

**Energizer Ethics -
Do the Right Thing!**

**Pratiques commerciales et
normes de conduite**



INTRODUCTION

Energizer Holdings, Inc. croit au respect absolu des lois et règlements en vigueur concernant ses activités commerciales. Nous comptons sur nos employés pour toujours adhérer aux pratiques commerciales de la plus haute éthique. Le présent document réaffirme cet engagement. Veuillez le lire avec attention et vous en servir de guide pour votre conduite.

En tant qu'employés pris individuellement, non seulement devons-nous nous conformer aux normes appropriées, mais nous devons aussi faire en sorte d'assurer que l'entreprise, considérée dans son ensemble, s'y conforme.

Personne ne peut justifier une action contraire à la loi ou à l'éthique. Une excuse prétendant qu'une telle action était "bonne pour l'entreprise" ne saurait être acceptée. Nous voulons que chacun de vous s'en rapporte à son bon sens et soit toujours un exemple de standard élevé en matière d'éthique commerciale.

En tant qu'entreprise mondiale, développer et gérer une organisation solide et diversifiée est essentiel à l'accomplissement de nos besoins et objectifs commerciaux. Nous considérons par conséquent nos employés comme l'actif le plus précieux de l'entreprise. Pour cette raison, le présent document couvre nos politiques afin d'assurer une ambiance de travail saine, exempte de toute discrimination contraire à la loi. Nous couvrons également d'autres sujets, de la conformité aux lois en vigueur et des bonnes pratiques commerciales à la fourniture de produits de la plus haute qualité à nos clients.

Si vous avez des questions sur ces informations, veuillez vous adresser à votre supérieur ou à un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise. S'il vous arrive lors d'une situation d'être préoccupé à propos de questions de comptabilité ou de vérification des comptes douteuse, vous devriez appeler les numéros de téléphone confidentiels contenus dans le présent document, ou envoyer une lettre à la boîte postale confidentielle ou l'adresse Web indiquée. Si vous vous trouvez dans une situation qui, selon vous, enfreint les normes de conduite définies dans le présent document, vous pouvez en aviser immédiatement votre supérieur, un autre membre de la direction de votre usine ou un membre du comité des normes des opérations commerciales de l'entreprise comme alternative aux numéros de téléphone, adresses postale et Internet indiqués. Concernant ces sujets, vous avez toujours la possibilité d'appeler les numéros de téléphone confidentiels indiqués dans le présent document. Vous avez mon assurance personnelle que le fait de poser des questions ou de faire part de vos préoccupations en toute bonne foi concernant la conformité à ces normes, ou de signaler de bonne foi une conduite inadéquate possible, ne vous mettra pas dans l'embarras.

L'intégrité relève de notre responsabilité personnelle — et est du meilleur intérêt de l'entreprise.

Ward M. Klein
Président directeur général
Energizer Holdings, Inc.

PROGRAMME D'ÉTHIQUE ET DE CONFORMITÉ ENERGIZER

Le programme d'éthique et de conformité Energizer a pour but de démontrer dans les termes les plus clairs possibles l'engagement absolu de l'entreprise envers les normes d'éthique et la conformité aux lois les plus élevées. L'entreprise a organisé un comité de supervision, le "Business Operating Standards Committee" (Comité des normes des opérations commerciales), composé des principaux membres de la direction de l'entreprise, chargé d'établir des programmes destinés à prévenir et détecter toute mauvaise conduite d'employés de l'entreprise, de ses sociétés annexes et filiales, et d'assurer que les activités de la société soient menées conformément aux lois, règlements et règles sur le plan pénal et civil.

Les membres du Comité des normes des opérations commerciales sont :

Joe McClanathan (Président directeur général, Energizer Household Products)
David Hatfield (Président directeur général, Energizer Personal Care)
Dan Sescleifer (Vice-président directeur et directeur financier)
Peter Conrad (Vice-Président, Ressources humaines)

Ces personnes sont prêtes à vous aider à respecter les normes définies dans le présent document.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE, ADRESSE WEB ET BOÎTE POSTALE CONFIDENTIELS

Un numéro de téléphone, une adresse Web et une boîte postale confidentiels ont été mis en place pour vous permettre de signaler toute situation douteuse concernant la comptabilité ou les procédés de vérification des comptes, ou toute autre situation pouvant affecter votre environnement de travail, ou pouvant, selon vous, présenter un risque financier ou légal pour l'entreprise.

Vous pouvez signaler vos préoccupations relatives à des rubriques couvertes par le présent document, de façon confidentielle et anonyme, en appelant le numéro vert de notre prestataire de service externe, Pinkerton's AlertLine, au 877-521-5625, ou en laissant un message sur notre adresse Web confidentielle : <https://energizer.alertline.com>.

Des interprètes sont disponibles sur l'AlertLine pour ceux d'entre vous qui ne parlent pas anglais.

Vous pouvez également envoyer des lettres confidentielles à l'adresse suivante :

AlertLine
PMB 3767
13950 Ballantyne Corporate Place
Charlotte, North Carolina 28273
U.S.A.

Tous les sujets confidentiels rapportés seront directement transmis au Président du comité de vérification du Conseil d'administration de la société. Le président décidera si la question nécessite une investigation plus poussée et si celle-ci doit être conduite par les dirigeants de la société ou par un tiers externe. Vous ne serez sujet à aucun congédiement, aucune rétrogradation, aucune mise à pied, aucune menace, aucun harcèlement, ni à d'autres représailles ou autre châtiment pour avoir, en toute bonne foi, signalé une violation possible de la loi ou des normes de conduite.

Si vous avez besoin de contacter le service juridique de l'entreprise, veuillez appeler Gayle Stratmann au (314)-985-2162.

Par téléphone comme par écrit, veuillez être aussi précis que possible concernant la situation et le lieu que vous décrivez. Une action rapide et appropriée sera prise en fonction des informations reçues par téléphone, Internet ou courrier.

CONFORMITÉ AUX LOIS

Nous comptons sur tous les employés pour se conformer aux lois en vigueur, à l'intérieur comme à l'extérieur des États-Unis. L'usage de fonds ou de biens de l'entreprise en relation avec une action illégale ou un objectif inapproprié, notamment des paiements illicites à des représentants ou agents gouvernementaux, et l'établissement de comptes non révélés ou non enregistrés, sont interdits de façon stricte et sans réserve.

