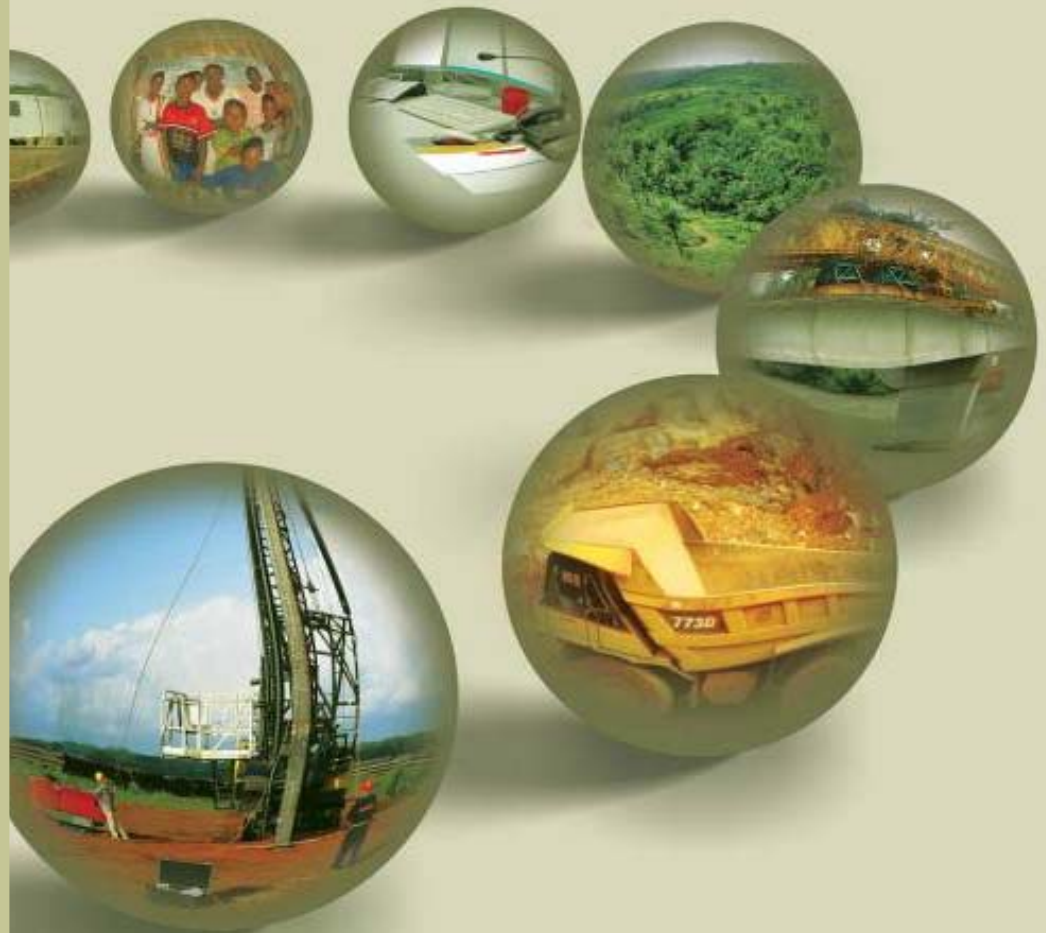


# Code de conduite des affaires

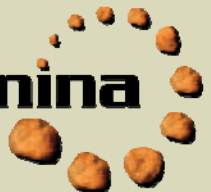
CODE OF BUSINESS CONDUCT

Travailler  
avec  
intégrité

Working  
with  
Integrity



**Guinea Alumina**  
Corporation



# Travailler avec intégrité

## Working with integrity

1	<b>Comprendre le Code de conduite des affaires et en faire bon usage</b>	<b>Understanding and using the Code of Business Conduct</b>	
	Le Code de conduite des affaires de GAC	GAC Code of Business Conduct	5
	Comment ce Code peut-il m'aider ?	How can the Code help me?	6
	Responsabilités de ceux qui travaillent pour GAC	Responsibilities of those working for GAC	7
	Responsabilités de ceux qui encadrent d'autres personnes	Responsibilities of those who supervise others	8
Signalement d'un problème de conduite des affaires	Raising a business conduct concern	9	
Que se passe-t-il lorsqu'un problème de conduite des affaires est signalé ?	What happens when a business conduct concern is raised?	10	
	Violations du Code	Breaches of the Code	11
2	<b>Individuellement et avec nos collègues</b>	<b>Individually and with our fellow employees</b>	
	Santé et sécurité	Health and Safety	12
	Usage d'alcool, de stupéfiants et de tabac	Alcohol, drug and tobacco use	14
	Égalité devant l'emploi	Equality in employment	16
	Harcèlement	Harassment	18
	Information personnelle et vie privée	Personal information and privacy	20
3	<b>Nos communautés et nos pouvoirs publics</b>	<b>Our communities and our governments</b>	
	La collaboration avec les pouvoirs publics	Working with governments	23
	Le dialogue avec les communautés	Engaging with our communities	25
	Les contributions et activités politiques	Political contributions and activities	27
	L'environnement et sa gestion responsable	Environment and stewardship	29
4	<b>Nos partenaires en affaires</b>	<b>Working with our business partners</b>	
	Offre ou acceptation de pots-de vin et corruption	Bribery and corruption	31
	Conflits d'intérêts	Conflict of interest	34
	Cadeaux et marques d'hospitalité	Gifts and hospitality	36
	Déplacements professionnels	Business travel	38
	Concurrence et antitrust	Competition and antitrust	40
	Maintien des relations avec les fournisseurs	Maintaining supplier relationships	42
	Recours aux tiers	Use of third parties	44
	Contrôles commerciaux	Trade controls	46
	5	<b>Dans le cadre de l'utilisation des ressources de notre entreprise</b>	<b>Using our business resources</b>
Protections des actifs de GAC		Protecting GAC assets	48
Précision des documents et des rapports		Accuracy of records and reports	50
Systèmes d'information		Information systems	52
Délits d'initié		Insider trading	56
Communication externe		Communicating externally	58
Propriété intellectuelle		Intellectual property	60
	Glossaire	Glossary	60



# Message du directeur général

## CEO Message

### Message du Directeur Général

Dans toutes les régions du monde où le Guinea Alumina Corporation (GAC) est actif, nous entendons travailler de façon intègre, en prenant les bonnes décisions et en agissant comme il convient.

Nous nous soucions en effet autant de la manière dont nos résultats sont obtenus que de ces résultats eux-mêmes.

Notre Code de conduite des affaires se fonde sur les valeurs de notre Charte, qui nous oblige à travailler avec intégrité. Ce Code fixe les normes de comportement que nous devons adopter dans notre travail. En les observant, vous aurez la certitude d'agir de façon appropriée.

Chacun de nos actes doit être compatible avec la plus stricte intégrité. Cette intégrité doit être manifeste dans nos relations, dans nos prises de décision et dans l'usage que nous faisons de nos actifs.

Nos rapports les uns avec les autres sur les lieux de travail de GAC, ainsi qu'avec la communauté en général, doivent traduire le respect mutuel. Nous devons traiter nos semblables de la façon dont nous voulons qu'ils nous traitent.

Chez GAC, tout le monde est conscient de notre détermination à travailler dans un cadre sûr et à atteindre l'objectif 'Accidents Zéro'. Notre engagement à l'égard du travail intègre est du même ordre.

Vous vous trouverez parfois dans des situations où le respect du Code pourrait vous paraître incompatible avec notre capacité à décrocher de nouveaux contrats ou de conserver des activités existantes. Dans de tels cas – qu'il s'agisse de réaliser des objectifs de production, de suivre vos instincts concurrentiels ou même d'obéir aux ordres d'un responsable hiérarchique – ne faites rien qui puisse compromettre notre engagement envers l'intégrité dans le travail. Aucune contradiction ne doit exister entre ce que nous disons et ce que nous faisons.

Nous aspirons à un lieu de travail où les gens posent des questions s'ils ont des hésitations concernant leurs tâches. Nous souhaitons aussi que tout ce qui les préoccupe soit exprimé. Ainsi donc, si vous pensez qu'il y a eu une violation du Code, vous avez le devoir de le signaler.

Le Code explique la procédure à suivre dans un tel cas et il indique les coordonnées du Service de conseils sur la conduite des affaires. Sachez aussi que les actes de représailles contre toute personne signalant un problème ne sont pas tolérés.

Notre Société peut se prévaloir d'une histoire et d'une réputation exemplaires, mais cela ne nous avantagera guère si nous ne prenons pas les bonnes décisions et n'agissons pas chaque jour de façon appropriée.

J'invite donc chacun d'entre vous à vous joindre à moi dans cet engagement personnel à travailler avec intégrité. Cela aura pour effet non seulement de renforcer la réputation de notre entreprise, mais également de nous faire partager, à la fin de chaque journée, un sentiment de fierté face à ce que nous aurons accompli ensemble.

### CEO Message

Wherever Guinea Alumina Corporation (GAC) operates in the world we want to work with integrity – making the right decisions and doing things the right way.

In fact, we care as much about how results are achieved as we do about the results themselves.

Our Code of Business Conduct is founded on our Charter values, which make an unqualified commitment to working with integrity. The Code sets standards of behaviour for how we should work. In following these standards you can be confident you are working the right way.

The emphasis on integrity underpins everything we do. It must be evident in our relationships, the way we make decisions and the way we use our assets.

Our dealings with each other in the GAC workplace – and those with the wider community – should reflect mutual respect. We should treat others as we expect to be treated.

Everyone at GAC knows of our unwavering commitment to working safely and striving to reach the goal of Zero Harm. Our commitment to working with integrity is of the same order.

At times, you might be in a situation where complying with the Code may appear to conflict with our ability to win or retain business. Do not allow anything – meeting production, competitive instincts or even a direct order from a manager – to compromise our commitment to working with integrity. There must be no gap between what we say and what we do.

We want a workplace where people ask if they are unsure what to do. We also want concerns to be raised and if you believe the Code has been breached, you have a responsibility to report it.

The Code explains how you can do this, including details of the Business Conduct advisory service. Retaliation against anyone raising an issue will not be tolerated.

Our Company enjoys an impressive history and reputation, but this provides no benefit if each of us does not make the right decisions and do things the right way every day.

So, I ask each of you to join me in making a personal commitment to working with integrity. This will not only enhance our Company's reputation, but also allow us to share a sense of pride at the end of each day in what we have achieved together.



**Eddy Kenter**

Chief Executive Officer

# A propos du Code

## About the Code

Guinea Alumina Corporation (GAC) est une grande entreprise de ressources naturelles de dimension mondiale. Notre activité entière repose sur des méthodes d'exploitation durables et responsables. Nous sommes fiers de notre contribution au bien-être des communautés dans lesquelles nous travaillons et, plus généralement, des Sociétés humaines dont nous faisons partie. Nous pensons que le meilleur moyen d'inspirer loyauté et confiance est de pratiquer une conduite des affaires qui soit cohérente et correcte. Les valeurs que comporte la Charte Société se situent au cœur même de notre Code de conduite des affaires

Le maintien de nos valeurs dépend de chacun d'entre nous, partout et chaque jour. Il nous conduit à assumer la responsabilité de nos décisions et de nos actes.

Guinea Alumina Corporation (GAC) is a leading Guinea resources company. Operating sustainably and responsibly underpins everything we do. We are proud of our contribution to the communities in which we operate and, at a broader level, the societies of which we are part. We believe that consistent and proper business conduct creates loyalty and trust. The values contained in the Company Charter lie at the heart of our Code of Business Conduct.

Upholding our values relies on every one of us, everywhere, every day, taking responsibility for our decisions and actions.

Q

*J'ai vu l'autre jour un collègue agir d'une manière qui pourrait être en contradiction avec les valeurs de notre Charte. Cette personne m'est inconnue parce qu'elle ne travaille pas dans ma section. Que dois-je faire ?*

R

Si vous constatez autour de vous un comportement incompatible avec les valeurs de notre Charte ou non conforme au Code, vous avez le droit et le devoir de le signaler. Vous devez d'abord soulever la question avec l'intéressé. Si cela n'est pas possible ou n'aboutit pas, vous aurez alors à saisir votre chef de service ou votre responsable hiérarchique, ou vous mettre en rapport avec le Service de conseils sur la conduite des affaires. Pour signaler un comportement inacceptable, il n'est pas nécessaire qu'il vous concerne directement.

Q

*I saw a colleague doing something that I believe could be against our Charter values. I don't know the person well, they don't work in my area. What should I do?*

A

If you think something is out of step with our Charter values or doesn't comply with the Code, you have a right and a responsibility to raise your concern. You should try to raise it first with the person involved and if this is not possible or successful, then you should talk to your supervisor or manager or contact the Business Conduct Advisory Service. You don't need to be directly affected by or involved with a concern in order to raise it.

# Comprendre le Code de conduite des affaires et en faire bon usage

## Understanding and using the Code of Business Conduct

### Dans cette section...

Le Code de conduite des affaires de GAC

Comment ce Code peut-il m'aider ?

