (EBC)
91:01:30 – Politique anti-boycott
91:01:40 – Politique sur les sanctions et contrôles d'importations et d'exportations

Les autres activités interdites par les **lois antitrust** et **sur la concurrence** sont notamment :

- ▶ Répartition du marché et des clients
- ▶ Boycotts de groupe/refus de négocier
- ▶ Prix de revente imposé
- ▶ Accords de vente liée illégaux
- ▶ Accords d'exclusivité illégaux
- ▶ Monopolisation
- ▶ Discrimination ou manipulation par les prix
- ▶ Révocation illégale de concessionnaires, fournisseurs ou distributeurs
- ▶ Dans certaines circonstances, tentatives de s'engager dans ces types d'activités

Lois antitrust et sur la concurrence

Nous menons nos activités commerciales conformément à toutes les **lois antitrust** et **sur la concurrence**. Toute activité qui comprend une forme d'accord ou de d'entente avec les concurrents pour fixer les prix, mettre en œuvre des truquages d'offres, répartir les clients ou restreindre les approvisionnements est strictement interdite. Les accords illégaux ne sont pas nécessairement sous forme d'un contrat écrit, d'engagements exprès ou de garanties mutuelles. Les tribunaux déduisent parfois des accords basés sur de « vagues propos », des « indications de prix », des discussions informelles ou le simple échange d'informations entre concurrents dont pourraient

résulter des ententes sur les prix ou autres connivences. Le comportement anticoncurrentiel peut être illégal, et peut entraîner des problèmes commerciaux et de réputation pour la Société.

Les sujets suivants doivent être évités lors de discussions avec des concurrents (sauf en ce qui concerne certains sujets dans le cadre de négociations entre deux parties indépendantes relatives à la vente de produits, ou de coentreprises, et avec l'approbation du service juridique), notamment lors d'activités sociales autorisées ou de réunions d'associations professionnelles :

- Politique de tarification
- Conditions générales de vente ou de crédit
- Coûts ou inventaires
- Marketing et plans de produits
- Études et enquêtes de marché
- Plans et capacités de production
- Répartition ou division des territoires
- Ventes, clients ou emplois
- Boycotts de groupe
- Informations relatives à la rémunération ou aux avantages sociaux des employés

Si un concurrent soulève un tel sujet, même à la légère ou en toute innocence, vous devez vous y opposer, mettre immédiatement fin à la conversation et lui indiquer que ces sujets ne doivent en aucun cas être abordés. Quittez la réunion si besoin. Consultez les politiques de la Société et demandez immédiatement conseil au service juridique dans ces circonstances.



POUR TOUTE QUESTION :

Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

91:01:10 – Politique antitrust

Examen juridique des obligations contractuelles

Les obligations contractuelles doivent refléter avec précision l'intention des parties contractantes concernant tous les éléments et points importants. Aucun contrat parallèle, accord, règlement, disposition, modification ou dérogation « secrets » ou non écrits n'est autorisé.

Avant de conclure un accord ou une obligation contractuelle juridiquement contraignant(e), l'examen et l'approbation du service juridique peuvent être requis. Consultez le service juridique ou les politiques de la Société avant de conclure une obligation contractuelle au nom de la Société.



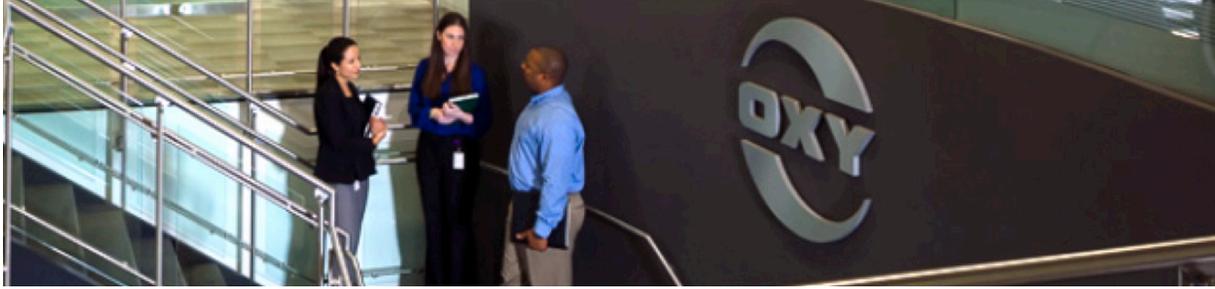
POUR TOUTE QUESTION :

Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

33:61:00 – Politique en matière d'approbations



Notre engagement envers **NOTRE LIEU DE TRAVAIL**

Santé, sécurité et environnement

Maintenir notre personnel en bonne santé et en sécurité et protéger l'environnement figurent parmi les principales priorités de la Société dans le cadre de ses activités internationales. Il vous incombe de comprendre et de soutenir les politiques de la Société en matière de santé, de sécurité, de gestion des risques liés au processus et de protection de l'environnement.

Dans les locaux de la Société, ou dans le cadre de vos activités professionnelles, vous devez respecter toutes les lois en vigueur en matière de santé, de sécurité et d'environnement, les politiques et procédures de la Société, et assumer la responsabilité de votre protection, de celle de vos collègues, et de l'environnement. Vous devez immédiatement signaler tout accident, toute pratique ou condition dangereuse, et toute éventuelle non-conformité aux lois applicables ou aux politiques et procédures de la Société.

Le non-respect des attentes de la Société en matière de santé, de sécurité et de performances environnementales pourrait présenter certains risques pour vous, vos collègues, des tiers, les communautés avoisinantes et l'environnement. Dans le cadre de nombreuses lois sur la santé, la sécurité et l'environnement, une faute professionnelle, même involontaire, entraîne également de graves sanctions, et peut entraîner des poursuites pénales des personnes impliquées et de la Société.

Vous devez signaler tout éventuel non-respect des lois en vigueur ou des politiques et procédures de la Société. Les rapports doivent dans un premier temps être adressés à votre superviseur pour être réglés par la direction. Les rapports peuvent également être faits directement au service de la Sécurité, au service Santé, sécurité et environnement, ou par l'un des modes de signalement indiqués dans le Code.



POUR TOUTE QUESTION :

Service Santé, sécurité et environnement
service de la Sécurité



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

89:10:00 – Politique relative à la santé, à la protection de l'environnement
et à la sécurité
90:01:00 – Politique de sécurité



Pratiques d'emploi

Égalité des chances à l'emploi

La diversité de nos employés représente un atout considérable. Nous nous engageons fermement à assurer l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi, sans considération de race, de religion, de couleur, d'origine nationale, de handicap, de données génétiques, d'état civil, de sexe, d'âge, de statut d'ancien combattant, d'orientation sexuelle, de genre, d'identité sexuelle, de statut de congé protégé ou de tout autre motif protégé par la législation applicable.

Les pratiques d'égalité des chances à l'emploi font partie intégrante de nos activités courantes et couvrent tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, l'affectation, la rémunération, la promotion, la rétrogradation, les transferts, la discipline, le licenciement et la réembauche, ainsi que l'accès aux avantages sociaux, à la formation, aux installations et aux activités sociales et récréatives.

Prévention du harcèlement

Nous nous engageons à vous fournir un lieu de travail exempt de harcèlement. La Société interdit le harcèlement d'un employé sur la base d'un statut protégé par la loi, que le harcèlement soit commis par un employé ou du personnel extérieur. Le harcèlement interdit est un comportement verbal, visuel ou physique importun basé sur le statut protégé d'une personne, qui crée un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile qui interfère avec la performance professionnelle.