L'entreprise a développé un programme d'éthique et de conformité pour contribuer à l'assurance du respect de cette norme. En vertu de ce programme, nous entreprenons des vérifications périodiques de diverses unités et activités commerciales, ainsi que

d'autres programmes de l'entreprise. Vous avez le devoir de répondre franchement aux enquêtes, sondages et investigations directs de l'entreprise menés par vos supérieurs ou un conseil juridique concernant toute conduite d'affaires. De plus, si vous recevez le questionnaire annuel des conflits d'intérêts de l'entreprise, nous comptons sur vous pour y répondre promptement.

Pour l'interprétation et des conseils sur ces sujets, vous pouvez vous adresser à un membre du comité des normes des opérations commerciales de l'entreprise, à un membre du service interne de vérification de l'entreprise, ou à un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise.

LÉGISLATION DES VALEURS

Au cours de votre emploi, il est possible que vous soyez mis au courant d'informations non publiques concernant l'entreprise qui soient pertinentes à la décision d'un investisseur d'acheter ou de vendre des actions ordinaires de l'entreprise. Les informations pertinentes non publiques peuvent inclure des renseignements sur des résultats financiers, des plans d'acquisition, de dépossession, de fusion ou d'association en participation, des informations sur des nouveaux produits ou des stratégies de commercialisation ou autres transactions importantes de la société.

La législation des valeurs et la politique de l'entreprise vous interdisent de négocier, ou d'influencer d'autres personnes à négocier, des actions ordinaires de l'entreprise sur la base d'informations pertinentes non publiques. Cette interdiction comprend les transferts (achats et ventes) d'actions ordinaires des plans de profits de l'entreprise. Il vous est également interdit de divulguer des informations pertinentes non publiques sur l'entreprise aux membres de votre famille ou à d'autres personnes qui pourraient négocier des actions ordinaires de l'entreprise en se basant sur ces informations.

Avant de négocier des actions ordinaires de l'entreprise, revoyez l'opuscule de l'entreprise suivant

pour vous guider : "*Transactions in Company Securities: Insider Trading Rules*" (*Transactions de valeurs de l'entreprise : règles pour l'initié*). Si vous avez des questions sur une situation inhabituelle, veuillez contacter un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise.

Nous comptons sur tous les employés pour se conformer aux lois fédérales, d'État ou étrangères sur les valeurs et aux règlements de la Bourse de New York.

Nous avons également des politiques de l'entreprise qui :

- interdisent aux employés de spéculer sur les valeurs de l'entreprise ou de négocier sur des options de marché concernant les valeurs de l'entreprise (communément connues comme options de vente ou d'achat) en les achetant ou en les vendant en fonction de fluctuations de prix à relativement court terme.
- interdisent aux employés de s'engager dans des ventes à découvert impliquant des valeurs de l'entreprise. Une vente à découvert (ou à terme) est la vente de valeurs n'appartenant pas réellement à l'employé.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les informations confidentielles portant sur les stratégies et opérations de l'entreprise constituent un bien précieux. Vous pouvez avoir accès à des informations confidentielles, non publiques, en relation avec votre fonction dans l'entreprise ou en

recevoir. Les informations confidentielles comprennent les données personnelles maintenues par l'entreprise, les listes de clients et fournisseurs, les données de prix et coûts, les renseignements sur des acquisitions, dépossessions, associations en

participation et fusions, les informations concernant des décisions de prises de brevets et des efforts d'obtention de brevets aux États-Unis et dans d'autres pays, les données financières, les recherches, les plans stratégiques, les stratégies de commercialisation, les techniques et les logiciels informatiques exclusifs.

Bien qu'il vous soit possible d'utiliser des informations confidentielles dans l'accomplissement

de votre travail, vous n'avez pas le droit de les révéler à des personnes en dehors de l'entreprise sans autorisation spéciale et, généralement, le consentement par ces personnes de les garder confidentielles. Au sein de l'entreprise, vous ne devriez parler de ces informations avec d'autres collègues dont l'accomplissement de leur travail requière ces informations, que sur une base stricte de "besoin de savoir".

ARCHIVES ET RAPPORTS FINANCIERS

L'entreprise maintient des systèmes de comptabilité et de contrôle interne pour assurer la sauvegarde des biens sociaux contre toute perte. Nous devons maintenir un haut standard de précision et de rigueur dans la documentation et les rapports de toutes les archives financières. Ces archives servent de base à la gestion de nos affaires et sont importantes pour faire face à nos obligations envers nos clients, fournisseurs, employés et actionnaires. Elles sont également nécessaires pour satisfaire aux exigences des bilans financiers et déclarations fiscales.

Toutes les informations financières doivent être le reflet de transactions réelles et se conformer aux principes comptables généralement acceptés et à la politique financière établie de l'entreprise. Des fonds ou biens non révélés ou non enregistrés ne peuvent être établis. Toutes les transactions et tous les déboursments doivent être rapportés avec exactitude, dans leur intégralité et suivant les détails appropriés afin de pouvoir rendre compte pleinement de tous les biens sociaux et activités de l'entreprise et fournir les données nécessaires à la préparation de ses états financiers. Personne ne doit faire d'entrées frauduleuses ou fausses sous aucun prétexte dans les registres, relevés ou comptes de l'entreprise, ni ne doit effectuer de dépenses pour le compte de l'entreprise à des fins non autorisées.

Les informations publiques de l'entreprise, notamment les informations relatives aux rapports déposés auprès de, ou soumis à, la Commission des valeurs mobilières des États-Unis et des autres

PRATIQUES COMMERCIALES

L'intégrité dans les affaires. Vous devez toujours agir loyalement envers les clients, distributeurs et agents, et concurrents de la société. Bien que l'entreprise s'attende à ce que vous travailliez à faire progresser ses intérêts, vous devriez agir d'une manière qui soit conforme aux normes d'intégrité et d'éthique les plus élevées. Vous ne devriez jamais

organismes gouvernementaux, et les informations comprises dans les états de résultats et les autres communications publiques, doivent être complètes, fidèles, exactes, pertinentes et compréhensibles. Les employés, les membres de la direction, les directeurs doivent agir en toute bonne foi, avec le plus grand soin, compétence et assiduité, sans allégations inexactes des faits importants ou sans faire primer les intérêts personnels. Personne ne doit faire, ni demander à quiconque de faire des déclarations fausses, trompeuses ou incomplètes dans les états financiers ou les dépôts de l'entreprise, ou dans les réponses des questionnaires utilisés en préparation de ces états financiers, ou dans les réponses à toute vérification de ces états.