Responsabilités de ceux qui travaillent pour GAC

Responsabilités de ceux qui encadrent d'autres personnes

Signalement d'un problème de conduite des affaires

Violations du Code

Le Code de conduite des affaires de GAC (ci-après le Code) se fonde sur les valeurs exprimées dans la Charte de GAC et témoigne de l'engagement pris par GAC de pratiquer une déontologie des affaires et de satisfaire aux exigences applicables, légales ou autres, et même de les dépasser si elles sont moins rigoureuses que les nôtres. Le Code est applicable le Société entier, quel que soit le site d'activités ou la mission à accomplir.

#### Qui est tenu de suivre le Code ?

Le Code doit être observé par toutes les personnes qui travaillent chez GAC, qui agissent pour son compte ou le représentent. Il s'agit donc des employés, des dirigeants et autres responsables, des entrepreneurs extérieurs, des consultants (du moment où ceux-ci sont liés par un contrat) ainsi que des tiers (lorsque ceux-ci représentent GAC ou agissent pour son compte). Les entreprises qui travaillent en partenariat avec nous sans être sous un contrôle de GAC, notamment les fournisseurs et les coentreprises, sont encouragées à adopter des principes et normes semblables aux nôtres. Dans tout le Code, le mot "employés" est utilisé pour désigner toutes les personnes qui sont tenues de le suivre.

#### Que contient le Code ?

Le Code décrit la manière dont nous travaillons chez GAC. Une partie importante de son contenu est tirée de la politique, des normes et des procédures qui doivent être obligatoirement appliquées à travers la Société.

Nous sommes tenus par les lois et les différentes réglementations des pays dans lesquels nous travaillons. Nous sommes également obligés de respecter un certain nombre de normes et de lignes directrices internationales, comme par exemple les principes du 'Pacte global' des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, et les Principes volontaires relatifs à la sécurité et aux droits de l'homme. Le Code ne peut décrire toutes les lois, les réglementations et les exigences de GAC qui pourraient s'appliquer à vous personnellement.

Assurez-vous donc que vous connaissez les règlements qui vous concernent et observez-les. Téléchargez des exemplaires des principes, des normes et des procédures touchant à votre travail à partir des intranets de la Conduite des affaires ou du Secrétariat général le Société, ou parlez en à votre chef de service ou à votre responsable hiérarchique.

Dans les pays où les coutumes, les lois ou les règlements applicables divergent des dispositions du Code, on appliquera la norme la plus rigoureuse. Les lois régissant nos activités sont souvent complexes et nous ne pouvons les connaître toutes. Mais cela ne nous dispense pas de nous y conformer. Si vous vous posez des questions, vous devez impérativement demander conseil.

### In this section...

GAC Code of Business Conduct

How can the Code help me?

Responsibilities of those working for GAC

Responsibilities of those who supervise others

Raising a business conduct concern

What happens when a business conduct concern is raised?

Breaches of the Code

The GAC Code of Business Conduct (the Code) is based on the values contained in the GAC Charter and represents the commitment by GAC to uphold ethical business practices and meet or, where less stringent than our standards, exceed applicable legal and other requirements. The Code is applicable throughout the company, regardless of location or role.

#### Who must follow the Code?

The Code must be adhered to by all those who work for, act on behalf of or represent GAC. This includes employees, directors and other officers, contractors and consultants (where they are under a relevant contractual obligation) and third parties (when acting on behalf of or representing GAC). Partnering companies, such as suppliers and joint ventures, not under GAC control are encouraged to adopt similar principles and standards.

Throughout the Code, we use the term employees to refer to all those who must follow the Code.

#### What does the Code cover?

The Code outlines the way we work at GAC. Much of the Code's content comes from a range of policies, standards and procedures that are mandatory across the company.

We are subject to the laws and regulations of countries in which we operate. We are also committed to upholding certain international standards and guidelines, such as the principles of the United Nations Global Compact, the United Nations Universal declaration of Human Rights and the Voluntary Principles on Security and Human Rights.

The Code cannot describe every law, regulation or GAC requirement that may apply to you. Make sure you know the rules that do apply to you, and comply with them. Obtain copies of the policies, standards and procedures relevant to your work from the Business Conduct or Company secretariat intranets, or talk to your supervisor or manager.

Where differences exist as the result of local customs, norms, laws or regulations, either the Code or local requirements must be applied – whichever sets the higher standard of behaviour.

The laws that govern our activities are often complex, but ignorance does not relieve us from an obligation to comply. If you have any questions, you must seek advice.

# Comment ce Code peut-il m'aider ?

## How can the Code help me?

### Comment ce Code peut-il m'aider ?

Le Code constitue la référence commune qui définit la manière dont chacun d'entre nous doit agir dans la conduite des affaires de GAC.

Le Code est organisé de manière à vous permettre de trouver des renseignements liés à votre activité propre.

Vous êtes prié de bien comprendre les sections 1 et 2 du Code et d'appliquer les comportements qui y sont décrits dans le cadre de votre travail. Vous aurez à établir avec votre chef de service ou votre responsable hiérarchique quelles autres sections ou parties de sections du Code seront également applicables à votre travail, et à les observer comme il conviendra.

Ainsi donc, que vous travailliez dans une mine ou dans un bureau, que vous traitiez avec des collègues uniquement, que vous soyez en liaison avec des entreprises, des responsables communautaires ou des autorités publiques, que vous n'ayez à prendre que des décisions de routine ou que vous soyez confronté à des prises de décisions comportant de gros risques dans l'utilisation de nos actifs, vous y trouverez des conseils clairs à propos de la conduite à adopter. Le Code précise ce qu'il convient de faire en tout temps, ce qu'il ne faut jamais faire ainsi que les actions et les circonstances qui appellent à la prudence.

Le Code ne nous dispense pas de faire preuve de jugement, mais il rend cette tâche plus facile pour tous. Nous avons tous le devoir de travailler avec intégrité en faisant preuve de jugement, tout en respectant la législation.

### How can the Code help me?

The Code is a common reference point for defining how each of us is expected to act when conducting GAC business.

The Code has been structured so that you can find information relating to the work you do.

It is expected that you will thoroughly understand Sections 1 and 2 of the Code and apply the relevant behaviours to your work. You should determine with your supervisor or manager what other sections, or parts thereof, are applicable to your work and apply them as required.

So whether you work in a mine or in an office, deal only with fellow employees, liaise with our business partners, community and government representatives or make decisions that are routine or high-risk regarding the use of our assets, you will find clear guidance on expected business behaviour – what will always be right, what is never right to do, and actions and circumstances where you need to be cautious.

The Code does not remove the need for us all to exercise good judgement – it just makes it easier for every one of us to do so. We all have a responsibility to work with integrity and good judgement, as well as within the law.



# Responsabilités de ceux qui travaillent chez GAC

## Responsibilities of those working for GAC

Lorsque vous travaillez pour GAC, vous acceptez de respecter les valeurs inscrites dans la Charte de GAC, les exigences du Code, ainsi que les politiques, les normes et les procédures applicables à votre poste et à votre travail.

Tous les employés sont tenus d'adhérer aux principes et aux exigences contenus dans le Code et de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que d'autres individus ou Sociétés menant des affaires pour le compte de GAC – y compris les entrepreneurs, les agents et les consultants – en fassent autant. Les employés doivent également avoir une compréhension détaillée des politiques, des normes et des procédures de la Société applicables à leur propre travail.

Ils auront à signaler sans tarder les incertitudes qui pourraient subsister au sujet du Code ou toute inquiétude concernant des violations effectives ou potentielles de ce Code.

Il sera souvent plus facile de garder le silence ou de détourner le regard ; cependant, notre engagement à travailler avec intégrité nous oblige à ne jamais ignorer un problème nécessitant d'être abordé.

De nombreuses actions inappropriées sont entreprises, non par le fait d'une malhonnêteté délibérée ou d'une négligence, mais en raison d'un manque d'information appropriée, d'une non compréhension des instructions reçues ou du simple désir de "terminer le travail".

N'oubliez pas que, plus on attend pour résoudre un problème, plus celui-ci pourrait s'aggraver.

Si vous avez des doutes sur ce qu'il y a lieu de faire ou sur l'opportunité de soulever une question, il pourrait être utile d'effectuer le **test rapide de la conduite des affaires** en vous posant un certain nombre de questions simples :

- **l'épreuve des valeurs** : l'action concorde-t-elle avec les valeurs de notre Charte ?
- **l'épreuve de la sécurité** : l'action pourrait-elle causer, directement ou indirectement, un danger ou une blessure à une autre personne ?
- **l'épreuve de la légalité** : l'action concorde-t-elle avec nos politiques et nos normes ?
- **l'épreuve de la conscience** : l'action concorde-t-elle avec mes valeurs personnelles ?
- **l'épreuve des médias** : si l'action est rapportée dans un journal, serai-je à l'aise de l'avoir entreprise ?
- **l'épreuve de la famille** : dans la même situation, quel conseil aurais-je donné à mon conjoint, à mes parents ou à mes enfants ?
- **l'épreuve du sentiment** : face à l'action, quel est mon sentiment intime, que me dit mon intuition ? Si l'action inspire un mauvais sentiment, elle est probablement mauvaise !

En cas d'échec de l'une quelconque des épreuves ci-dessus, il vous faudra parler de vos préoccupations avec quelqu'un.

Si vous avez un doute quelconque concernant la voie à suivre, recherchez toujours des conseils.

Dans un document d'orientation comme celui-ci, il n'est pas possible de dresser la liste exhaustive de toutes les situations. Vous devrez être guidé en premier lieu par les valeurs de notre Charte et par votre propre sens du bien et du mal. Dès que vous avez une question ou une préoccupation qui n'est pas traitée spécifiquement par le Code, parlez-en à votre chef de service ou à votre responsable hiérarchique, ou appelez le Service de conseils sur la conduite des affaires.

When working for GAC, you agree to uphold a commitment to respecting the values of the GAC Charter, the requirements of the Code, and the policies, standards and procedures that apply to your position and work.

All employees must adhere to the principles and requirements contained in the Code and take reasonable steps to ensure that other individuals or groups that conduct business on behalf of GAC, including contractors, agents and consultants, do likewise. Employees must also have a detailed understanding of company policies, standards and procedures that apply to their work.

Queries on the meaning of the Code or concerns about actual or potential breaches must be promptly raised.

It may seem easier to keep silent or look the other way, but our commitment to working with integrity means we must never ignore an issue that needs to be addressed.

Many inappropriate actions are caused not through deliberate dishonesty or negligence, but by someone simply not having the proper information, not understanding the information they have or through a desire to 'just get things done'.

Remember, the longer we wait to resolve a concern, the worse it may become.

If you are in doubt about what to do or whether to speak up, it may help to do the **Business Conduct Quick test** by asking yourself some simple questions:

- the values test: does it fit with the values in our Charter?
- the safety test: Could it directly or indirectly endanger someone or cause them injury?
- the law test: is it legal and in line with our policies and standards?
- the conscience test: does it fit with my personal values?
- the newspaper test: if the story appeared in the paper, would I feel comfortable with the decision?
- the family test: What would I tell my partner, parent or child to do?
- the 'feel test': What's my intuition or 'gut feel'? If it 'feels' bad, then it probably is bad!

Failing any of the above 'tests' indicates that you need to talk with someone about the concern you have.

If you have any doubts about the proper course of action, always seek advice.

In a guidance document like this it is not possible to list every possible situation. Our Charter values and your sense of right and wrong must be your primary guide. Talk to your supervisor or manager, or call the Business Conduct Advisory Service if you have a question or concern that is not specifically addressed in the Code.

# Responsabilités de ceux qui encadrent d'autres personnes

## Responsibilities of those who supervise others

Le directeur général de GAC est responsable devant le conseil d'administration de GAC de la déontologie et de la culture du Société. Les chefs de service et les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter leur soutien au directeur général dans le maintien de normes élevées de conduite des affaires.

The Chief Executive Officer (CEO) is responsible to the GAC Board for the ethics and culture of the company. Supervisors and managers have a responsibility to support the CEO in upholding a high standard of business conduct.

Les chefs de service et les responsables hiérarchiques sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour que les personnels qu'ils encadrent connaissent et appliquent des comportements conformes à ceux prescrits par le Code.

Supervisors and managers must take all reasonable steps to ensure that the people for whom they are responsible are aware of and uphold the behaviours outlined in the Code.