Exemples de harcèlement interdit sur le lieu de travail :

- Flirts, avances ou propositions sexuelles malvenues
- Blagues obscènes
- Commentaires osés
- Demandes répétées de rendez-vous romantiques
- Attouchements, fixation ou autres comportements sexuels inappropriés
- Abus verbal d'un handicap sexuel, racial, ethnique, religieux, physique ou mental, ou d'une autre catégorie protégée
- Commentaires verbaux sur l'apparence physique d'une personne
- Termes sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne
- Affichage d'objets ou d'images sexuellement suggestifs, ou de tout autre support dénigrant les catégories raciales, ethniques, religieuses ou autres catégories protégées
- Toute autre conduite opportune ou non désirée basée sur le sexe d'une personne ou une autre catégorie protégée

Nul superviseur ou responsable ne peut menacer ou insinuer, explicitement ou implicitement, que le refus d'un employé de se soumettre à une forme quelconque de harcèlement aura des conséquences négatives sur son poste, sa rémunération, les tâches qui lui sont assignées, ses horaires de travail, sa progression de carrière ou toute autre condition d'emploi. Si vous pensez être victime de harcèlement interdit sur

le lieu de travail, et que vous vous sentez à l'aise pour le faire, informez le contrevenant que vous trouvez son comportement inapproprié et demandez-lui d'arrêter. Les employés qui sont invités à arrêter ce type de comportement doivent respecter la demande et y mettre fin. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour parler au contrevenant, utilisez l'un des modes de signalement indiqués dans le Code.



POUR TOUTE QUESTION :

Service des ressources humaines
Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

83:80:00 – Politique d'égalité des chances à l'emploi
(Equal Employment Opportunity, EEO)

Violence sur le lieu de travail

La Société interdit la violence ou les menaces de violence de quelque nature que ce soit sur le lieu de travail. Nous attendons de nos employés qu'ils résolvent leurs différends par le biais de discussions et, si nécessaire, avec l'aide de leurs représentants des ressources humaines. Les employés qui ont été menacés ou soumis à une violence physique par quiconque sur le lieu de travail doivent immédiatement le signaler à leur représentant des ressources humaines ou au service de sécurité. En outre, un employé menacé par une personne extérieure à la Société doit rapidement signaler ces menaces.



POUR TOUTE QUESTION :

Service des ressources humaines
Service de sécurité



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

83:90:00 – Politique sur la violence au travail
90:01:00 – Politique de sécurité
90:02:00 – Politique sur les armes

Abus de substances (drogues et alcool)

L'utilisation ou l'abus de toute substance qui affecte négativement la sécurité ou les performances professionnelles constitue une violation des politiques de la Société. L'utilisation, la possession, la vente, l'achat ou le transfert d'alcool ou de drogues illicites par des employés sur le lieu de travail ou dans les locaux de la Société sont interdits. Il est interdit de venir travailler ou de travailler sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites. La consommation de médicaments autorisés peut également être interdite si elle constitue une menace pour la sécurité de nos employés ou du public, ou si votre performance professionnelle est considérablement affectée. Pour plus d'informations, consultez la politique de toxicomanie de votre site.



POUR TOUTE QUESTION :

Service des ressources humaines
Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

83:70:00 – Politique de toxicomanie



Notre engagement envers **LA SOCIÉTÉ**

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les activités ou les intérêts financiers personnels d'une personne semblent affecter, affectent réellement ou influencent la capacité de la personne à agir dans le meilleur intérêt de la Société. Vous devez éviter les activités qui pourraient entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec vos responsabilités envers la Société. L'utilisation de biens ou d'informations de la Société pour un gain personnel, ou l'utilisation d'une opportunité commerciale découverte grâce à votre poste ou vos responsabilités professionnelles, est un conflit d'intérêts interdit.

Tout conflit d'intérêts potentiel doit être signalé à un responsable de la conformité. Le superviseur qui reçoit un avis de conflit d'intérêts potentiel doit transmettre les informations au service juridique ou à un responsable de la conformité. Avoir un conflit d'intérêts n'est pas nécessairement une violation du Code ; ne pas le signaler l'est.