Les cadres financiers, les comptables et les directeurs doivent faire preuve et promouvoir les normes les plus élevées de conduite honnête et éthique, et doivent encourager l'intégrité professionnelle dans tous les aspects de l'organisation financière de l'entreprise. Ils doivent partager la connaissance et maintenir les compétences importantes et pertinentes à l'accomplissement de leurs responsabilités. Les employés ayant une responsabilité financière et comptable devront être encouragés à signaler aux cadres supérieurs les dérogations aux politiques financières de l'entreprise et être informés qu'il n'y aura pas de représailles à l'encontre de quiconque fournirait de telles informations.

vous engager dans des procédures de gestion contraires à l'éthique, comme les suivantes :

- dérober des secrets commerciaux
- obtenir des informations de la concurrence de manière injuste ou malhonnête

- dénigrer ou mentir au sujet des produits, des pratiques commerciales ou des services d'un concurrent
- inciter à la rupture d'un contrat légalement obligatoire
- payer des dessous de table ou des commissions occultes pour conclure une vente, et
- représenter de façon incorrecte les produits de l'entreprise ou leur performance, leurs conditions ou politiques de ventes, ou toute autre information matérielle qui est susceptible d'influencer une vente.

Souvenez-vous - dans toutes vos relations commerciales, vous devez être honnête et éviter de tromper. Vous ne devriez tirer aucun avantage indirect de quiconque par manipulation, recel, usage abusif des informations privilégiées, présentation déformée des faits ou toute autre pratique commerciale contraire à l'éthique.

Acceptation de cadeaux et faveurs : Ni vous ni aucun membre de votre famille proche ne devez solliciter les clients, fournisseurs, contractants, agences extérieures ou autres associés commerciaux actuels ou éventuels de l'entreprise pour de l'argent, des cadeaux, des services gratuits ou faveurs spéciales.

Vous ne devez pas accepter de cadeaux ou de divertissements non sollicités s'ils peuvent influencer ou apparaissent influencer vos décisions commerciales prises au nom de l'entreprise, ou interfèrent avec votre aptitude à être impartial dans l'exercice de vos fonctions. Vous ne devez jamais accepter de liquide, de chèques-cadeau ou autres équivalents en liquide, quel que soit le montant. Cependant, les commodités habituellement associées aux relations commerciales légitimes, notamment les cadeaux symboliques et les dîners lors des réunions

commerciales, ainsi que les tickets pour les événements athlétiques ou culturels où les affaires sont discutées avec le fournisseur des tickets, sont acceptables si ce n'est pas dans le but d'influencer votre jugement commercial impartial.

L'entreprise peut adopter des politiques plus spécifiques limitant la valeur des cadeaux pouvant être acceptés, et peut exiger une notification adressée à votre supérieur, ou à un autre personnel, concernant tout cadeau qui vous a été offert. Si vous avez des questions relatives à quelle que soit la politique applicable, consultez votre supérieur ou un membre du service juridique ou de vérification interne.

Cadeaux d'affaires : Vous pouvez faire des cadeaux d'affaires d'une certaine valeur nominale uniquement quand :

- le don d'un tel cadeau se tient au niveau de l'éthique commerciale locale généralement acceptée ;
- le cadeau n'enfreint pas de loi en vigueur, et
- vous n'avez aucune raison de croire que l'acceptation de votre cadeau enfreindra les politiques de l'employeur du bénéficiaire.

Repas, transport et divertissements : Vous devez avoir la certitude d'agir conformément aux normes d'éthique les plus élevées lorsque, en relation avec les affaires de l'entreprise, vous acceptez ou offrez des repas, moyens de transport ou divertissements. Vous devez également être certain que de telles dépenses n'enfreignent pas des lois fédérales, d'État ou étrangères en vigueur. Si vous avez des questions sur leur légitimité, consultez un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise.

Tous les divertissements ou cadeaux en relation avec les affaires doivent être correctement documentés conformément à la politique de l'entreprise.

ANTITRUST

Vous devez pleinement vous conformer aux lois fédérales, d'État et étrangères dans vos pratiques commerciales.

En vertu des lois anti-trust des États-Unis et d'autres pays, il n'est jamais acceptable de conclure des accords avec des concurrents relativement à la fixation des prix, à la clientèle ou aux conditions de vente, et toutes discussions avec des concurrents concernant ces sujets peuvent vous soumettre, vous-mêmes ainsi que l'Entreprise, à d'importantes

sanctions. En raison du danger, vous ne devriez pas éviter les discussions avec des concurrents en général, et vous ne devriez jamais avoir aucune discussion ni relation d'affaires d'aucune sorte avec les concurrents de l'entreprise portant sur l'une quelconque des matières suivantes :

- prix et ristournes ;
- formules de fixation des prix ou d'offres, ou soumissions frauduleuses

- taux d'escompte, conditions de crédit, fixation maximum des prix
- termes ou conditions de ventes ou d'achats ;
- allocation de marchés, territoires, clients ou fournisseurs, et
- refus de traiter avec, ou boycottage d'un client ou fournisseur.

Si vous pensez qu'il est nécessaire de discuter des prix, des ristournes ou des termes de vente avec les concurrents, vous devez, dans tous les cas, obtenir l'approbation préalable de l'avocat-conseil de l'entreprise.

Lors de réunions commerciales ou d'associations techniques, soyez vigilants concernant d'éventuelles situations dans lesquelles il se pourrait que votre participation dans certains entretiens avec nos concurrents ne soit pas appropriée. Si un concurrent aborde un sujet prohibé, mettez fin immédiatement à la conversation et signalez l'incident au service juridique de l'entreprise.

À d'autres moments, si vous êtes contactés par un concurrent, mettez fin immédiatement à la conversation et signalez l'incident au service juridique de l'entreprise.

Vous ne pouvez en aucun cas vous engager dans une conduite qui enfreint, ou enfreindra probablement, une loi antitrust. Si vous travaillez à un poste de ventes, commercialisation ou publicité, familiarisez-vous avec les directives et politiques de l'entreprise qui régissent les pratiques commerciales acceptables par l'entreprise dans ces domaines, notamment les normes portant sur les pratiques de prix et politiques promotionnelles de l'entreprise.