Cela comprend les attitudes suivantes :

This includes:

- Faire preuve en toutes circonstances d'un comportement exemplaire
- Favoriser une culture dans laquelle les employés comprennent bien leurs responsabilités, se sentent à l'aise pour exprimer toute préoccupation sans crainte de représailles à leur égard, sont encouragés à travailler en accord avec les valeurs de notre Charte et sont récompensés pour de tels comportements
- S'assurer que les politiques, les normes et les procédures obligatoires du Société soient accessibles et bien comprises
- Intégrer les exigences du Code dans les systèmes existants, par exemple dans les processus de gestion de la performance, dans les contrats de travail et de fournitures, dans les procédés d'accueil du nouveau personnel et dans les conventions sociales
- Réagir promptement et avec sérieux aux préoccupations et aux questions légitimes des employés à propos des problèmes de conduite des affaires, et rechercher au besoin une assistance supplémentaire
- Mettre en place des processus internes pour aborder les domaines de risque possibles dans la conduite des affaires et s'assurer que les manquements effectifs ou potentiels soient proprement examinés et traités
- Veiller à ce que tous les manquements dans la conduite des affaires soient signalés aux représentants du service des ressources humaines concerné, en vue de leur saisie dans la base de données
- Prendre ou recommander des initiatives appropriées pour faire face à des problèmes de conduite des affaires

- Consistently demonstrating exemplary behaviour
- Undertaking activities to foster a culture in which employees understand their responsibilities; feel comfortable raising concerns without fear of retaliation; are encouraged to work according to the values in our Charter; and are rewarded for such behaviour
- Making certain that mandatory Company policies, standards and procedures are accessible and understood
- Embedding the requirements of the Code into existing systems; for example, performance management processes, employment and supply contracts, induction and industrial agreements
- Responding promptly and seriously to employees' legitimate concerns and questions about business conduct issues and seeking further assistance if required
- Establishing internal processes that address risk areas in relation to business conduct and ensuring that actual or potential breaches are appropriately investigated and handled
- Ensuring all business conduct breaches are reported to the relevant Human Resources representative for recording in the breaches database
- Taking or recommending appropriate actions to address business conduct issues.



# Signalement d'un problème de conduite des affaires

## Raising a business conduct concern

En soulevant une préoccupation concernant un problème de conduite des affaires, vous protégerez en définitive le Société, vos collègues et tous ceux qui participent à nos activités. Si vous pensez qu'une décision ne rentre pas dans le cadre des valeurs de notre Charte ou si vous avez une préoccupation concernant la conformité avec le Code, à une politique, à une norme ou à une procédure du Société, ou à toute autre obligation du Société ou de la loi en vigueur, vous avez le droit et le devoir de faire part de votre préoccupation.

### Au sein de votre établissement

Si vous avez des incertitudes quant à la signification d'une partie quelconque du Code ou si vous avez des préoccupations sur la manière dont le Code est appliqué, vous devez en saisir votre chef de service ou votre responsable hiérarchique immédiatement. Lorsque cela n'est pas possible ou inapproprié, mettez-vous en rapport avec votre service des ressources humaines, ou avec votre service SSEC, ou avec un représentant du service juridique ou un autre membre de la direction.

S'il s'avère impossible de résoudre le problème ou si celui-ci a trait à une fraude potentielle ou effective, entrez en rapport avec le Service de conseils sur la conduite des affaires.

Point n'est besoin d'être directement affecté par un problème pour le signaler. Il vous est permis de signaler tout problème dont vous auriez pris connaissance au cours de votre travail.

S'il est vrai que tous sont encouragés à soulever des préoccupations ou des interrogations relatives à la conduite des affaires, il faut que celles-ci soient vraies. Intervenir dans un esprit malicieux ou malveillant serait contraire aux valeurs de notre Charte.

### Service de conseils sur la conduite des affaires

Le Service de conseils sur la conduite des affaires de est un service mondial dont la mission est de faciliter la résolution de toutes questions et de tous problèmes relatifs à la conduite des affaires.

Vous pouvez vous mettre en rapport avec ce Service par téléphone (y compris par appel international gratuit), sur le web, par télécopieur et par courrier postal. Vous trouverez les coordonnées du Service au dos de la couverture.

### Protection contre les représailles

GAC interdit toute forme de punition, d'action disciplinaire ou de mesure de représailles contre ceux qui soulèveront, ou aideront à soulever, un réel problème concernant la conduite des affaires. Un acte de représailles constitue un motif suffisant pour l'application de mesures disciplinaires, y compris le renvoi.

Raising a business conduct concern ultimately protects the Company, our colleagues and our stakeholders. If you think a decision or action is out of step with our Charter values or you have a concern about complying with the Code, a GAC policy, standard or procedure, any other Company requirement or the law, you have a right and a responsibility to raise that concern.

### Within your business

If you are unsure about the meaning of any part of the Code or have concerns about how it is being applied, you should immediately raise this with your supervisor or manager. Where this is not possible or it is inappropriate to do so, contact your Human resources, Health Safety Environment Community (HSEC) or Legal representative or other member of senior management.

If the matter is not possible to resolve or if it relates to a potential or an actual instance of fraud, contact the Business Conduct Advisory Service.

You do not need to be directly affected by an issue in order to raise it – you can report a concern that you have become aware of through your work.

While everyone is encouraged to raise a business conduct query or concern, GAC considers such action done with mischievous or malicious intent to be against our Charter values – all issues raised should be genuine.

### Business Conduct Advisory Service

The Business Conduct Advisory Service is a worldwide service that is designed to facilitate the resolution of business conduct queries and issues.

You can contact the Business Conduct Advisory Service by telephone (including international free call), web form, facsimile or mail. See the back cover for further details.

### Safeguarding against retaliation

GAC prohibits any form of punishment, disciplinary or retaliatory action being taken against anyone for raising or helping to address a genuine business conduct concern. Retaliation is grounds for discipline, including dismissal.

# Que se passe-t-il lorsqu'un problème de conduite des affaires est signalé ?

## What happens when a business conduct concern is raised?

Toute demande de renseignements sur le sens du Code de conduite des affaires et toute préoccupation sur la manière de s'y conformer seront traitées avec sérieux et en temps opportun. La confidentialité sera respectée.

Le service que vous aurez saisi vous priera de préciser votre établissement, la nature du problème, les personnes impliquées et les démarches que vous aurez déjà entreprises pour régler le problème.

La voie qui sera requise pour régler un problème dépendra de sa nature et de sa gravité.

Il arrivera souvent que les conseils et les orientations qu'on vous donnera vous permettront de résoudre le problème vous-même. Si tel n'est pas le cas ou si le problème nécessite un renvoi à une autre instance, une évaluation ou une enquête, on vous guidera sur les démarches que vous aurez à entreprendre, les délais à prévoir et la procédure à suivre pour que vous receviez des informations sur l'évolution du dossier.

### La confidentialité sera respectée

Lorsque vous aurez signalé un problème, votre identité et l'information que vous aurez fournie ne seront communiquées qu'aux personnes ayant besoin de les connaître pour résoudre le problème, selon les prescriptions de la loi et, en tout état de cause, avec votre assentiment.

Vous aurez la faculté de rester anonyme lorsque vous communiquerez une préoccupation au Service de conseils sur la conduite des affaires, et des dispositions seront prises pour protéger vos communications ultérieures avec le Service. Vous êtes cependant encouragé à indiquer votre nom et vos coordonnées, et ce, surtout si le problème nécessite une évaluation ou une enquête plus poussées.

### Les obligations des personnes saisies d'un problème

Les employés, y compris les conseillers en conduite des affaires, appelés à répondre à des préoccupations touchant à la conduite des affaires sont tenus de :

- Traiter toutes les préoccupations sérieusement et, autant que possible, confidentiellement
- Répondre promptement et de manière professionnelle aux problèmes signalés, en tenant compte des politiques, des normes et des procédures du Société
- Fournir des renseignements et des conseils précis, en conformité avec le Code, ou rechercher les conseils d'experts ayant les connaissances et l'objectivité requises.

All queries on the meaning of the Code of Business Conduct and concerns about complying with it are treated seriously and will be assessed in a timely manner. Confidentiality will be respected.

When raising a concern, you will be asked what business you work for; the nature of the issue; who is involved; and what steps you have taken so far to address the issue.

The course of action required to address a concern will depend on the nature and severity of the issue.

Often, advice and guidance will enable you to resolve the issue yourself. If you cannot resolve the concern or a concern requires referral, assessment or investigation, you will be advised on the next steps to be taken, the likely timeframe, and the process for receiving feedback.

### Confidentiality is respected

When you raise a concern, your identity and the information you provide will be shared only on a 'need-to-know' basis in order to address the concern, as required by law or otherwise with your consent.

You may choose to remain anonymous when raising a concern with the Business Conduct Advisory Service, and suitable arrangements can be made to enable follow-up communication. However, you are encouraged to provide your name and contact details, especially if the issue requires further assessment or investigation.

### Obligations of those responding to concerns

Employees, including Business Conduct Advisors, responding to a business conduct concern are obliged to:

- Treat all concerns seriously and, as far as possible, in confidence
- Respond to issues raised in a prompt and professional way, taking into account Company policies, standards and procedures
- Provide accurate information and advice consistent with this Code, or seek the advice of experts with the right knowledge and objectivity.

Q

*Je crains une sanction de mon responsable hiérarchique si j'entre en rapport avec le Service de conseils sur la conduite des affaires. Ai-je raison ?*

R

GAC interdit toute forme de punition, d'action disciplinaire ou de mesure de représailles contre ceux qui soulèveront, ou aideront à soulever, un réel problème concernant la conduite des affaires. Un acte de représailles constitue un motif suffisant pour l'application de mesures disciplinaires, y compris le renvoi.

Q

*I'm worried that my manager will punish me if I contact the Business Conduct Advisory Service. Am I right?*

A

GAC prohibits any form of punishment, disciplinary or retaliatory action being taken against anyone for raising or helping to address a genuine business conduct concern. Retaliation is grounds for discipline, including dismissal.

# Violations du Code

## Breaches of the Code

Manquer aux comportements exigés par GAC (tels que décrits dans nos politiques, nos normes et nos procédures) est considéré par le Société comme une faute grave, nécessitant une intervention de la part de la direction et susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les chefs de service et les responsables hiérarchiques seront tenus responsables non seulement de leur propre conduite en affaires, mais également de celle de leur personnel.

Si, à la suite d'une enquête, GAC parvient à la conclusion qu'un manquement s'est effectivement produit, la nature de toute action disciplinaire ou autre sera établie par la direction concernée, de concert avec d'autres sources appropriées de conseils (par exemple, le service des ressources humaines ou le service juridique).

La nature de l'action disciplinaire dépendra de la gravité du manquement et des autres circonstances. Les actions disciplinaires peuvent par exemple prendre la forme d'un entretien avec un responsable hiérarchique, d'un avertissement verbal ou écrit, de l'offre de conseils psychologiques pour remédier aux inconduites, de la mutation vers un poste de moindre responsabilité, de la suspension et du licenciement.

Si la situation implique une violation de la loi, elle pourra également être soumise à l'examen des autorités judiciaires.

En plus des manquements aux exigences de comportement de GAC, les cas d'inconduite pouvant entraîner des mesures disciplinaires comprennent :

- Le fait de demander à des tiers d'enfreindre un comportement ordonné par GAC
- Le non signalement prompt de violations, connues ou suspectées, de politiques, de normes et de procédures de GAC
- La non coopération lors d'enquêtes sur de possibles manquements concernant votre propre comportement
- L'exercice de représailles à l'encontre d'une autre personne qui a signalé un problème de conduite des affaires
- L'absence avérée de leadership et de diligence visant à assurer la conformité avec les comportements prescrits par GAC et la loi.

Failing to comply with required GAC behaviours (as outlined in our policies, standards and procedures) is viewed by the Company as a serious matter that must be addressed by management and may lead to disciplinary action, up to and including termination of employment.

Supervisors and managers will be held accountable not only for their own business conduct, but also for that of their staff.

Where, following an inquiry, GAC is satisfied that a breach has occurred, the nature of any disciplinary or other action will be determined by relevant management, in consultation with other appropriate sources of advice (for example, Human Resources and Company Legal).

The nature of any action will depend on the seriousness of the breach and other relevant circumstances. Examples of disciplinary action that may be taken include a discussion with a manager about desired behaviour, a verbal or written warning, counselling on misconduct, transfer to a position with a lower level of responsibility, suspension and dismissal.

If the situation involves a violation of law, the matter may also be referred to the appropriate law enforcement authorities for consideration.

In addition to failing to comply with required GAC behaviours, misconduct that may result in discipline includes:

- Requesting others to breach GAC-mandated behaviour
- Failing to raise promptly, known or suspected breaches of GAC policies, standards or procedures
- Failing to cooperate in investigations of possible breaches regarding your own behaviour
- Retaliation against another person for reporting a business conduct concern
- Failing to demonstrate leadership and diligence to ensure compliance with GAC behaviour and the law.

Q

*Mon chef de service raconte souvent des blagues grossières ou même parfois racistes. Je ne pense pas qu'elles me sont adressées personnellement, mais elles me gênent. Je m'inquiète également des réactions de certains de mes collègues. Que dois-je faire ?*

R

Le comportement de votre chef de service est inacceptable. Vous devez lui faire part de vos sentiments et le prier de mettre fin à ce type de comportement. Si intervenir ainsi vous paraît difficile, parlez-en à un autre cadre ou à votre responsable des ressources humaines. GAC n'autorise pas les actes de harcèlement ou la création d'une ambiance de travail dans laquelle les employés se sentent mal à l'aise, menacés ou intimidés. Les rapports que nous entretenons les uns avec les autres sur le lieu de travail doivent refléter la tolérance et le respect mutuel.

Q

*My supervisor often tells rude and sometimes racist jokes. I don't believe they are directed at me but I still feel uncomfortable. I'm also worried about how some of my colleagues will feel. What should I do?*

A

Your supervisor's behaviour is unacceptable. You should tell them about how you feel and ask them to stop this behaviour. If you aren't comfortable doing this, talk to another manager or your Human Resources manager. GAC does not permit harassment or a work environment in which employees feel uncomfortable, threatened or intimidated. Our dealings with each other in the workplace should reflect tolerance and mutual respect.