Activités personnelles

Les relations personnelles étroites qui pourraient influencer indûment ou sembler influencer indûment les décisions commerciales doivent être divulguées. Il est interdit de mener sciemment des affaires au nom de la Société, ou de fournir un avantage personnel illégitime aux membres de votre famille (notamment un conjoint ou un parent, enfant, frère ou sœur, grand-père ou grand-mère, petit-fils ou petite-fille, beau-père ou belle-mère, beau-frère ou belle-sœur), à une organisation à laquelle votre parent est associé, ou à d'autres personnes avec qui vous entretenez une relation personnelle ou financière étroite, sauf si le conflit a été divulgué et approuvé conformément aux politiques de la Société.

Intérêts financiers

Votre participation ou votre intérêt financier dans toute entreprise commerciale qui traite ou cherche à traiter avec la Société, ou qui lui fait concurrence, peut également créer un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel. Ces conflits doivent être divulgués comme décrit dans les politiques de la Société. Sans l'accord préalable écrit d'un responsable de la conformité, nul employé ou administrateur ne peut servir (même sans rémunération) en tant que consultant, directeur, administrateur ou employé à temps partiel d'une entreprise qui fait concurrence, entretient des relations commerciales, ou cherche à travailler avec la Société. La détention d'actions dans une entreprise cotée en bourse ou dans un fonds commun de placement à large participation n'est généralement pas un conflit d'intérêts, mais elle peut l'être dans certaines circonstances. Consultez les politiques de la Société et, le cas échéant, demandez à un responsable de la conformité de déterminer si vos intérêts en matière de détention de titres nécessitent une divulgation.

 **POUR TOUTE QUESTION :**
Service juridique

 **DÉTAILS DE LA POLITIQUE :**
91:01:20 – Politique relative aux conflits d'intérêts



Rapports financiers et contrôles internes

Tenue de livres et de registres exacts

Des livres et des registres fidèles et exacts sont essentiels au respect des lois anticorruption, à la gestion de nos activités, ainsi qu'à l'intégrité de nos rapports financiers et de nos déclarations publiques. La Société tient des livres, registres et comptes de manière raisonnablement détaillée, afin de refléter avec exactitude et équité les transactions de la Société ainsi que l'achat ou la cession d'actifs. En plaçant l'intégrité au premier plan des rapports financiers de la Société, nous démontrons notre engagement envers le public et nos investisseurs.

Nous ne tentons pas de **dissimuler** ou de **déformer les faits** à travers :

- ▶ le détournement d'actifs
- ▶ la falsification ou la fausse déclaration de documents ou de dossiers de la Société
- ▶ des transactions non autorisées
- ▶ des comptes secrets ou hors bilan
- ▶ des comptes offshore établis pour des raisons illégitimes

Toute tentative de **dissimulation** ou de **déclaration erronée** d'informations dans les registres financiers de la Société est interdite et pourrait entraîner des mesures disciplinaires et des poursuites pénales. Il vous incombe de signaler toute irrégularité, divergence ou lacune suspectée ou réelle en matière de contrôle interne des rapports financiers, ou toute fausse déclaration présumée.

Prévention et détection de la fraude

Les politiques de la société et les lois en vigueur interdisent toute forme de fraude (supercherie

délibérée pour obtenir un avantage déloyal ou stratagèmes visant à extorquer à quiconque de l'argent, des biens ou des services). Il s'agit notamment d'escroquerie à l'encontre de la Société, par exemple en utilisant de la ferraille à des fins personnelles ou en falsifiant une note de frais de déplacement ou de représentation.

Nous nous appuyons sur un système de contrôles internes pour protéger les actifs de la Société contre les dommages, le vol et toute autre utilisation non autorisée. Il vous incombe à la fois de comprendre vos plafonds d'approbation et autres contrôles internes liés à vos responsabilités professionnelles, et de respecter les politiques et procédures relatives à ces contrôles. Il vous incombe également de comprendre ce que vous approuvez et de garantir que les transactions et les justificatifs reflètent précisément la nature, les dates et la valeur de l'événement. Des contrôles internes fiables et des rapports comptables et financiers précis sont essentiels à nos opérations et à notre réussite.