Toute action douteuse pouvant être considérée comme une infraction à une loi antitrust doit être rapidement signalée au service juridique de l'entreprise.

Lois européennes sur la concurrence. Dans les pays de l'union européenne, les lois sur la concurrence interdisent les accords avec les concurrents qui :

- interdisent les exportations vers d'autres territoires de l'UE
- limitent les garanties au pays d'achat
- empêchent les clients d'utiliser les produits en dehors de pays d'achat
- limitent les ventes ou l'approvisionnement par pays ou territoire
- empêchent le commerce parallèle - l'importation de produits véritables mais moins chers provenant d'autres endroits dans l'UE
- pénalisent les revendeurs qui vendent en dehors de leurs territoires.

En outre, si un vendeur détient la position dominante ou substantielle du marché, les lois sur la concurrence de l'UE peuvent interdire :

- d'exiger des clients d'acheter des produits exclusivement de ce vendeur
- de refuser de fournir à un client existant sans cause raisonnable
- de restreindre les distributeurs de vendre des produits concurrentiels
- de fixer les prix ou les autres conditions de vente de façon discriminatoire, ou de fixer des escomptes sur autre chose qu'une base légalement acceptable
- de fixer les prix des produits au-dessous du coût moyen, afin de mener un concurrent à la banqueroute
- lier la vente d'un produit dominant à l'achat d'un autre.

Toutes les propositions qui pourraient impliquer l'un des sujets ci-dessus devraient être soigneusement abordées à l'avance avec le service juridique de l'entreprise.

Tout acte contestable qui peut être considéré comme une violation d'une loi anti-trust ou d'une loi sur la concurrence, aux États-Unis ou ailleurs, devrait être promptement communiqué au service juridique de l'entreprise.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

En tant qu'employé, vous avez un devoir de loyauté envers l'entreprise. Un conflit d'intérêts peut survenir si vos activités externes ou intérêts personnels influencent ou paraissent influencer votre aptitude à prendre des décisions objectives dans le cadre des responsabilités de votre travail. Ne vous servez pas de votre position à l'entreprise pour gagner un avantage personnel, ou pour employer des ressources

de l'entreprise à des fins autres que celles de l'entreprise. N'agissez jamais de façon préjudiciable à l'entreprise.

Vous avez pour obligation d'assurer que vous évitez tous conflits d'intérêts dans l'exercice de vos responsabilités envers l'entreprise. Si vous-même ou un membre de votre famille proche vous trouvez

impliqué dans des situations ci-après décrites, nous croyons que des conflits d'intérêts réels ou perceptibles peuvent se produire :

- association comme directeur, employé ou consultant dans une entreprise actuellement en concurrence avec, ou se trouve être un client, fournisseur ou contractant de l'entreprise ;
- possession d'un intérêt de contrôle ou substantiel ou d'un volume d'actions substantiel d'un concurrent, client, fournisseur ou contractant de l'entreprise, exception faite du portefeuille d'une société cotée en bourse dont le montant détenu est insignifiant par rapport au montant total des valeurs boursières de cette entreprise, ou
- des conventions, des dispositions ou des ententes formelles ou officieuses pour lesquelles un avantage personnel reviendra à un cadre,

employé ou directeur de l'entreprise ou à un membre de sa famille, suite à des actions conduites au cours de l'exercice de ses fonctions au nom de l'entreprise.

En outre, afin d'éviter toute survenance de conflit, la société interdit que les employés mariés, apparentés ou cohabitant soient en rapport hiérarchique direct.

Les situations susceptibles de constituer un conflit d'intérêts doivent être signalées au service juridique de l'entreprise dans les 10 jours de la connaissance du conflit par vous-même.

ÉGALE OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Politiques anti-discriminatoires : Nos employés nous apportent une vaste panoplie de talents qui contribuent grandement à notre réussite. L'entreprise s'est engagée à offrir une opportunité d'environnement de travail égale où chacun est traité avec impartialité, dignité et respect. La politique de l'entreprise consiste à fournir une opportunité égale à tous les employés et candidats sur la base du mérite. La participation aux programmes parrainés par l'entreprise ne sera restreinte en aucune façon contraire à la loi.

Notre pratique est de nous conformer aux lois fédérales, d'État et locales des États-Unis et aux lois étrangères qui interdisent la discrimination sur les bases suivantes :

- race, couleur ou origine
- croyance ou religion
- sexe
- âge
- incapacité physique ou mentale
- origine nationale
- orientation sexuelle
- statut d'ancien combattant

Personne ne fera de discrimination contre un individu à cause de l'une de ces caractéristiques concernant une offre, un terme ou une condition d'emploi. Notre but est d'avoir des employés qui accomplissent leur travail au mieux de leurs capacités ; si nécessaire,

nous prendrons les dispositions raisonnables pour répondre aux limitations physiques et mentales connues de personnes qualifiées atteintes d'incapacités pour atteindre ce but. Lorsque cela est garanti, l'entreprise offrira aussi des congés pour convenance personnelle, payés et non payés. La politique de l'entreprise interdit les repréailles par suite d'absence contre quelqu'un dont le congé est ou a été approuvé.

Droits relatifs aux régimes d'avantages sociaux : Chaque employé de l'entreprise a le droit de faire valoir ses droits relatifs aux régimes d'avantages sociaux de l'entreprise. Aucun employé ne souffrira de discrimination pour avoir fait valoir ou essayé d'acquiescer des droits relatifs à un régime de prestations aux salariés, et aucune action défavorable, relative à l'emploi, ne sera conduite à l'encontre d'un employé pour de telles démarches.

Politiques d'environnement de travail : Chaque employé de l'entreprise a le droit de travailler dans un environnement dénué de tout harcèlement. Nous sommes une entreprise mondiale et l'entreprise ne tolérera aucun harcèlement par quiconque s'appuyant sur les caractéristiques diverses ou origines culturelles de nos employés. Les politiques de l'entreprise interdisent tout comportement qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Tous les employés doivent savoir qu'un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant peut résulter de commentaires, actions, gestes, plaisanteries ou paroles dénigrants ou

insensibles, ou de l'affichage de pancartes, affiches, caricatures, photographies ou dessins dérogatoires, obscènes, dégradants ou répréhensibles. De même, l'entreprise ne tolérera aucun harcèlement illégal d'aucune sorte, y compris les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles ou autre conduite verbale ou physique déplaisante de nature sexuelle.