# Individuellement et avec nos collègues

## Individually and with our fellow employees

### Dans cette section...

Santé et sécurité

Usage d'alcool, de stupéfiants et de tabac

Egalité devant l'emploi

Harcèlement

Information personnelle et vie privée

### In this section...

Health and Safety

Alcohol, drug and tobacco use

Equality in employment

Harassment

Personal information and privacy

### Santé et sécurité

Une valeur essentielle de notre Charte concerne l'engagement primordial que nous prenons en faveur de la santé et de la sécurité, ainsi que notre désir de parvenir à une situation exempte d'accidents pour les membres de notre personnel, pour l'environnement et pour les communautés au sein desquelles nous travaillons.

La sécurité de nos opérations ne dépend pas seulement d'installations et d'équipements techniquement en bon état, mais également de la prise de mesures appropriées par tous les employés de GAC, visant à prévenir les accidents et les maladies liés au lieu de travail.

GAC entend être à la pointe de son secteur pour l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail.

En tout état de cause, nous visons à satisfaire ou même à dépasser les exigences légales et autres, parce que nous pensons que tous les accidents et toutes les maladies du travail peuvent être évités.

Notre priorité est de nous assurer que tous nos personnels, quels que soit leur métier et leur lieu de travail, puissent travailler en toute sécurité et rentrer chez eux en bonne santé à la fin de chaque journée de travail.

A travers notre organisation, les pratiques d'hygiène et de sécurité sont régies par des politiques, des normes et des procédures obligatoires et applicables à tous les employés. Les responsables hiérarchiques ont la responsabilité de mettre en œuvre ces normes et ces procédures et de veiller à ce que les dispositions nécessaires soient en place.

Des objectifs d'hygiène et de sécurité sont fixés pour l'ensemble du Société, la performance en la matière étant régulièrement suivie, mesurée et comparée avec ces objectifs.

#### La sécurité individuelle

La sécurité de notre personnel et de nos lieux de travail a une importance capitale. Les employés doivent comprendre les procédures de sécurité des sites d'exploitation et des établissements, et promptement signaler tout événement leur paraissant menacer la sécurité des personnes et des biens.

Q

Mon chef de service nous demande de remplir des objectifs de production qui, selon moi, ne peuvent être atteints qu'en enfreignant des procédures de sécurité. **Que dois-je faire ?**

### Health and safety

A key Charter value is our overriding commitment to health and safety and our aspiration for Zero Harm to our people, the environment and the communities in which we operate.

Safe operations depend not only on technically sound plant and equipment, but also on every person working for GAC taking appropriate steps to prevent workplace-related injuries and illnesses.

GAC is committed to achieving leading industry practice in health and safety.

In all cases, we will aim to meet or exceed applicable legal and other requirements, as we believe that all accidents and occupational illnesses and injuries are preventable.

Our priority is to ensure that all our people – regardless of where they work or what they do – return home safely and well at the end of every working day.

Across the organisation, health and safety practices are governed by mandatory policies, standards and procedures that apply to all employees. Managers are accountable for the implementation of these standards and procedures and for ensuring that supporting systems are in place.

Company-wide health and safety targets are set, and performance against these targets is closely monitored, measured and reported on a continual basis.

#### Personal security

Protecting the security of our people and workplaces is critical. Employees must understand and follow site and business security procedures and promptly report any circumstances that appear to represent a threat to the safety of themselves, other people or our assets.

Q

My supervisor demands that we meet output targets that I believe can only be met by breaking safety procedures. **What should I do?**

### Toujours...

- ✓ Observez les exigences de nos normes et procédures d'hygiène et de sécurité et aidez vos collègues à en faire autant
- ✓ Ne manquez pas de repérer, d'évaluer et de prendre des mesures pour maîtriser les dangers d'hygiène et de sécurité qui sont associés à votre travail
- ✓ Arrêtez immédiatement des travaux qui vous paraissent dangereux
- ✓ Faites usage de l'équipement de protection personnelle exigé pour la tâche que vous êtes en train d'accomplir
- ✓ Manipulez et rejetez les matières de la façon qui convient, en toute sécurité et légalement
- ✓ Assurez-vous de bien savoir ce que vous aurez à faire si une urgence survient sur votre lieu de travail ; de même, assurez-vous que les visiteurs soient au courant des procédures d'urgence
- ✓ Rapportez à votre responsable hiérarchique tout accident, blessure, maladie, condition de travail malsaine ou dangereuse, et tout incident, déversement ou émanation de matières dans l'environnement, afin que des mesures appropriées puissent être prises pour prévenir, rectifier ou contrôler une telle situation. Ne supposez jamais qu'une autre personne ira rapporter un risque ou un problème et que par conséquent vous êtes dispensé de le faire vous-même.
- ✓ Accordez l'attention nécessaire aux plaintes et aux avertissements qui vous parviennent, de l'intérieur ou de l'extérieur de l'établissement, surtout ceux relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

### Jamais...

- ✗ N'entreprenez jamais une tâche si vous n'y êtes pas adéquatement formé ou compétent, dans un bon état de santé et suffisamment reposé et éveillé pour l'exécuter
- ✗ N'entreprenez jamais une tâche si vos facultés sont affectées par de l'alcool ou des drogues (illégal, légales ou prescrites)
- ✗ Ne tolérez pas et n'utilisez pas de menaces, de gestes d'intimidation ou d'autres formes de violence sur le lieu de travail
- ✗ N'introduisez pas des armes dans des établissements de GAC, à moins d'y être spécifiquement et légitimement autorisé à le faire

### Always...

- ✓ Comply with the requirements of our mandatory health and safety standards and procedures, and assist those working with you to do the same
- ✓ Ensure you identify, assess and take steps to control health and safety hazards associated with your work
- ✓ Stop immediately any work that appears to be unsafe
- ✓ Use the personal protective equipment required for the task you are undertaking
- ✓ Handle and dispose of all materials properly, safely and lawfully
- ✓ Make sure you know what to do if an emergency occurs at your workplace and that visitors are familiar with emergency procedures
- ✓ Report to your manager any accident, injury, illness, unsafe or unhealthy condition, incident, spill or release of material to the environment so that appropriate action can be taken to prevent, correct or control those conditions. Never assume that someone else will report a risk or concern and that you therefore do not need to report it
- ✓ Give due consideration to complaints or warnings, from either internal or external sources, particularly those regarding health and safety.

### Never...

- ✗ Undertake work unless you are trained, competent, medically fit and sufficiently rested and alert to do so
- ✗ Undertake work when you may be impaired by alcohol or drugs (illegal, legal or prescribed)
- ✗ Use or tolerate threats, intimidation or other violence at work
- ✗ Bring weapons onto GAC premises, unless specifically and lawfully authorised to do so.

## R

Les procédures de sécurité ne doivent jamais être compromises, et il n'est pas acceptable de leur accorder une priorité inférieure à celle accordée aux impératifs de production. Vous devez tout d'abord en parler avec votre chef de service. Si cette approche vous gêne ou si vous ne parvenez pas à attirer son attention sur le problème, parlez-en avec le chef de la sécurité ou avec un autre membre de la direction. Si la question n'est toujours pas résolue, mettez-vous en rapport avec le Service de conseils sur la conduite des affaires.

## A

Safety procedures should never be compromised and putting safety procedures second to production is unacceptable. You should first consider discussing the situation with your supervisor. If you are uncomfortable doing this or if you are unsuccessful in gaining their attention, you should speak with your Safety Manager or other senior management. If the matter remains unresolved, contact the Business Conduct Advisory Service.

# Usage d'alcool, de stupéfiants et de tabac

## Alcohol, drug and tobacco use

En application de notre volonté de parvenir à une situation 'Accidents Zéro' pour notre personnel, notre environnement et les communautés au sein desquelles nous travaillons, la consommation d'alcool et de drogues illégales ainsi que l'abus de drogues légales et d'autres substances sont interdits sur tous les lieux de travail de GAC.

Conformément à notre désir d'instaurer un environnement de travail sain et sûr, les employés de GAC, lorsqu'ils sont au travail ou poursuivent une activité pour le compte de la Société, doivent pouvoir travailler à un niveau de performance acceptable, non affaibli par l'emploi de drogues illégales ou légales, y compris la consommation d'alcool.

Aucune boisson alcoolisée ne doit être offerte ou consommée dans un établissement de GAC, y compris dans un bureau ou sur un site opérationnel, à l'exception des exploitations qui possèdent des cantines offrant de telles boissons, en raison du fait que des moyens de divertissement social ne sont pas disponibles ailleurs.

Les réceptions qui se tiennent dans les établissements de GAC doivent être exemptes d'alcool, même lorsqu'elles ont lieu en dehors des heures de travail.

Si vous consommez de l'alcool dans une cantine proposant des boissons alcoolisées ou en dehors de votre établissement pendant une journée de travail ou une période de travail prévue, que ce soit lors d'une réception de GAC ou non, vous ne devez pas reprendre le travail avant la journée ou la période de travail suivante prévue, ou même ultérieurement si vous n'êtes pas encore parfaitement apte à reprendre le travail.

En règle générale, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments de GAC. Dans certains établissements, il est permis de fumer dans des zones désignées à cet effet. Pour prévenir toute exposition au tabagisme passif, les zones où il est permis de fumer doivent être clairement identifiées, isolées des zones adjacentes et bien ventilées.

GAC interdit également la possession et l'usage de substances illégales dans ses établissements, à l'occasion de réceptions GAC, ou dans le cadre de toute activité d'affaires de GAC. La plupart des divisions GAC appliquent des contrôles antidopage et ont mis sur pied des programmes pour venir en aide aux employés avec des problèmes d'alcoolisme ou de toxicomanie.

La répétition de mauvaises prestations occasionnée par l'usage de l'alcool ou de drogues, ou l'altération de facultés susceptible de causer un risque de sécurité, peut constituer une faute.

In support of our aspiration of Zero Harm to our people, our environment and the communities in which we operate, all GAC workplaces are to be free from the use of alcohol and illegal drugs and the misuse of legal drugs or other substances.

In line with our commitment to providing a safe and healthy work environment, while at work or when conducting Company business, GAC employees must be able to function at an acceptable level of performance and not be impaired by illegal or legal drugs, including alcohol.

Alcohol must not be offered or consumed at any GAC site, including an office or operational site, with the exception of operations that offer on-site 'wet messes' or canteens as part of the need for social facilities that are not otherwise available.

Functions held at a GAC site, even if they occur out of working hours, must be alcohol-free.

If you consume alcohol at a 'wet mess' or off-site during a workday or rostered work period, whether at a GAC function or not, you must not return to work until the next workday or the next rostered work period, at the earliest or until such later time as you are fully fit for duty.

As a general rule GAC prohibits smoking in all its buildings. At some sites smoking is permitted in designated smoking areas. To prevent exposure to passive smoking a designated smoking area must be clearly identified, sealed off from any adjacent areas and properly ventilated.

GAC also prohibits the possession or use of illegal substances on GAC premises, at GAC functions or in conjunction with any GAC business dealing. GAC has introduced drug testing, as well as support programs to assist employees with alcohol and drug dependencies.

Repeated poor work performance caused by alcohol or drug use, or impairment that creates a safety risk, may amount to misconduct.

Q

*Quand je voyage pour le Société, je prends de temps à autre un repas avec des représentants du gouvernement. **L'exigence de l'entreprise signifie-t-elle que je ne peux pas prendre un verre de vin au cours du repas?***

Q

*When I travel on Company business, I occasionally have a meal with government representatives. **Does the Company's standard mean that I cannot have a glass of wine with my meal?***

### Toujours...

- ✓ Présentez-vous à votre travail dans un état compatible à l'exécution de vos tâches
- ✓ Sachez reconnaître tout symptôme de dépendance à l'égard d'une substance quelconque, que ce soit chez vous ou chez une personne que vous encadrez, puis intervenez comme il conviendra
- ✓ Traitez confidentiellement les situations de dépendance chez vos employés. Abordez la question avec votre chef de service, votre responsable hiérarchique ou le représentant des ressources humaines
- ✓ Au cas où vous prenez des médicaments prescrits ou recevez un traitement médical pour un état de dépendance pouvant potentiellement affecter votre aptitude à exécuter vos tâches en toute sécurité et que votre travail ou votre lieu de travail exige un haut degré de sécurité, informez votre chef de service, le responsable hiérarchique ou le responsable SSEC de cette situation. Obtenez au besoin des conseils supplémentaires
- ✓ Coopérez avec les programmes antidopage de l'entreprise

### Jamais...

- ✗ Ne travaillez jamais (et ne conduisez jamais pour aller à votre travail ou pour retourner de votre travail ou d'une réception d'entreprise) si vos facultés sont affectées par l'usage d'alcool ou de drogues (illégal, légales ou prescrites)
- ✗ Imposez-vous l'interdiction de consommer, d'offrir ou de rendre disponibles des boissons alcoolisées ou du tabac sur tout site ou dans tout bureau de GAC. Les réceptions tenues dans des locaux des établissements du Société, même si elles ont lieu en dehors des heures de travail, doivent être sans alcool (hormis le cas des cantines qui proposent des boissons alcoolisées)
- ✗ Vous ne devez jamais posséder, utiliser ou remettre à d'autres des drogues illégales ou autres substances illégales dans les établissements du Société
- ✗ Ne fermez jamais les yeux sur un cas de consommation de drogues si vous en être témoin.