Les audits réalisés par les auditeurs internes et externes

de la Société nous aident à garantir la conformité avec les politiques, procédures et contrôles établis. Les audits aident également à identifier les éventuels points faibles afin de pouvoir les corriger rapidement. La coopération avec tous les audits internes et externes est requise. La coopération consiste à fournir des informations claires et véridiques au cours du processus d'audit et d'enquête.

Lutte contre le blanchiment d'argent

La Société interdit le blanchiment d'argent sous toutes ses formes. Nous nous conformons à toutes les lois américaines et internationales en matière de blanchiment d'argent, et nous attendons du personnel de la Société qu'il comprenne et respecte les lois relatives au blanchiment d'argent qui le concerne, ainsi que les politiques applicables de la Société. Les activités qui permettent de faire apparaître comme légitimes des fonds ou des biens issus d'activités criminelles sont un exemple classique de blanchiment d'argent. Vous devez être attentif et signaler toute activité suspecte au service juridique. Le respect des procédures d'achat, de vérification préalable, de contrôle et de paiement de la Société peut également prévenir les actes de blanchiment d'argent.

Une activité suspecte pouvant impliquer ou indiquer un blanchiment d'argent peut inclure :

- Des paiements pour des services ou des marchandises qui ne semblent pas avoir été exécutés ou livrés
- Des demandes de répartir un paiement unique en plusieurs transactions
- Des accords de paiement complexes sans objectif commercial évident
- Des demandes de paiements à/en provenance de tiers non impliqués dans la transaction
- Des paiements à des fins qui ne sont pas caractérisées de manière exacte ou transparente dans les documents associés



POUR TOUTE QUESTION :

Service financier
Service juridique
Service de la chaîne d'approvisionnement



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

21:10:04 – Politique relative aux principes comptables généralement admis
33:60:62 – Politique d'éthique commerciale (EBC)
33:61:00 – Politique en matière d'approbations
86:01:00 – Politique d'achat de matériel et de services

Conservation des dossiers commerciaux

Vous êtes responsable de la gestion des documents de la Société, qu'ils soient sous format papier ou électronique. Les dossiers ont des périodes de conservation différentes en fonction de leur contenu. Consultez les politiques de la Société et le calendrier de conservation des documents pour déterminer la période de conservation appropriée pour chaque type de dossier.

Après la période de conservation spécifiée, les dossiers de la Société seront éliminés conformément aux procédures applicables, sauf si un litige, une enquête ou une procédure administrative est en cours ou prévu. Dans ce cas, le service juridique ou le service fiscal émet des instructions d'« ordonnance de conservation » que les employés doivent respecter scrupuleusement pour éviter toute destruction ou modification des documents concernés. Les employés doivent consulter le service juridique pour toute question concernant les ordonnances de conservation.



POUR TOUTE QUESTION :

Service juridique
Service de gestion des archives



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

10:10:02 – Politique de gestion des documents

Protection des biens, actifs, données et informations

Biens et actifs de la Société

Chacun doit veiller à ce que les biens et les actifs de la Société, ainsi que les biens des autres entreprises dont nous sommes responsables, soient protégés et utilisés de manière appropriée. Les biens de la Société, tels que l'équipement de production, les outils et les machines, les espaces de bureaux, les données ou la propriété intellectuelle, ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. Les biens de la Société ne doivent pas être retirés des installations de la Société, sauf si cela est nécessaire et autorisé à des fins professionnelles, et conformément aux politiques de la Société. Une utilisation personnelle occasionnelle ou ponctuelle des équipements de bureau de la Société, tels que les téléphones, ordinateurs, tablettes ou photocopieuses, peut être autorisée. Cependant, l'utilisation excessive de tels équipements est inacceptable et peut entraîner des mesures disciplinaires.

Informations confidentielles et exclusives

Les biens de la Société comprennent également les informations **confidentielles** et **exclusives** relatives aux activités commerciales passées, présentes ou prévues que la Société n'a pas rendues publiques. Nul ne doit divulguer les informations confidentielles ou exclusives de la Société à quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, sauf si le destinataire est autorisé à recevoir les informations afin de mener à bien les activités de la Société. Le téléchargement, l'impression ou la conservation d'informations confidentielles et exclusives de la Société à des fins personnelles ou après avoir quitté la Société est strictement interdit. Vos obligations concernant les informations confidentielles ou exclusives se poursuivent après votre emploi ou votre affiliation avec la Société.