Tout employé qui s'engage dans des comportements interdits de harcèlement ou de discrimination, notamment des plaisanteries dégradantes ou humiliantes, dénigrement, intimidations ou autres comportements inappropriés qui enfreignent la politique de l'entreprise sera soumis à l'action disciplinaire appropriée, pouvant inclure la cessation immédiate de son emploi.

L'entreprise interdit également les représailles à l'encontre d'un employé qui participe à une enquête ou dépose une plainte pour harcèlement ou discrimination prétendu.

Les pratiques d'emploi couvertes par cette politique comprennent :

- engagement et recrutement

- formation
- promotions et transferts
- congédiements
- rétribution et avantages sociaux.

En tant qu'entreprise mondiale, nous sommes engagés à développer et gérer une organisation solide et diversifiée. Aux États-Unis, comme contractant fédéral, l'entreprise prendra aussi toute action affirmative dans ces pratiques d'emploi, surveillera et évaluera les programmes d'action affirmative de façon à identifier les domaines de préoccupation et atteindre des buts et objectifs d'action affirmative. Nous comptons sur les directeurs dont les domaines sont l'objet de tels programmes pour participer aux efforts d'action affirmative de l'entreprise.

Nécessité d'un rapport : Si vous croyez avoir été l'objet ou avoir connaissance d'un harcèlement ou d'une discrimination illégal, vous devez le signaler à un membre de la direction ou un représentant des ressources humaines, ou utiliser l'un des moyens de communication confidentiels indiqués dans le présent document.

VOLS EN ENTREPRISE ; USAGE PERSONNEL DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

Les vols en entreprise ne seront pas tolérés – qu'ils soient sous forme de vol direct d'inventaire ou d'autres éléments d'actif de l'entreprise, ou sous forme d'arrangements indirects pour frauder l'entreprise. Toute activité appartenant à la liste suivante vous soumettra à une action disciplinaire, y compris la résiliation du contrat de travail, et, en outre, l'entreprise peut engager des poursuites en vertu des droits pénaux applicables :

- utiliser les fonds de l'entreprise pour des achats personnels
- gonfler les frais de déplacement ou s'engager dans des agissements de remboursement de frais
- autoriser l'émission de chèques destinés à des fournisseurs de service fantômes ou à d'autres comptes personnels
- vendre les biens de l'entreprise pour son bénéfice personnel, ou profiter des trop-perçus de l'entreprise, et
- accepter des dessous de table ou des commissions occultes liées à vos responsabilités dans l'entreprise

Il relève de la responsabilité de chaque employé de l'entreprise de préserver les biens de cette dernière,

notamment le temps, les matériaux, fournitures, équipements et informations. Les ressources de l'entreprise doivent être maintenues à des fins en rapport avec ses affaires. Comme règle générale, l'usage personnel de tout bien de l'entreprise sans autorisation préalable de votre supérieur est interdit.

Vous ne devez pas utiliser les biens et les informations de l'entreprise ni votre position dans l'entreprise pour gagner un avantage personnel, ou concurrencer l'entreprise, de manière générale ou concernant des transactions ou des opportunités spécifiques. Si, au cours de votre emploi, vous êtes mis au courant d'opportunités financières ou commerciales concernant un domaine quelconque d'activité de l'entreprise, vous ne devez pas, à des fins personnelles, tirer parti de ces opportunités, ni faire en sorte qu'une autre personne ou organisation tire parti de ces opportunités, à moins que l'entreprise ait décidé de façon expresse de ne pas profiter de ces opportunités.

Vous ne devez pas utiliser les marques commerciales ou logos de l'entreprise, y compris le lapin Energizer, à moins que ce ne soit pour les besoins de l'entreprise. L'usage occasionnel d'articles, comme de

faire une copie des établissements ou téléphones, lorsque le coût pour l'entreprise est insignifiant, est admissible. Tout usage de ressources de l'entreprise en vue d'un gain financier personnel sans rapport avec les affaires de l'entreprise est interdit.

Tous les systèmes de communication, courrier électronique (e-mail), intranet (EOL), accès Internet ou messagerie électronique, sont la propriété de l'entreprise et doivent être employés en priorité à des fins commerciales. Un usage personnel raisonnable limité des systèmes de communication de l'entreprise est autorisé ; toutefois, en vertu des dispositions des lois relatives à la vie privée en vigueur dans les différents pays, vous devez supposer que ces communications ne sont pas privées. L'entreprise se réserve le droit d'accéder, de surveiller et de révéler périodiquement le contenu des messages EOL, e-mails et messageries vocales. L'accès et la divulgation de dossiers, comptes ou messages personnels d'employés ne peut se faire que pour des raisons commerciales appropriées, sur examen du service juridique de l'entreprise.

Il est interdit aux employés d'utiliser les voies de communication internes ou d'accéder à l'Internet durant le travail pour placer, stocker, transmettre, télécharger ou distribuer des documents menaçants, reconnus témérement ou malicieusement faux, calomnieux ou obscènes, qui vont à l'encontre des

politiques de l'entreprise, y compris ce qui est décrit à la section "Égale opportunité d'emploi" du présent document, ou qui constituent ou encouragent un délit, donnent ouverture à une responsabilité civile, ou autrement enfreignent certaines lois. En outre, ces voies de communication ne peuvent en aucun cas être utilisées pour envoyer des chaînes de lettres, courriers en masse, messages de diffusion personnelle, messages dont le contenu enfreint la politique de l'entreprise ou documents protégés par droits d'auteur dont la reproduction n'est pas autorisée ; elles ne peuvent pas non plus servir à accéder à des comptes ou des dossiers de tiers sans autorisation ou à ouvrir du courrier mal adressé.

Les employés qui abusent des systèmes de communication de l'entreprise ou les utilisent exclusivement à des fins non commerciales sont susceptibles d'une action disciplinaire, pouvant inclure la perte de leur emploi ou la suppression de l'accès à ces systèmes. Les employés peuvent se référer à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'entreprise et à la politique de sécurité de l'Internet.

SÉCURITÉ

La politique de notre entreprise est d'offrir des conditions de travail sûres, nettes, saines et sanitaires dans tous ses établissements et d'observer toutes les lois et tous les règlements en vigueur sur la sécurité et la santé professionnelles. Vous devez accomplir votre travail en toute sécurité.