### Pour aider les employés

Sous réserve de nos politiques, de nos normes, de nos procédures, et des exigences légales et réglementaires, GAC assimile l'alcoolisme et la toxicomanie à des maladies. Un employé qui manifeste un état de dépendance à l'égard de drogues ou de l'alcool doit être traité de la même manière qu'un employé atteint de toute autre maladie. Un employé manifestant une telle dépendance sera invité à rechercher de l'aide et à suivre un traitement de réadaptation qui comportera notamment une évaluation médicale, l'offre de conseils psychologiques et la mise en route éventuelle de programmes de traitement spécifiques visant à l'aider à se libérer de sa dépendance, d'une manière durable ou permanente.

### Always...

- ✓ Report to work fit and ready to carry out assigned work
- ✓ Recognise and take appropriate action on the early symptoms of a dependency condition exhibited either by yourself or a person that you supervise
- ✓ Treat the matter of dependency of fellow employees confidentially. Raise it with your supervisor, manager or Human Resources representative
- ✓ Advise your supervisor, manager or HSEC Manager if you are working in a safety sensitive job or location and you are taking prescribed drugs or are receiving medical treatment for any dependency that has the potential to affect your ability to undertake your job safely. Further advice can be sought if necessary
- ✓ Cooperate with Company drug testing programs.

### Never...

- ✗ Undertake work (including driving to and from work and attending work functions) when you are impaired by alcohol or drugs (illegal, legal or prescribed)
- ✗ Consume, offer or make available alcoholic beverages or tobacco at any GAC site or office. Company functions held on-site, even if they occur out of working hours, must be alcohol free (the exception being where 'wet messes' are provided)
- ✗ Possess, use or transfer illegal drugs or other illegal substances on Company premises
- ✗ Ignore a case of substance abuse if you witness one.

### Helping employees

Without prejudice to our policies, standards and procedures, and subject to legal and regulatory requirements, alcohol or drug dependency is recognised by GAC as an illness. An employee with a dependency on drugs or alcohol should be treated in the same way as an employee with any other illness. Any employee with a dependency is expected to seek help and follow rehabilitation treatment, including medical assessment, counselling and specific treatment programs necessary to assist them to achieve a sustained or permanent break from dependency.

## R

Si après un repas vous prévoyez de retourner dans un établissement du Société pour y travailler, que ce soit dans un bureau ou sur un site d'exploitation, vous ne devez pas consommer d'alcool pendant ce repas. Si vous ne prévoyez pas de retourner au travail dans un établissement du Société après le repas, vous pourrez y consommer de l'alcool ; cependant, vous êtes prié de faire preuve de modération dans votre consommation d'alcool, afin que votre comportement et votre jugement n'en soient pas affectés.

## A

If after the meal you will be returning to work at a Company-site, be it an office or an operation, you must not consume alcohol during the meal. If you are not returning to work at a Company-site after the meal, you may consume alcohol, but are advised to take responsible decisions about the amount of alcohol you consume to ensure that your behaviour and judgement are not impaired.

# Egalité devant l'emploi

## Equality in employment

GAC entend développer et conserver des effectifs diversifiés et offrir un environnement de travail dans lequel chaque employé est traité avec justice et respect, en se voyant accorder la possibilité de contribuer au succès de l'entreprise et de réaliser son potentiel.

Par le fait même de travailler pour GAC, vous devez être conscient de notre engagement à défendre l'égalité devant l'emploi et les droits de l'homme, et donner suite à cet engagement dans votre travail. Chez GAC, les opportunités d'emploi, de développement professionnel et de promotion sont offertes sur la base du mérite.

Tous les employés et candidats à des postes y sont traités et évalués selon leurs compétences professionnelles, leurs qualifications et leurs aptitudes. Les décisions fondées sur des considérations non liées à la performance au travail (par exemple la race, la couleur de peau le sexe, la religion, les activités extra-professionnelles, la nationalité, l'âge, le handicap, les tendances politiques, la situation matrimoniale, l'orientation sexuelle et les responsabilités familiales) constituent des actes de discrimination illégitimes et sont prohibées.

GAC est tenu de se conformer à des obligations légales visant à redresser des inégalités historiques, notamment au niveau de l'emploi.

Lorsque des lois de ce type paraissent incompatibles avec la politique GAC, l'encadrement local est tenu de fournir aux employés des instructions claires concernant l'application de notre politique d'emploi. GAC s'efforce d'appliquer à la fois ses politiques et ses obligations légales, mais si cela s'avère impossible, c'est la loi qui prévaut.

Il vous incombe collectivement, à vous et à votre chef de service ou responsable hiérarchique, de faire en sorte pour que vous :

- Sachez ce qu'on attend de vous dans votre travail
- Ayez des entretiens francs et constructifs concernant votre performance
- Soyez soutenu dans le développement de vos capacités professionnelles
- Soyez reconnu et rémunéré pour vos prestations, sur les bases de la concurrence et du mérite
- Soyez traité avec justice, respect et dignité, sans aucune discrimination.

GAC is committed to developing and maintaining a diverse workforce and to providing a work environment in which every employee is treated fairly and with respect, has the opportunity to contribute to business success and to realise their potential.

When working for GAC, you are expected to be aware of our commitment to equality in employment and upholding human rights and abide by these commitments in your work. Employment, development opportunities and promotion at GAC are offered and provided on merit.

All employees and applicants for employment will be treated and evaluated according to their job-related skills, qualifications, abilities and aptitudes. Decisions based on attributes unrelated to job performance (for example, race, colour, gender, religion, personal associations, national origin, age, disability, political beliefs, marital status, sexual orientation, and family responsibilities) constitute unlawful discrimination and are prohibited.

In some countries, GAC is required to comply with legal obligations that are designed to redress historical issues of inequality and employment imbalance.

Where laws like this may appear to be in conflict with GAC policy, local managers are required to provide clear instructions to employees as to how the policy will be applied. GAC will seek to meet both its policy and legal obligations, but where this is not possible, the law will take precedence.

Together, you and your supervisor or manager are responsible for ensuring that you:

- Know what is required of you in your job
- Have open, constructive performance conversations
- Are supported to help develop your work-related capabilities
- Are recognised and competitively rewarded for performance based on merit
- Are fairly treated, with respect and dignity and without discrimination.



### Toujours...

- ✓ Faites preuve d'équité et de respect dans tous vos rapports avec les autres, en accord avec la Charte de GAC
- ✓ Veillez à ce que les décisions touchant à l'emploi, en particulier celles concernant le recrutement, la promotion, la formation, le développement professionnel, la rémunération et la résiliation du contrat de travail ne reposent que sur des considérations de mérite et d'affaires
- ✓ Ayez une bonne compréhension des spécificités législatives et culturelles locales, susceptibles d'avoir un impact sur les décisions et les actions dans le lieu de travail ; agissez en conformité avec ces considérations et veillez à protéger les droits de l'homme parmi nos employés et chez les entrepreneurs avec lesquels nous traitons
- ✓ Mettez vous en rapport avec votre service des ressources humaines ou votre représentant du service juridique de la Société si vous avez des incertitudes quant à l'applicabilité éventuelle de lois particulières
- ✓ Signalez tout indice de pratique de travail des enfants ou de travail forcé au sein de nos exploitations ou dans des exploitations liées à des entreprises de la Société ; à cette fin, mettez-vous en rapport avec votre responsable SSEC ou votre responsable des ressources humaines.

### Jamais...

- ✗ Ne tolérez jamais des actes de discrimination, quels qu'ils soient
- ✗ Ne prenez jamais de décisions sur la base de considérations non liées à la performance au travail
- ✗ N'agissez jamais contrairement aux droits de l'homme de nos employés ou de ceux avec lesquels nous traitons.

### Always...

- ✓ Demonstrate fairness and respect in all your dealings, consistent with the GAC Charter
- ✓ Ensure employment-related decisions, including recruitment, promotion, training and development, compensation and termination of employment, are based only on merit and business considerations
- ✓ Understand and act in accordance with local legislation and cultural considerations that may impact workplace decisions and actions, and uphold and promote the human rights of our employees and contractors
- ✓ Contact your Human Resources or your Company Legal representative if you have any questions about the potential applicability of laws
- ✓ Report any evidence of child or forced labour in our operations or those linked to our businesses to your HSEC or Human Resources representative in your business.

### Never...

- ✗ Tolerate unlawful discrimination of any type
- ✗ Make decisions based on attributes unrelated to job performance
- ✗ Breach the human rights of our employees or others with whom we deal.

Q

*Nous sommes en train de recruter pour un poste impliquant des déplacements fréquents. Un des candidats est une mère célibataire, et malgré une expérience et des qualifications excellentes, je ne pense pas qu'elle pourra faire face aux déplacements. Dois-je l'interviewer à titre de courtoisie?*

R

En faisant cette supposition, vous violez la politique de GAC et, dans certains pays, vous serez probablement en infraction avec la loi. Chez GAC, vous devez accorder à tous des chances égales et, dans ce cas précis, vous aurez à accorder à la candidate la possibilité de prouver qu'elle sera en mesure d'effectuer les déplacements nécessaires. La décision de considérer cette candidate comme ne convenant pas pour ce travail doit se fonder sur le mérite, celui-ci ayant été équitablement apprécié pendant le processus de recrutement, et non être motivé par le fait qu'elle est une mère célibataire.

Q

*We're recruiting for a job that involves extensive travel. One of the candidates is a single parent, and despite having excellent experience and qualifications, I don't believe she will cope with the travel. I suppose I should just interview her as a courtesy?*

A

By making such an assumption, you are violating GAC policy, and in some locations possibly breaking the law. At GAC you must give everyone an equal opportunity and, in this case, you must give the candidate the opportunity to demonstrate that she can cope with the required travel. The decision that this candidate is unsuitable for the job must be based on merit, which has been evaluated fairly during the recruitment process, and not because they are a single parent.

# Harcèlement

## Harassment

GAC ne tolère aucune forme de harcèlement sur ses lieux de travail. Notre succès repose sur des personnes humaines, et tous nos collaborateurs doivent donc être traités avec équité, respect et dignité.

Nos employés ne doivent jamais se livrer à des actes ou à des comportements qui pourraient avoir pour effet de harceler ou de brimer d'autres personnes. Un acte de harcèlement constitue une action, une conduite ou un comportement inopportun que toute personne raisonnable jugerait comme étant inopportun, humiliant, intimidant ou offensant.

Le harcèlement se traduit par un comportement répété envers un individu ou un Société d'individus qui est injustifié et qui crée un risque d'hygiène et de sécurité.

Les actes de harcèlement et les brimades sont illégaux dans de nombreux pays et sont passibles de peines d'amende pouvant frapper des individus ainsi que GAC.

Les actes de harcèlement et les brimades sur le lieu de travail ne doivent pas être confondus avec la pratique de conseils concernant la performance ou le comportement au travail d'un individu ou d'un Société, de tels conseils pouvant comporter des remarques critiques sur la performance des intéressés. Les réactions ou les conseils suscités par la performance ou le comportement au travail d'un individu devraient aider ce dernier à mieux travailler ou à changer de comportement. Ils doivent être constructifs, et non humiliants.

Le harcèlement est susceptible de produire sur un individu des effets qui peuvent être graves et se caractériser par des sentiments de colère, de confusion, d'impuissance, de peur ou de dépression. Les victimes de harcèlements peuvent souffrir d'affections physiques et mentales, capables d'entraîner des altérations dans leurs rapports de travail et familiaux. Ces victimes peuvent même se sentir incapables de continuer à travailler dans leur division, voire même chez GAC.

Pour GAC, les conséquences du harcèlement peuvent être tout aussi graves et se traduire par une baisse du moral et de la productivité, par une hausse de l'absentéisme et du taux de renouvellement du personnel, par une diminution des normes de performance et par des procédures de justice.

Lorsque nous observons strictement les lois et les règlements relatifs au traitement équitable et convenable d'autrui (y compris de nos employés), nous cherchons en fait à dépasser la stricte conformité à la loi et à fonder plutôt notre comportement sur les valeurs inscrites dans notre Charte.

Il appartient à tous nos collaborateurs de prendre conscience des conséquences de leur comportement et d'adopter toutes les mesures nécessaires qui s'imposent dans des circonstances particulières, et en particulier :

- Aider vos collègues à se comporter comme il convient et/ou à soulever toute préoccupation touchant à la conduite des affaires
- Être prêt à adapter votre comportement, reconnaissant que des actions ou des comportements qui sont acceptables au sein d'une culture donnée pourraient ne pas l'être dans une autre
- Vous assurer qu'en voyageant ou en travaillant dans un autre pays ou un autre établissement, vous, ainsi que les associés ou les membres de votre famille qui vous accompagnent, connaissez les manières, les pratiques et les coutumes locales, et que vous les respectez au cours de vos relations d'affaires avec eux.
- Recevoir la formation transculturelle appropriée, par exemple si vous êtes affecté à un autre poste ou dans un pays différent.

Si vous avez des incertitudes, recherchez toujours les conseils de la direction locale.