Les demandes de renseignements émanant de la presse, des médias, des investisseurs ou du public concernant la Société ou ses informations confidentielles ou exclusives ne doivent être traitées que par des employés habilités à répondre à ces demandes. Toute autre personne contactée par les médias doit se rapprocher du service des affaires générales.

Les informations **confidentielles** et **exclusives** sont notamment :

- ▶ Données de tarification
- ▶ Données financières
- ▶ Secrets commerciaux et savoir-faire
- ▶ Opportunités d'acquisition ou de cession
- ▶ Stratégies de vente et de marketing
- ▶ Plans commerciaux
- ▶ Inventions
- ▶ Informations sur la recherche et le développement
- ▶ Projets de développement
- ▶ Informations sur les clients ou les fournisseurs
- ▶ Données sismiques et d'ingénierie
- ▶ Informations sur le personnel
- ▶ Informations marquées « Confidentielles »

Propriété intellectuelle

Les actifs de la Société comprennent la propriété intellectuelle telle que les inventions, les améliorations ou les idées (qu'elles soient ou non susceptibles d'être protégées par un brevet, un droit d'auteur, une marque de commerce ou autre) que vous pouvez développer ou dont vous pouvez prendre connaissance au cours de votre emploi ou de votre affiliation avec la Société. Toute divulgation ou utilisation abusive non autorisée de la propriété intellectuelle de la Société est interdite. La Société respecte également les droits de propriété intellectuelle d'autrui, y compris en ce qui concerne les documents protégés par les droits d'auteur. La Société n'enfreint pas les droits de propriété intellectuelle d'autrui, par exemple en utilisant ou en copiant des documents (y compris des éléments publiés sur un site Internet) protégés par le droit d'auteur sans l'autorisation spécifique du propriétaire de ces droits d'auteur. Contactez le service juridique si vous avez des questions sur l'utilisation de la propriété intellectuelle au sein de la Société.

Confidentialité des données

La Société s'engage à respecter et à protéger les **données personnelles** et la vie privée des personnes, y compris les employés ou candidats, administrateurs, sous-traitants, actionnaires, clients, fournisseurs et autres tiers qui travaillent avec la Société. Les données à caractère personnel ne doivent être recueillies que s'il existe un besoin légitime de le faire et conformément aux lois en vigueur, y compris les lois

Les **données personnelles** sont notamment les adresses e-mail, coordonnées, images, etc., si ces informations peuvent être reliées à une personne identifiable.

sur la protection de la vie privée en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités ainsi que les politiques et procédures de la Société. L'accès à tout système ou base de données contenant des données personnelles sans autorisation préalable est interdit. Si vous avez connaissance d'une violation réelle ou potentielle des données, signalez-le rapidement au service juridique ou au service informatique.

Informations sur les employés

Certains employés ont accès à des informations confidentielles concernant le personnel ou les candidats de la Société, y compris des informations concernant les antécédents professionnels, les coordonnées personnelles et les informations bancaires, la rémunération, les données médicales ou les questions de performance et de discipline. Ces informations doivent uniquement être partagées en interne avec les

personnes qui ont un besoin professionnel et légal de les connaître.

Cybersécurité

La protection des systèmes d'information de la Société est une responsabilité partagée de tous les employés et utilisateurs de la Société. Les utilisateurs des systèmes d'information de la Société doivent respecter toutes les normes de compte et de mot de passe ainsi que toutes les politiques et procédures de la Société afin de protéger la sécurité et l'intégrité des systèmes d'information et des actifs numériques de la Société. Tout vol, toute perte ou toute divulgation non autorisée potentiels doivent être signalés au service des technologies de l'information.