Si vous avez connaissance de conditions ou pratiques dangereuses ou risquées, vous devez les signaler à votre supérieur, au service juridique de l'entreprise ou au service de vérification interne pour une réponse la plus urgente. Vous pouvez également utiliser l'un des moyens de communication confidentiels indiqués dans la présente brochure.

QUESTIONS TOUCHANT L'ENVIRONNEMENT

La politique de notre entreprise est de se conformer à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, d'État et étrangers en vigueur sur l'environnement. Nous comptons sur nos employés pour mener les affaires de l'entreprise d'une manière équitable envers l'environnement. Vous devez accomplir votre tâche de façon à :

- éviter un impact néfaste déraisonnable sur l'environnement,

- vous conformer à toutes les politiques de l'entreprise touchant les questions d'environnement,
- coopérer avec les inspecteurs de l'agence pour l'environnement, et
- aider aux efforts de réponse d'urgence lorsqu'ils se présentent.

De plus, vous devez alerter immédiatement votre supérieur, le service juridique de l'entreprise ou le service de vérification interne, de toute situation concernant le déchargement de substance dangereuse,

la mise au rebut inadéquate de déchets ou de toute situation susceptible de troubler l'environnement. L'entreprise ne tolérera pas de représailles contre un employé qui signale une infraction aux lois sur l'environnement à la direction ou à une agence gouvernementale, ou qui participe à une enquête de l'entreprise. Les employés qui excusent ou permettent une infraction aux lois sur l'environnement seront susceptibles d'action disciplinaire.

Chaque établissement de l'entreprise doit informer sans délai le service juridique de l'entreprise ou le service des affaires d'environnement à Westlake de toutes citations, plaintes ou actions en justice par toute agence gouvernementale de mise en vigueur ou tierce partie extérieure impliquant des questions d'environnement. Si vous avez des questions à propos des pratiques d'environnement et lois en vigueur, consultez un avocat-conseil du conseil juridique de l'entreprise.

QUALITÉ DES PRODUITS

L'intention de l'entreprise est d'offrir des produits de la plus fine qualité à ses clients et aux consommateurs. Nos normes de qualité sont établies en cohérence avec les lois et règlements en vigueur, et pour satisfaire ou dépasser les bonnes pratiques de fabrication reconnues.

Chacun de nous est responsable de l'exécution de son travail de telle sorte que l'intégrité et la qualité des produits de l'entreprise soient maintenues. Si vous avez connaissance d'actions ou de conditions susceptibles d'affecter ces normes, signalez-les à votre supérieur, au service juridique de l'entreprise ou au service de vérification interne.

DROITS D'AUTEUR, MARQUES COMMERCIALES ET BREVETS

L'entreprise est fermement engagée à défendre ses propres droits d'auteur, marques commerciales et brevets, et à respecter les droits valables et exécutoires de la propriété intellectuelle des autres, tant aux États-Unis que dans d'autres pays. Elle est engagée à maintenir les normes les plus élevées d'éthique en relation avec ces mêmes droits de propriété intellectuelle des autres.

Les collègues de l'entreprise ne devraient ni photocopier, ni télécharger, ni créer d'une autre façon des copies papier ou électroniques de matériel, à moins que ce matériel soit nécessaire pour répondre à des besoins commerciaux ET que les permissions appropriées pour effectuer ces copies aient été reçues. Pour le matériel protégé par dépôt légal, l'entreprise est détentrice de licence du centre Copyright Clearance Center Inc. (CCC) et par suite, ses employés sont autorisés à effectuer des copies des documents protégés par dépôt légal, à des fins commerciales internes uniquement, parmi un grand nombre de publications enregistrées.

La liste des titres enregistrés au CCC peut être trouvée sur le Web à l'adresse suivante :

<http://www.copyright.com>

Toute autre reproduction de documents américains protégés par dépôt légal est interdite.

Pour ce qui est de tous documents protégés par dépôt légal, non spécifiquement énumérés dans la liste de titres approuvés CCC, vous devez consulter un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise avant de copier de tels documents.

L'entreprise est propriétaire de nombreuses marques commerciales pour ses produits et services dans le monde entier, notamment certaines des marques les plus notables comme ENERGIZER, EVEREADY, SCHICK, WILKINSON SWORD, PLAYTEX, BANANA BOAT, HAWAIIAN TROPIC, WET ONES et le lapin Energizer pour n'en citer que quelques-unes. L'entreprise accorde des licences et autorisations d'usage et/ou de présentation de ces marques seulement sous des conditions strictes d'octroi de licence et après examens et approbations internes appropriés. L'usage personnel de la marque commerciale de l'entreprise par des employés est interdit. Toutes les demandes de présentation ou d'usage quelconque de marques commerciales de l'entreprise doivent être immédiatement adressées au service juridique de l'entreprise pour toute suite à donner. Les révélations ou les idées non sollicitées qui sont reçues par les employés de l'entreprise qui semblent offrir des suggestions concernant les

produits ou les opérations de l'entreprise devraient être immédiatement mentionnées au service juridique de l'entreprise pour toute suite à donner. Vous ne devriez révéler ces suggestions à personne dans l'entreprise sans approbation du service juridique.

Les divulgations ou idées non sollicitées reçues par des employés de l'entreprise, paraissant offrir des

suggestions concernant les produits ou opérations de l'entreprise, doivent être immédiatement transmises au service juridique de l'entreprise pour suite à donner. Vous ne devez révéler ces suggestions à personne d'autre dans l'entreprise sans l'autorisation du service juridique.

AFFAIRES INTERNATIONALES

Dans l'économie mondiale d'aujourd'hui, il est important de comprendre complètement les lois et règlements régissant nos interactions avec d'autres pays. Tous les employés, agents et représentants de l'entreprise doivent se conformer aux lois des États-Unis et celles de tout autre pays dans lequel l'entreprise traite des affaires.