GAC does not tolerate any form of harassment in any of our workplaces. People are the foundation of our success, and all our people must be treated fairly, respectfully and with dignity.

Employees must never engage in actions or behaviours that entail harassment or bullying. Harassment is an unwelcome action, conduct or behaviour that a reasonable person would find unwelcome, humiliating, intimidating or offensive.

Bullying is repeated behaviour directed towards an individual or group of individuals that is unreasonable and creates a risk to health and safety.

Harassment and bullying are illegal in many countries and may lead to penalties for individuals and for GAC.

Workplace harassment and bullying should not be confused with advice or counselling on work performance or work-related behaviour of an individual or company, which might include critical comments about work performance. Feedback or counselling on work performance or work-related behaviour is intended to assist employees to improve work performance or change behaviour and should be constructive and not humiliating.

The effects of harassment on individuals can be serious and may include feelings of anger, confusion, helplessness, fear or depression. Victims of harassment may suffer physical or mental illness, and may find their relationships at work and at home affected. They may also feel that it is impossible to continue working in the same area or even for GAC.

The impact of harassment on GAC can be equally serious, and may include reduced staff morale and productivity, higher absenteeism and turnover, lower performance standards and legal proceedings.

While we must always obey the applicable laws and regulations governing the fair and proper treatment of others (including our employees), we seek to go beyond simply meeting the letter of the law and, instead, assess our behaviour against the values outlined in our Charter.

All our people are responsible for ensuring that they consider the implications of their behaviour at all times and take necessary corrective steps, including:

- Supporting your colleagues to act appropriately and/or to raise a business conduct concern
- Being prepared to adapt your behaviour in recognition that actions or behaviour acceptable in one culture may not be acceptable in another
- Ensuring that when travelling or working in another office or country, you and any accompanying business associates and family members are familiar with local behaviours, practices and customs, and show respect for these in your business dealings
- Undertaking appropriate cross-cultural training; for example, when being assigned to a different operation or country.

If you have any queries, always seek advice from local management.

### Toujours...

- ✓ Traitez chaque personne avec respect et dignité
- ✓ Parlez franchement. Si quelqu'un vous a mécontenté par ses actes ou son comportement, expliquez-lui pourquoi et demandez-lui de ne plus agir ainsi. Si cette approche vous gêne ou si elle ne parvient pas à résoudre le problème, parlez-en à un chef de service ou à votre responsable hiérarchique, ou au représentant des ressources humaines ou encore au Service de conseils sur la conduite des affaires
- ✓ Cherchez à promouvoir un environnement où le harcèlement n'a pas sa place
- ✓ Soyez prêt à adapter votre comportement aux manières, aux pratiques et aux coutumes locales, à condition que votre comportement ne viole pas des droits individuels de l'homme ou les valeurs de notre Charte.

### Jamais...

- ✗ Ne vous comportez jamais d'une façon qui puisse paraître offensive, insultante, intimidante, malveillante ou humiliante
- ✗ Ne supposez jamais que ce qui est acceptable dans une culture le sera nécessairement dans une autre
- ✗ Ne vous livrez jamais à des plaisanteries ou des remarques qui sont à caractère raciste, ethnique, religieux, sexuel, ou qui portent sur l'âge, les handicaps ou l'aspect physique
- ✗ Ne vous livrez jamais à des actes de harcèlement sexuel comme, par exemple, des avances sexuelles inopportunes, des demandes de faveurs sexuelles, des contacts physiques inappropriés et inopportuns ainsi que toutes suggestions à caractère sexuel
- ✗ Ne distribuez ou exhibez jamais documents offensants, en particulier des images ou des bandes dessinées inappropriées
- ✗ Ne répandez jamais de rumeurs malveillantes et n'utilisez jamais les ressources de GAC pour transmettre des documents désobligeants, discriminatoires, offensants ou ayant pour effet de harceler ceux qui les liron.

### Always...

- ✓ Treat everyone with respect and dignity
- ✓ Speak up and tell a person if you are upset by his or her actions or behaviour, explain why and ask the person to stop. If you are not comfortable in doing this or if this approach fails to resolve an issue, speak to your supervisor or manager, Human Resources representative or contact the Business Conduct Advisory Service
- ✓ Foster a work environment free from harassment
- ✓ Be prepared to adapt your behaviour according to local behaviours, practices and customs, providing such behaviour does not breach individual human rights or our Charter values.

### Never...

- ✗ Behave in a manner that could reasonably be perceived as offensive, insulting, intimidating, malicious or humiliating
- ✗ Assume that what is acceptable in one culture is equally acceptable in another
- ✗ Make jokes or comments that are racial, ethnic, religious, sexual, or related to age, physical appearance or disability
- ✗ Engage in sexual harassment; for example, unwelcome sexual advances, requests for sexual favours, inappropriate or unwelcome physical contact or sexual suggestions
- ✗ Distribute or display offensive material, including inappropriate pictures or cartoons
- ✗ Spread malicious rumours or use GAC resources to transmit derogatory, discriminatory, abusive or harassing material.



# Information personnelle et vie privée

## Personal information and privacy

GAC se fait un devoir de ne recueillir et ne conserver qu'une information personnelle nécessaire à ses besoins administratifs, et ce, conformément à la législation des pays où nous travaillons.

Par information personnelle, nous entendons des renseignements ou des données concernant un individu et permettant de l'identifier par cette seule information, ou éventuellement en association avec d'autres renseignements ou données détenus par GAC.

GAC ne recueillera de l'information personnelle que d'une manière légitime et équitable, en veillant à ne pas agir de façon trop intrusive. Une telle information ne sera pas utilisée ou divulguée à des fins autres que celles pour lesquelles elle a été recueillie.

Les données, les renseignements et les communications électroniques créés ou conservés sur les ordinateurs de GAC ou sur d'autres supports électroniques, y compris des informations personnelles, constituent des archives de GAC et lui appartiennent en conséquence.

Dans la mesure où la loi le permet, GAC se réserve le droit de surveiller ou de procéder à l'audit de l'utilisation qui est faite par ses employés de ses systèmes informatiques et de ses moyens de communications électroniques, ainsi que des données stockées sur ses systèmes, et ce, à des fins de maintenance, pour des besoins administratifs ou pour remplir une exigence légale ou politique.

Si vous entretenez des incertitudes à propos de la gestion de l'information personnelle, consultez votre représentant du service juridique du Société.

GAC will only collect and retain personal information that is necessary to meet business requirements, and as permitted by law in places where we operate.

Personal information means information or data relating to an individual who can be identified by that information or data alone, or in combination with other information or data which is in GAC's possession.

GAC will only collect personal information in a lawful and fair manner, and in a way which is not unreasonably intrusive. It will not use or disclose such information for any purpose other than the purpose for which it is collected.

Data, information or electronic communications created or stored on GAC computers or other electronic media, including personal information, are GAC records and are, therefore, GAC property.

To the extent permitted by law, GAC reserves the right to monitor or audit employee use of its information systems, and access electronic communications or information stored on GAC systems for maintenance, business needs or to meet a legal or policy requirement.

If you have any doubt about the handling of personal information, consult your Company legal representative.

Q

*Je suis en train d'effectuer un contrôle des antécédents du candidat le mieux placé pour un poste donné et j'ai cru bon de chercher des références sur le compte de cette personne sur Internet. **Ai-je agi correctement?***

Q

*I am doing a background check on a preferred job candidate and thought I might check the internet for any references to them. **Is this OK?***

### Toujours...

- ✓ Dans la mesure où cela est raisonnable et pratique, bornez-vous à recueillir de l'information personnelle directement auprès de l'intéressé
- ✓ Respectez les exigences légales applicables à la collecte, à l'utilisation et à la rétention de toute information personnelle. Ne recueillez, n'utilisez et ne conservez qu'une information personnelle nécessaire pour des activités et des fonctions légitimes
- ✓ N'utilisez des informations personnelles que pour les objectifs qui ont motivé sa collecte (y compris pour des besoins liés auxdits objectifs), à moins que l'intéressé ne vous ait autorisé à agir autrement
- ✓ Prenez des mesures pour protéger l'information personnelle contre des risques tels que la perte ou la destruction de données, ou l'accès, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés d'informations
- ✓ Ayez à votre disposition un système agencé de manière à ce que l'information personnelle ne soit pas conservée au-delà de la limite de temps légale ou nécessaire pour répondre aux besoins administratifs ayant motivé son stockage
- ✓ Veillez à préserver l'exactitude de l'information personnelle.

### Jamais...

- ✗ N'accédez jamais à une information personnelle sans autorisation appropriée ou sans un motif administratif valable pour obtenir cette information
- ✗ Ne communiquez jamais une information personnelle concernant un employé à toute personne intérieure ou extérieure à GAC sans y être dûment autorisé
- ✗ Ne poursuivez jamais de vérifications de référence ou de sécurité sans en avoir reçu l'autorisation appropriée ou sans le consentement de l'intéressé.

### Attention...

- ! Prenez les précautions nécessaires en transférant de l'information personnelle d'une entité GAC à une autre ou hors du pays d'où elle provient. Si vous n'êtes pas sûr de la procédure à suivre, recherchez les conseils de votre représentant du service juridique du Société
- ! Pour toutes les autres exigences légales applicables à l'information personnelle : en cas d'incertitude, recherchez les conseils de votre représentant du service juridique du Société.

### Always...

- ✓ Where it is reasonable and practical to do so, only collect personal information directly from the individual concerned
- ✓ Comply with all legal requirements that apply to the collection, use and retention of personal information. Only collect, use and retain personal information that is necessary for legitimate activities and functions
- ✓ Use personal information only for the purpose for which it was collected (including related purposes), unless otherwise approved by the relevant individual
- ✓ Utilise safeguards to help protect personal information against such risks as loss or destruction or unauthorised access to or use, modification or disclosure of data
- ✓ Have a system to help ensure that personal information is not retained longer than legally required or necessary to meet the business reason for which the information was collected
- ✓ Maintain the accuracy of personal information.

### Never...

- ✗ Access personal information unless you have appropriate authorisation and a clear business need for that information
- ✗ Provide personal employee information to anyone inside or outside of GAC without proper authorisation
- ✗ Conduct reference or security checks without proper authorisation or the consent of the individual.

### Be cautious of...

- ! Moving personal information between various GAC legal entities or outside the country of origin. If you are unsure of the correct process, seek advice from your Company Legal representative
- ! Other legal requirements which apply to personal information. If you are unsure, seek advice from your Company Legal representative.

## R

Les vérifications de référence ne peuvent se faire qu'avec le consentement de l'intéressé. La vérification des antécédents doit être conforme aux exigences légales des pays individuels et être effectuée par le responsable du recrutement ou par le représentant concerné du service des ressources humaines. Si vous entendez faire une recherche sur Internet et en utiliser le résultat comme l'un des éléments qui entreront en ligne de compte dans votre décision de recrutement, il faudra que cette recherche se fasse de manière cohérente et sans tenir compte d'une information légalement protégée (portant par exemple sur le sexe, l'âge et la race). Rappelez-vous qu'il importe de considérer la personne dans son intégralité. S'il est vrai que l'information publiquement disponible peut souvent donner un bon aperçu du candidat, il faut savoir que, compte tenu de la nature incontrôlée de ce média, le personnage qui se dégage de l'Internet ne correspond pas toujours à la personne réelle.

## A

Reference checks can only be conducted with the candidate's consent. All background checking must comply with the legal requirements within individual countries and be conducted by the hiring manager or the responsible Human Resources representative. If you are going to do an internet search and use this as part of the basis for employment decisions, you need to document this and do it consistently, without regard for legally protected information (for example, sex, age, race). Remember, the whole person should be considered, and while publicly available information can often provide insight into candidates, given the uncontrolled nature of the medium, the internet persona is not always a fully accurate reflection of a person.



Q

*Je pense que notre offre de financement pour le projet environnemental préféré du Ministre nous aidera à accéder aux terres couvertes par ce projet et dont nous avons besoin pour développer nos opérations dans ce pays.*

*Une telle action n'a rien de répréhensible, non ?*

R

GAC n'offre jamais de soutenir un programme communautaire en échange d'une concession sur des terres ou dans le but d'influencer de manière inappropriée les décisions que des individus pourraient prendre en faveur du Société. Nos programmes communautaires ne doivent pas intentionnellement favoriser des individus appartenant à un Société politique (ou religieux ou ethnique) particulier, en espérant tirer parti de l'appartenance de ces individus à ce Société. Au contraire, nos programmes doivent avoir pour objectif primordial de contribuer à des changements positifs au sein de la communauté d'accueil ; ce soutien doit être transparent, durable et compatible avec les normes de déontologie élevées de notre Charte.

Q

*I believe that our offer to fund the Minister's favourite environmental project will help ensure we gain access to this landholding, which we need to expand our local operations.*

*There's nothing wrong with that, is there?*

A

GAC does not offer a community program in exchange for land rights or to inappropriately influence individuals to make a decision in the Company's favour. Our community programs must not intentionally favour individuals from one political (or religious or ethnic) group on the basis of their membership of that group. Rather, our programs must have an overriding objective of contributing to positive change in the host community in a sustainable manner that is transparent and of high ethical standards consistent with our Charter.