Utilisation des systèmes de la Société

La confidentialité ne doit pas être présumée lorsque vous utilisez les systèmes d'information de la Société. En règle générale, les données envoyées, reçues, composées ou stockées sur les systèmes d'information de la Société sont la propriété exclusive de la Société. Sous réserve de la législation applicable, la Société se réserve le droit d'accéder, de contrôler, de consigner, d'archiver et de divulguer les informations contenues dans les systèmes d'information de la Société, le cas échéant, à des fins commerciales légitimes. Les systèmes d'information de la Société ne peuvent pas être utilisés pour accéder, télécharger, stocker, transmettre ou diffuser des contenus ou matériaux illégaux, abusifs, trompeurs, obscènes, diffamatoires, offensants, menaçants ou autrement inappropriés.



POUR TOUTE QUESTION :

Service des Affaires générales
Service des technologies de l'information
Service juridique



DÉTAILS DE LA POLITIQUE :

06:38:00 – Politique de communication externe
10:20:80 – Politique relative aux informations confidentielles de la Société
16:02:00 – Politique de sécurité des informations numériques
91:50:00 – Politique d'utilisation acceptable des systèmes d'informations



Notre engagement envers **NOTRE COMMUNAUTÉ**

Droits de l'homme

La Société respecte et promeut les droits de l'homme dans les limites de ses activités et son influence. Nous soutenons les droits et libertés universellement reconnus en droit international et national décrits dans la Convention 169 de l'Organisation internationale du travail (OIT), la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail, la Déclaration universelle des droits de l'homme, la Déclaration des Nations unies sur les droits des peuples autochtones, les Principes directeurs nationaux sur les entreprises et les droits de l'homme et les Principes volontaires sur la sécurité et les droits de l'homme. Il s'agit notamment du droit à un environnement de travail sûr, du droit de ne pas être victime de discrimination ou de harcèlement sur la base de la race, de la religion, de l'origine nationale, de l'orientation sexuelle, d'un handicap ou de l'appartenance à une organisation politique, religieuse ou syndicale, du droit à une rémunération qui réponde aux besoins fondamentaux, ainsi que du droit à un lieu de travail exempt de travail des enfants et de travail forcé.

Notre engagement s'étend aux personnes et aux entités au-delà de nos employés. En ce qui concerne les communautés où la Société opère, cet engagement comprend le respect des lois des pays dans lesquels nous opérons, le respect des valeurs culturelles de ces communautés, y compris les peuples indigènes reconnus par le droit applicable, la prise en compte adéquate de l'autosuffisance, de la durabilité, de la santé, de la sécurité et de l'environnement de ces communautés, et la conduite de nos activités en tant que membre responsable de la société. Avant d'entreprendre des opérations dans une juridiction étrangère, vous devez consulter les politiques de la Société pour vous assurer de respecter les procédures appropriées.

Notre engagement consiste également à promouvoir le respect d'une conduite éthique et des droits de l'homme avec les tiers avec lesquels la Société exerce ses activités, et de travailler de préférence avec ceux qui partagent nos valeurs. En outre, les politiques de la Société peuvent exiger que les contrats avec des tiers contiennent des dispositions concernant le respect des droits de l'homme.

 **POUR TOUTE QUESTION :**
Service juridique
Service de sécurité

 **DÉTAILS DE LA POLITIQUE :**
06:55:00 – Politique relative aux droits de l'homme





Occidental

Les lois de certaines juridictions peuvent limiter l'application de certaines responsabilités ou exigences en vertu du Code. Pour obtenir une explication de toute limitation pouvant s'appliquer dans une juridiction particulière ou en vertu des lois de celle-ci, veuillez contacter le directeur de la conformité de la Société.

Le Code n'est pas un contrat de travail entre la Société et ses employés. Nul employé ne doit interpréter le Code ou l'une des politiques de la Société énoncées ou référencées dans le Code comme un contrat à quelque fin que ce soit, y compris une promesse de poursuite d'emploi.

© Occidental Petroleum Corporation

Tel qu'approuvé par le Conseil d'administration le 30 juillet 2020

Précédemment modifié : 12 février 2004, 7 décembre 2004, 12 décembre 2007 et 8 octobre 2015