Corruption ; Paiements à des agents

gouvernementaux : Il est toujours illégal, et contraire à la politique de l'entreprise, de suborner des fonctionnaires du gouvernement de votre propre pays. En outre, selon la loi des États-Unis sur les pratiques de corruption des étrangers (*Foreign Corrupt Practices Act*) et les règlements de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Économiques (« OCDE »), il est également illégal de payer directement ou indirectement, ou d'offrir de payer, en liquide, ou de fournir des avantages à tout fonctionnaire d'un gouvernement étranger ou domestique, afin d'obtenir ou de maintenir des ventes commerciales, ou d'obtenir tout avantage incorrect dans la conduite de vos affaires, comme un régime fiscal favorable, la cession d'un permis, etc. Aux fins de ces lois, un fonctionnaire d'État inclut tout officier ou employé de ce gouvernement ou de ses agences, départements, cours, etc., ainsi que les fonctionnaires ou les agents des organismes internationaux publics, comme l'Organisation Mondiale du Commerce. (Dans certaines situations, il peut être acceptable d'effectuer des paiements de facilitation afin d'accélérer des actions courantes de gouvernement. Ces situations doivent être soigneusement analysées afin de ne pas violer une loi applicable - si vous croyez qu'un tel paiement est justifié, vous devez d'abord consulter le service juridique avant de prendre une mesure.)

C'est également une violation d'effectuer un paiement à un tiers, comme un agent commercial, avec la connaissance ou l'espoir raisonnable que le paiement sera transféré à un fonctionnaire d'État. Les situations suivantes suggèrent fortement une conduite contraire à la loi de votre agent et devraient vous avertir des violations potentielles :

- l'agent entretient une relation extrêmement étroite avec un fonctionnaire ou une agence d'État
- l'agent pratique une confidentialité injustifiée, ou vous avertit « Ne posez pas de questions »
- vous recevez des factures gonflées ou êtes invité à payer des remises inhabituelles
- l'agent soumet des demandes de bonification ou des frais de déplacement non expliqués ou inhabituels, ou
- l'agent demande que vous effectuiez des paiements à des parties indépendantes ou dans un autre pays.

Si vous avez des questions sur la conduite inhabituelle de la part de votre agent, vous devriez immédiatement entrer en contact avec le service juridique.

Les paiements à des partis et candidats politiques étrangers de la part de l'entreprise peuvent enfreindre la loi sur les pratiques de corruption des étrangers de même que les lois sur les élections du pays étranger en cause. Il vous est interdit d'effectuer de tels paiements sans l'autorisation du Président directeur général et de l'avocat-conseil de l'entreprise.

Lois Anti-Boycott des États-Unis. La loi des États-Unis interdit à l'entreprise et, généralement, à ses filiales, et à leurs employés et agents, de participer à l'activité illégale de boycott des pays étrangers, et exige que les demandes de participation soient promptement communiquées aux fonctionnaires commerciaux des États-Unis. La loi interdit les demandes de boycott pour :

- refuser d'entretenir des relations commerciales avec une société boycottée ou dans un pays boycotté
- agir de façon discriminatoire contre toute personne en se basant sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale
- fournir des informations sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale, ou sur les relations commerciales avec des pays ou des sociétés boycottés

- fournir des informations sur l'adhésion, ou des contributions à des organismes de charité ou fraternels qui soutiennent des pays boycottés, ou
- exécuter des lettres de crédit qui contiennent des conditions et des exigences interdites, y compris négocier ou publier la lettre, l'honorer par acceptation, ou payer des traites suivant la lettre.

Vous pouvez vous conformer aux prohibitions locales sur les importations provenant d'un pays boycotté, ou à l'utilisation de porteurs de ce pays ; conditions de documents d'importation et d'expédition en ce qui concerne le pays d'origine, le nom du porteur, les itinéraires d'expédition, etc.; choix unilatéral en boycottant les pays des porteurs, des assureurs, des fournisseurs, etc.; conditions d'exportation concernant des expéditions ou des transbordements d'exportations vers un pays boycotté ; et conditions d'immigration, de passeport, de visa ou d'emploi, à condition que vous ne puissiez pas fournir des informations sur les employés de l'entreprise, à moins que vous facilitiez simplement le transfert d'informations fournies par un employé.

Comme il a été remarqué ci-dessus, si vous recevez une demande de boycott, un rapport doit être communiqué aux fonctionnaires commerciaux des États-Unis, même si aucune mesure n'est prise en réponse à la demande. Si vous recevez ce type de demande, vous devez immédiatement entrer en contact avec le service juridique, de sorte qu'un rapport approprié puisse être préparé. Cependant, les demandes suivantes ne sont pas à signaler en raison de leur utilisation habituelle pour le non boycott :

- demandes de s'abstenir d'utiliser un porteur d'un pays particulier
- demandes d'itinéraires d'expédition
- demandes de fournir un certificat affirmatif d'origine

- demandes de fournir un certificat affirmatif concernant le nom d'un fournisseur ou d'un fabricant de marchandises
- demandes de conformité aux lois du pays de boycottage (autres qu'une demande expressément liée au boycott)
- demandes d'information de visa pour les particuliers
- demandes de certificats affirmatifs indiquant la destination des exportations ou confirmant que la cargaison sera déchargée à une destination particulière
- demandes de certificats de « navire habilité »
- demandes de certificats au sujet d'agents locaux de porteurs d'assurance

Sanctions commerciales. Vous devez vous assurer que l'entreprise se conforme aux sanctions commerciales de tout pays étranger imposées aux entreprises américaines par le gouvernement des États-Unis, ainsi qu'aux sanctions concernant le commerce avec des entités ou des particuliers liés à ces gouvernements, ou liés à des activités terroristes ou de trafic de narcotiques. L'entreprise ne participera pas sciemment à une activité qui enfreindrait des lois fédérales et étrangères régissant les importations et exportations. Si, en raison du nom, de l'affiliation, de l'endroit ou de toute autre raison, vous avez une raison de suspecter que les transactions avec un client ou un fournisseur, nouveau ou existant, puissent violer ces sanctions, vous devriez entrer en contact avec le service juridique immédiatement pour déterminer si des transactions sont autorisées.

Si vous avez des questions sur les sanctions commerciales en vigueur, ou sur les conflits entre les lois de pays dans lesquels l'entreprise traite des affaires, adressez-vous à un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

En vertu de la loi fédérale, l'entreprise et ses filiales ont interdiction d'accorder des fonds ou autres ressources aux candidats à des postes fédéraux. Les autres ressources comprennent les dons autres que financiers tels que l'usage de temps de travail ou de téléphones pour demander le soutien d'un candidat, ou le prêt d'une propriété de l'entreprise pour les besoins d'une campagne électorale.