# Nos communautés et nos pouvoirs publics

## Our communities and our governments

### Dans cette section...

La collaboration avec les pouvoirs publics

Le dialogue avec les communautés

Les contributions et activités politiques

L'environnement et sa gestion responsable

### La collaboration avec les pouvoirs publics

GAC respecte l'autorité des pouvoirs publics dans tous les pays où nous sommes actifs. Nous entendons préserver des relations honnêtes avec les gouvernements, leurs ministères, leurs hauts fonctionnaires et leurs autres représentants.

L'aptitude de GAC à poursuivre des affaires est directement affectée par des prises de décision des pouvoirs publics, et c'est pourquoi nous entendons établir des relations ouvertes et constructives avec eux. GAC partage régulièrement des informations et des avis avec les pouvoirs publics sur les questions qui affectent ses activités. Ces échanges de renseignements et d'opinions sont indispensables pour permettre aux gouvernements et à GAC de prendre des décisions.

Les employés et autres représentants appelés à communiquer des renseignements aux pouvoirs publics au nom de GAC ont à s'assurer que ceux-ci sont exacts et qu'ils cadrent avec les buts recherchés. Si ces renseignements sont erronés ou comportent des omissions, notre réputation et notre crédibilité pourraient en souffrir ; de plus, de telles communications pourraient être illégales.

Les employés ou autres personnes qui interviennent au nom de GAC sur des questions d'ordre gouvernemental doivent se plier à toutes les lois et réglementations applicables à la participation des entreprises aux affaires publiques.

Q

*Comment se fait-il que GAC poursuive des activités dans des pays dont la politique ou la conduite des affaires ne concordent pas toujours avec des normes généralement acceptées ou avec celles auxquelles nous aspirons ?*

### In this section...

Working with governments

Engaging with our communities

Political contributions and activities

Environment and stewardship

### Working with governments

GAC respects the authority of governments wherever we conduct business. We will maintain honest relationships with governments and their agencies, officials and personnel.

GAC's ability to conduct business is directly affected by government decision-making, and it seeks to have open and constructive relationships with governments. GAC regularly shares information and opinions with governments on issues that affect its operation. Such exchange of information and opinions is essential to informed decision-making by both governments and GAC.

Employees and others who provide information to governments on behalf of GAC must ensure that all information is accurate and appropriate for the purpose. Errors or omissions may damage GAC's reputation and credibility and could be illegal.

Employees and others who make representation on behalf of GAC on government matters must comply with all applicable laws and regulations relating to corporate participation in public affairs.

Q

*Why does GAC conduct business in countries where policies or conduct may be inconsistent with generally accepted standards or those to which we aspire?*

### Toujours...

- ✓ Soyez soucieux de dire la vérité et d'être précis, coopératif et courtois lorsque vous traitez avec des représentants des pouvoirs publics ou des organismes de réglementation
- ✓ Alerte le plus haut responsable hiérarchique de votre établissement ainsi que votre représentant du service juridique du Société et faites-vous conseiller par ces personnes au cas où vous recevez une demande inhabituelle de la part d'un haut fonctionnaire du gouvernement ou d'un organisme réglementaire
- ✓ Ne cédez jamais à toute tentative de corruption et sachez qu'il est souvent plus complexe et plus long de faire des affaires dans des pays dont les hauts fonctionnaires et les autres représentants ne sont pas aussi bien rémunérés, ni payés aussi promptement, que leurs homologues dans des pays plus riches.

### Jamais...

- ✗ N'offrez jamais un cadeau de valeur à un haut fonctionnaire dans le but d'obtenir un avantage qui serait ou pourrait paraître inapproprié
- ✗ Au cas où vous ne remplissez pas les exigences légales et contractuelles requises par les autorités, telles que des opérations de test ou d'inspection, ne manquez jamais d'obtenir une autorisation écrite du haut fonctionnaire concerné.
- ✗ Ne tentez jamais de faire obstacle à la collecte légale de renseignements, de données, de témoignages ou d'enregistrements par de hauts fonctionnaires ou d'organismes officiels dûment autorisés, et n'entravez jamais la communication légale et légitime d'une telle information par un autre employé
- ✗ N'intervenez jamais contre toute personne qui coopère de manière légitime et correcte avec les pouvoirs publics ou des organismes de réglementation.

### Attention...

- ! Soyez prudent à l'égard des informations concernant des résultats d'appel d'offres et de la sélection d'un concurrent (à moins que le gouvernement n'ait spécifiquement et légitimement autorisé la diffusion de cette information)
- ! Dans vos rapports avec de hauts fonctionnaires, soyez prudent à l'égard des cadeaux et marques d'hospitalité ou des demandes de remboursement de frais, afin de défendre la réputation de GAC face à toute allégation de conduite inappropriée
- ! Evitez d'entamer des négociations en vue de l'emploi d'un haut fonctionnaire ou de membres de sa famille alors que ce haut fonctionnaire est en mesure d'influer sur des décisions concernant GAC
- ! Faites attention au recrutement de forces de sécurité gouvernementales en vue de protéger des sites et des actifs GAC, car des interactions négatives pourraient intervenir entre ces forces de sécurité et les communautés d'accueil.

### Always...

- ✓ Be truthful, accurate, cooperative and courteous when dealing with government or regulatory agency officials
- ✓ Notify and seek advice from your business's most senior manager and your Company Legal representative if you receive a non-routine request from a government or regulatory agency official
- ✓ Stand firm against possible corruption and be aware that it may be more complex and take longer to do business in countries where government officials or others may not be paid as well or as promptly as their counterparts in wealthier nations.

### Never...

- ✗ Offer anything of value to a government official to obtain an actual or perceived improper advantage
- ✗ Fail to meet proper and legal government contract requirements, such as failing to perform required tests and inspections, without the written approval of the authorised government official.
- ✗ Attempt to obstruct the lawful collection of information, data, testimony or records by appropriately authorised government or regulatory officials or hinder the lawful and proper provision of such information by another employee
- ✗ Take action against anyone who lawfully and properly cooperates with government or regulatory agencies.

### Be cautious of...

- ! Accepting information about a government's competitive selection of a supplier or a competitor's bid or proposal (unless the government has specifically and lawfully authorised the release of the information)
- ! Offering or accepting gifts or hospitality or requests to reimburse costs when dealing with government officials, so as to protect the reputation of GAC against allegations of improper behaviour
- ! Negotiating for the employment of a government official or government official's family members while the official has the ability to influence decision-making about GAC
- ! Employing government security forces to manage a GAC site or asset-based security as there can be potential for negative interactions between government security forces and host communities.

## R

GAC poursuit son activité dans un grand nombre de pays et respecte l'autorité des pouvoirs publics de ces pays. Cela ne signifie pas que nous souscrivons aux politiques et à la conduite des gouvernements des pays dans lesquels nous sommes actifs. GAC s'impose le même code de conduite, quels que soient les pays et les partenaires avec lesquels il mène des affaires.

## A

GAC conducts business in a wide range of countries and respects the authority of the respective governments. This does not mean that it endorses the policies and conduct of the governments of the countries in which it operates. GAC applies the same code of conduct for itself, irrespective of where and with whom it conducts business.

# Le dialogue avec les communautés

## Engaging with our communities

Notre faculté de bâtir des relations et de travailler en collaboration et de manière transparente avec les communautés d'accueil est d'importance cruciale pour notre succès à long terme. Notre objectif est d'être une entreprise de choix, appréciée et respectée par les communautés au sein desquelles nous travaillons. Pour y parvenir, nous établissons un dialogue régulier, ouvert et honnête avec les populations concernées par nos opérations, en tenant compte de leurs vues et de leurs préoccupations dans nos prises de décision.

Nous comprenons que notre activité peut avoir une incidence sur les communautés locales. Nous cherchons à coopérer avec les parties prenantes concernées, et particulièrement avec celles qui sont les plus touchées par nos opérations, afin de connaître leurs préoccupations et leurs attentes, et d'y répondre. Nous tenons compte des connaissances et des points de vue des communautés locales.

Afin de nous aider dans ce dialogue avec les communautés locales, nos établissements sont tous tenus d'établir un plan de relations avec la population, qui prévoit notamment la mise à disposition d'un registre des opinions locales destiné à noter et surveiller la gestion des plaintes émanant de la communauté concernée.

### Investissements caritatifs locaux

Des activités et des programmes locaux sont lancés à diverses étapes de nos projets. Ces activités et programmes visent à améliorer durablement les moyens de subsistance des personnes vivant dans les communautés auprès desquelles nous travaillons ou prévoyons de travailler.

Alors que la plupart de nos investissements locaux sont effectués dans des pays où nous travaillons, il est permis de lancer un programme d'investissement local dans des pays où nous n'avons pas d'engagements courants. Dans de tels cas, une attention particulière doit être apportée dans la mise en œuvre de programmes, afin d'éviter toute situation pouvant susciter des allégations de trafic d'influence. On pourra obtenir des conseils à ce propos auprès des représentants SSEC et du développement durable de Société.

Dans tous les cas, les programmes d'investissement locaux devront être approuvés conformément aux exigences de GAC et fonctionneront suivant des procédures d'évaluation documentées, approuvées et transparentes.

Si vous êtes responsable d'un programme d'investissement local, vous aurez à effectuer des vérifications préalables avant d'engager un partenaire ou un organisme quelconque dans la mise en œuvre du programme. Vous devrez également vous assurer que, une fois engagé, ce partenaire ou cet organisme comprend pleinement ce que nous attendons de lui et qu'il soit suivi en conséquence. La préférence sera généralement accordée à des agences humanitaires et des organisations associées officiellement reconnues et enregistrées, ou à des organisations non gouvernementales reconnues au niveau international et présentes dans le pays concerné.

### Sensibilité culturelle

Si vous acceptez une mission internationale ou si votre travail vous conduit à traiter avec d'autres pays, soyez toujours conscient des normes, des lois et des coutumes de ces pays, et sachez les comprendre. Comme vous serez alors un ambassadeur de facto de GAC, vous aurez à vous comporter de manière à produire une impression positive de vous-même et de GAC.

Dans tous les cas où cela sera possible, GAC vous dispensera une formation transculturelle. Dans un pays étranger, il faudra toujours interroger la direction locale sur toutes questions relatives aux actions, expressions, coutumes et pratiques particulières locales.

Our ability to build relationships and work collaboratively and transparently with our host communities is critical to our long-term success. Our aim is to be the company of choice, valued and respected by the communities in which we operate. We do this by engaging regularly, openly and honestly with people affected by our operations, and by taking their views and concerns into account in our decision-making.

We understand that our business can potentially impact local communities. We seek to work with relevant stakeholders, and especially those most affected by our operations, to identify and address their concerns and expectations. We value local community knowledge and perspectives.

To assist in managing our engagement with local communities, all sites are required to have a community relations plan, including a community complaints register to record and track the management of community concerns.

### Community investment

Community-based activities and programs are undertaken at various stages of our projects. Such activities and programs are designed to improve the livelihoods of the people in the communities where we operate, or may operate, in a sustainable way.

While the majority of our community investment is in countries where we have operations, it is acceptable to implement a community investment program in countries where we do not currently have operations. In such cases, particular care must be taken with their implementation so as to avoid a situation where undue influence could be alleged. Guidance can be sought from Company HSEC and sustainability representatives.

In all cases, community investment programs should be approved in accordance with applicable GAC requirements and operate according to documented, approved and transparent assessment procedures.

If you are responsible for community investment programs, you should ensure that appropriate due diligence is conducted before engaging any partner or agency to implement a program, and, once engaged, that the partner or agency fully understands our expectations and is monitored accordingly. Preference should generally be given to formally recognised and registered aid agencies and associated organisations and internationally recognised non-government organisations that have a presence in the country concerned.

### Cultural sensitivity

If you accept an international assignment or your job involves business dealings with other countries, you must always be aware of and understand the norms, laws and customs of those countries. As de facto ambassadors for GAC, you must ensure that your behaviour reflects positively upon yourself and GAC.