De plus, certains États interdisent ou restreignent les contributions par les sociétés aux candidats pour les postes d'État ou locaux, et la politique de l'entreprise est de se conformer totalement à ces actes législatifs. Pour assurer le respect de ces lois sur les contributions politiques, aucune contribution de l'entreprise ne peut être faite au profit de candidats politiques sans l'autorisation préalable du Président directeur général ou de tout Président de l'entreprise et notification à l'avocat-conseil de l'entreprise.

Les paiements à des partis et candidats politiques étrangers de la part de l'entreprise peuvent enfreindre la loi sur les pratiques de corruption des étrangers de même que les lois sur les élections du pays étranger

en cause. Vous ne pouvez pas effectuer de tels paiements sans l'autorisation du Président directeur général ou de tout Président de l'entreprise et de l'avocat-conseil de l'entreprise.

ACCESSIBILITÉ

L'entreprise est engagée à se conformer aux lois fédérales, d'État et étrangères en vigueur sur l'accessibilité des installations de l'entreprise aux personnes atteintes d'incapacités. L'entreprise fera tous ses efforts pour rendre les nouvelles installations accessibles à toutes les personnes et les installations existantes aussi accessibles que possible.

Vous devez vous assurer de prodiguer les programmes parrainés par l'entreprise dans des endroits accessibles et équipés au besoin d'accommodations appropriées. Si vous avez des questions à ce sujet, discutez-en avec votre délégué du service ressources humaines ou un avocat-conseil du service juridique de l'entreprise.

AVIS & POLITIQUES RELATIVES À LA VIE PRIVÉE DE L'HIPAA

Conformément aux normes instituées en vertu de la loi de 1966 relative à l'assurance-maladie, de la transférabilité et de la responsabilité (HIPAA) et de la politique de l'entreprise, il est exigé du programme de soins de santé d'Energizer, qui englobe le régime d'assurance-maladie d'Energizer, le régime d'assurance-soins dentaires d'Energizer, et le régime d'assurance-soins ophtalmologiques d'Energizer, une protection de l'aspect confidentiel des informations relatives à la santé des employés, reçues, générées ou transmises par le programme de soins de santé d'Energizer. Tous les employés d'Energizer recevront un avis de politique relative à la vie privée concernant l'aspect confidentiel et le traitement des informations sanitaires protégées (PHI). Les PHI seront traitées selon les termes de la réglementation et la politique du programme de soins de santé HIPAA d'Energizer. L'abus ou le détournement des PHI par des employés, des membres du comité administratif des régimes, des contractants ou des associés commerciaux peut entraîner des actions disciplinaires ou des sanctions, et dans certaines situations, des condamnations d'ordre civil ou pénal.

Pour tout renseignement d'ordre général concernant les pratiques et la politique relative à la vie privée d'Energizer, veuillez contacter Energizer au (314) 985-2000 et demander le service des prestations de l'entreprise. Les plaintes concernant d'éventuelles violations de la politique relative à la vie privée doivent être envoyées à l'adresse suivante : Energizer Holdings Inc., Benefits Department – HIPAA - Privacy Officer, 533 Maryville University Dr. St. Louis, MO 63141. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse d'Energizer ou que vous pensez que vos droits à la vie privée ont été violés, vous pouvez également vous adresser au secrétaire de la division services de santé et humanitaires : Hubert H. Humphrey Building, 200 Independence Avenue SW, Washington, DC 20201. L'entreprise n'exercera pas de représailles contre un employé ou une personne qui fait valoir un de ses droits évoqués dans l'Avis relatif à la vie privée, qui se plaint d'une possible violation ou qui participe à une enquête.

DÉROGATIONS ET RESPECT DES NORMES COMMERCIALES

Vous serez tenu responsable de votre adhésion à ces normes de conduite. Tout manquement peut entraîner une action disciplinaire pouvant inclure la perte de votre emploi. Les infractions à ces normes peuvent également constituer des infractions à la loi et

peuvent entraîner des condamnations d'ordre civil et pénal pour vous, vos supérieurs et/ou l'entreprise. Si vous avez des preuves de fraude ou d'autres infractions à ces normes de conduite, on vous encourage à et on s'attend à ce que vous les signaliez

comme il est décrit dans le présent document. Si vous avez des raisons de croire qu'un des livres ou des registres de l'entreprise n'est pas tenu de manière exacte ou complète, si vous sentez qu'on fait pression sur vous pour préparer ou détruire des documents en violation de la politique de l'entreprise, ou s'il vous arrive d'apprendre qu'une déclaration fautive, incomplète ou trompeuse a été faite à un expert-comptable, un commissaire aux comptes, un avocat ou un agent gouvernemental concernant un audit, une vérification ou un dépôt d'une demande auprès d'un organisme gouvernemental, il est attendu que vous le signaliez sans délai comme l'indique le présent document. Ne pas signaler une infraction peut conduire à une action disciplinaire pouvant être du même ordre que celle réservée à celui qui commet l'infraction.

Vous pouvez signaler les infractions à votre supérieur ou au supérieur de l'employé qui commet l'infraction, mais elles doivent être également rapportées au directeur de vérification interne ou à l'avocat-conseil de l'entreprise, ou être signalées de façon confidentielle en utilisant les numéros de téléphone et l'adresse Web fournis au début du présent document. Vous ne serez sujet à aucun

congédiement, aucune rétrogradation, aucune mise à pied, aucune menace, aucun harcèlement, ni à d'autres représailles pour avoir, en toute bonne foi, signalé une violation possible de la loi ou des normes de conduite.

Toute dérogation à ces normes de conduite doit être approuvée :

- pour un cadre supérieur de l'entreprise, par le Conseil d'administration, et
- pour un employé qui n'est pas un cadre supérieur de l'entreprise, par le Président directeur général ou par une personne qu'il aura désignée.

Aucune dérogation à ces normes de conduite pour un cadre supérieur ne prendra effet avant d'être signalée dans les moindres détails, à la personne responsable de la préparation et du dépôt des rapports de l'entreprise à l'aide du Formulaire 8-K, afin qu'elle prépare un rapport contenant tous les renseignements nécessaires concernant cette dérogation. Comme l'exigent les lois fédérales relatives aux valeurs, l'entreprise révélera sans délai les renseignements à propos des dérogations aux normes de conduite concernant un cadre supérieur.