Wherever possible, GAC will provide cross-cultural training. Advice should always be sought from local management on questions about particular actions, words, customs and local practices

## Toujours...

- ✓ Dans toutes nos relations d'affaires, attachez-vous à défendre les droits de l'homme dans la sphère d'influence de nos employés, de nos entrepreneurs, de nos fournisseurs et des membres des communautés d'accueil
- ✓ Respectez en tous temps les cultures et les diverses coutumes d'affaires des communautés et des pays dans lesquels nous travaillons, pour autant qu'elles ne soient pas en conflit avec le Code et avec la loi
- ✓ Cherchez à connaître et à tenir compte des préoccupations et des attentes de toutes les parties, notamment celles qui sont les plus concernées par nos opérations, et faites-les participer au processus de décision
- ✓ Alignez les programmes d'investissement caritatifs locaux sur les objectifs d'affaires du Société
- ✓ Gérez les programmes d'investissement locaux selon des lignes directrices publiques et transparentes, faisant clairement apparaître les priorités et les centres d'intérêt de chaque programme ainsi que leurs processus de décision
- ✓ Exercez régulièrement un suivi et une évaluation de l'efficacité des programmes locaux
- ✓ Examinez les préoccupations et les plaintes portées à votre connaissance, et porter vos conclusions à la connaissance des parties prenantes concernées

## Jamais...

- ✗ Ne proposez ou ne réalisez jamais un programme local comme monnaie d'échange contre, ou subordonné à l'octroi de droits minéraliers ou pétroliers, ou pour influencer indûment des individus afin qu'ils prennent une décision favorable au Société. (Dans certaines situations, les accords de concession peuvent comporter des obligations à contribuer à des programmes locaux. De telles contributions sont autorisées, pourvu qu'elles fassent partie de négociations appropriées à propos de l'objet de la concession; que ces obligations soient exprimées de manière claire et distincte dans les accords de concession, et que des dispositions de gouvernance appropriées aient été mises en place.)
- ✗ Ne favorisez jamais de manière intentionnelle des individus appartenant à un Société politique, religieux ou ethnique donné, sur la base de leur appartenance à ce Société. La seule exception à cette règle peut intervenir si une telle action vient en appui d'un programme de discrimination positive approuvé par GAC ou légalement requis (par exemple, pour venir en aide à un Société historiquement désavantagé au sein d'une communauté)
- ✗ Ne versez jamais de contributions à une organisation religieuse dans des buts religieux. Le soutien de projets mis en œuvre par des organisations religieuses fournissant des services à la communauté générale peut être autorisé, pourvu que ces projets cadrent avec toutes les autres exigences applicables de GAC et les dispositions de la loi
- ✗ Ne versez jamais de contributions à un parti politique, un politicien ou un candidat à des fonctions publiques dans un pays quelconque, et ne favorisez jamais l'un ou l'autre intentionnellement
- ✗ Ne lancez jamais un programme local visant à remplacer, usurper ou déstabiliser le pouvoir d'un échelon gouvernemental quelconque, intentionnellement ou non (sur la base d'une évaluation des circonstances prévalant au moment de la prise de décision d'investir).

## Always...

- ✓ Through our business dealings uphold the human rights within the sphere of influence of our employees, contractors, suppliers and the people in the communities in which we operate
- ✓ Respect the cultures and varying business customs of the communities and countries in which we operate, providing they do not conflict with the Code or the law
- ✓ Seek to identify and consider the concerns and expectations of all stakeholders and especially those most affected by our operations and involve them in decision-making
- ✓ Align community investment programs with the Company's business objectives
- ✓ Operate community investment programs according to transparent public guidelines which clearly describe the program's priorities and focus areas and the decision-making process
- ✓ Regularly monitor and evaluate the effectiveness of community programs
- ✓ Investigate concerns and complaints and report outcomes back to relevant stakeholders.

## Never...

- ✗ Offer a community program or make it in exchange for, or contingent upon, mineral or petroleum rights or to inappropriately influence individuals to make a decision in the Company's favour. (In some instances lease agreements may contain obligations to contribute to community programs. such contributions are acceptable providing they form part of appropriate negotiations for the subject of the lease; they are clear and distinguishable in the lease agreements; and appropriate governance arrangements have been put in place.)
- ✗ Intentionally favour individuals from one political, religious or ethnic group on the basis of their membership of that group. The exception to this is where such action supports a GAC approved or legally required program of positive discrimination (for example, to assist historically disadvantaged groups in the community)
- ✗ Contribute to any religious organisation for religious purposes. Projects implemented by religious organisations that provide services to the general community may be acceptable, provided they comply with all other applicable GAC and legal requirements
- ✗ Contribute to, or intentionally favour any political party, politician or candidate for public office in any country
- ✗ Implement a community program that will intentionally, or be reasonably likely to, replace, usurp or destabilise the authority of any level of government (based on an assessment of the circumstances at the time of the decision to invest).

# Contributions et activités politiques

## Political contributions and activities

L'approche de GAC à l'égard de la participation des entreprises à des activités politiques est toute simple et elle est appliquée au niveau mondial : le Société se refuse à fournir des contributions en espèces ou en nature à des fins politiques dans quelque pays que ce soit, et il se refuse à participer directement aux activités de partis politiques. Les employés ont la faculté de participer à titre individuel aux processus politiques, pour autant qu'il soit clairement entendu qu'ils le font sans représenter GAC.

Le Société ne verse pas de contributions financières à des partis politiques, des politiciens, des représentants élus ou des candidats à des fonctions officielles dans quelque pays que ce soit.

Toutefois GAC s'autorise à exprimer ses points de vue aux pouvoirs publics sur des questions affectant les intérêts et activités du Société. De telles démarches doivent s'effectuer dans le respect de principes supérieurs de déontologie et en suivant la lettre et l'esprit de la loi.

Les employés et les autres représentants peuvent également participer à des manifestations ou à d'autres activités organisées par un parti politique, un politicien, ou un candidat à une fonction officielle, sous réserve que :

- Cette participation ait pour seul but d'obtenir des informations utiles à la conduite des affaires du Société
- La participation soit officiellement enregistrée et ait reçu l'approbation préalable du cadre supérieur concerné et/ou du responsable régional des affaires extérieures

Les activités nécessitant un enregistrement et une approbation préalable sont notamment :

- Le règlement de frais de bouche lors de réunions ou autres événements parrainés par ou liés à un parti politique, un politicien ou un candidat quelconque ; cela pourrait être le cas, par exemple, pour un programme lancé par un parti politique à l'intention d'observateurs du monde des affaires
- La sponsorship de recherches par des Sociétés de réflexion affiliés ou liés à des partis politiques
- L'implication de toute autre façon dans un événement organisé par ou pour le compte d'un parti politique, et prévoyant le versement d'un droit d'entrée et/ou de participation

Parmi les exemples d'activités politiques prohibées, on peut mentionner :

- La sponsorship ou l'accueil de réunions ou d'événements organisés par, ou associés à un parti politique, un politicien ou un candidat à une fonction officielle dans le but explicite de réunir des fonds
- L'utilisation gratuite ou à prix réduit de locaux ou d'équipements de GAC au titre de don en nature à un parti politique
- Le versement de salaires ou d'appointements (y compris les remboursements de frais) d'employés de GAC travaillant pour un parti ou un candidat pendant les heures de travail habituelles (mais pas si ces employés ont pris un congé payé afin de travailler pour le parti ou le candidat).

GAC reconnaît le droit de ses employés de participer à titre individuel au processus politique. Si vous entendez briguer un mandat ou accomplir les tâches afférentes à une fonction officielle pendant les heures de travail normales, vous aurez à présenter une demande de congé. Une telle participation, y compris tout apport en temps et en argent, se fera entièrement pour votre propre compte, de sorte que vos opinions politiques ne seront jamais présentées comme étant celles de GAC.

GAC's approach to corporate participation in political activities is straight forward and applies globally: the Company will not make political contributions in cash or in-kind anywhere in the world and will not participate directly in the activities of political parties. Employees may participate as individuals in political processes provided it is made clear that in doing so they are not representing GAC.

GAC does not contribute funds to any political party, politician, elected official or candidate for public office in any country.

It is, however, acceptable for GAC to express its views to governments on subjects that affect the Company's interests and operations. This must be done in a manner that adheres to high standards of ethics and complies with the letter and the spirit of the law.

Employees and other representatives may also be involved in events or activities organised by a political party, politician or candidate for public office provided that:

- Such involvement is for business briefing purposes only
- The activity is formally registered with, and approved in advance by, the relevant senior executive and/or regional External Affairs executive.

Activities that require registration and approval in advance include:

- Paying for tables at functions or events sponsored by or associated with any political party, politician or candidate; for example, a political party business observer program
- Sponsoring research by 'think tanks' affiliated or linked to political parties
- Otherwise being involved with any event organised by or on behalf of a political party for which a fee is paid.

Examples of prohibited political activities or contributions include:

- Sponsorship or hosting of functions or events organised by or associated with any political party, politician or candidate for public office with the explicit purpose of raising funds
- Free or discounted use of GAC premises or equipment as an in-kind donation to a political party
- Paying wages or salaries (including on-costs) of a GAC employee working for a party or candidate during normal working hours (but not if the employee takes paid leave to work for the party or candidate).

GAC recognises employees' rights to participate as individuals in the political process. You will need to apply for leave if you are running for office or carrying out the duties of public office during normal working hours. Such participation, including contributions of time and money, is conducted entirely on your own account and your political opinions are not presented as being representative of GAC.

### Toujours...

- ✓ En traitant des affaires au nom de GAC avec un parti politique, un politicien ou un candidat à une fonction officielle dans un pays quelconque, vous devez toujours poursuivre vos négociations conformément au Code et aux lois et réglementations applicables à la participation des entreprises aux affaires publiques
- ✓ Avant de participer à toute manifestation ou activité à caractère industriel ou commercial sous l'égide d'un parti politique ou d'un candidat, vous devez obtenir les approbations nécessaires et faire preuve de transparence dans la poursuite d'activités de ce type
- ✓ Ayez toujours à l'esprit la réputation de GAC et la perception que le public pourrait se faire de vos rapports de travail avec de hauts fonctionnaires
- ✓ Si vous vous engagez dans une activité politique, faites toujours bien comprendre que vous parlez pour votre propre compte et non pour celui de GAC
- ✓ Discutez au préalable avec votre chef de service ou votre responsable hiérarchique de toute intention de briguer ou d'accepter une fonction officielle. Si cette intention est susceptible de créer un conflit d'intérêts, vous devrez le préciser par écrit.

### Jamais...

- ✗ Vous ne devez jamais fournir des contributions en nature ou engager des frais à partir d'un compte de GAC au profit d'une campagne politique, d'un parti politique, d'un candidat politique ou d'un élu ou de toute organisation affiliée à l'un quelconque d'entre eux
- ✗ Vous ne devez jamais utiliser ou permettre que soient utilisés des actifs ou des ressources de GAC pour les besoins d'une campagne politique, d'un parti politique, d'un élu ou de toute organisation affiliée à l'un quelconque d'entre eux
- ✗ Ne cherchez jamais à effectuer des dons charitables comme des substituts à des versements dans un but politique
- ✗ N'abusez jamais de vos fonctions au sein de GAC pour tenter d'influencer une personne quelconque et l'amener à verser des contributions politiques ou à fournir tout autre soutien à des partis politiques ou à des politiciens.

### Attention...

- ! Usez de prudence lorsque vous faites des démarches auprès de représentants des pouvoirs publics sur des questions encore à l'étude. Ce type d'activité est fortement réglementé par la loi et relève de la fonction des Affaires publiques du Société
- ! Pour toute activité politique dans laquelle vous êtes engagé personnellement, vous devez faire clairement comprendre que vous ne représentez pas GAC.

### Always...

- ✓ Conduct business dealings on behalf of GAC with any political party, politician or candidate for public office in any country in accordance with the Code and all applicable laws and regulations relating to corporate participation in public affairs
- ✓ Seek appropriate approvals for involvement in any business-related event or activity organised by or on behalf of a political party or candidate and be transparent when undertaking such activities
- ✓ Be mindful of GAC's reputation and how the public would perceive your actions when engaging with government officials
- ✓ Make it clear that you are speaking on your own behalf and not on behalf of GAC when you engage in personal political activity
- ✓ Discuss with your supervisor or manager in advance if you plan to seek or accept a public office. If this may bring about a conflict of interest, you must document this in writing.

### Never...

- ✗ Make a cash or an in-kind contribution or incur expenditure using a GAC account to any political campaign, political party, political candidate, elected official or any of their affiliated organisations
- ✗ Use or allow to be used any GAC assets or resources for any political campaign, political party, political candidate, elected official or any of their affiliated organisations
- ✗ Use charitable donations as a substitute for a political payment
- ✗ Use your position in GAC to try to influence any other person to make political contributions or provide support to any political parties or politicians.

### Be cautious of...

- ! Any representations to government officials that are under consideration – remember that such activity is highly regulated by law and our Company Public affairs function is responsible for this activity
- ! Any political activity in which you are involved personally – you must make it clear to others that you are not representing GAC.

# L'environnement et sa gestion responsable

## Environment and stewardship

GAC s'implique entièrement dans ses responsabilités environnementales. Nous nous efforçons de faire un usage efficace des ressources, tout particulièrement en réduisant et prévenant la pollution, et en relevant les niveaux de protection de la biodiversité à travers l'évaluation des valeurs écologiques et de l'utilisation des terres dans le cadre de nos activités. Agissant comme des intendants de l'environnement, nous voulons minimiser et gérer les impacts sanitaires, sécuritaires, environnementaux et communautaires (SSEC) relatifs à l'utilisation des ressources naturelles, des matières, des procédés et des produits liés à nos activités.

GAC possède et gère une gamme diversifiée de sites d'extraction de ressources naturelles qui, de par leur nature, peuvent potentiellement affecter l'environnement, et ce, de nombreuses façons.

Fondée sur notre Charte, la prise en charge de nos responsabilités environnementales signifie que le souci de l'environnement fait partie intégrante de nos modes d'exploitation.

Pour honorer cet engagement, nous prenons soin de reconnaître, d'évaluer et de gérer nos risques environnementaux, et de fixer et réaliser des objectifs favorisant l'usage efficace de ressources (y compris la diminution et la prévention de la pollution ainsi qu'une meilleure protection de la biodiversité).

En tout temps, nous cherchons à dialoguer ouvertement et honnêtement avec nos partenaires, en premier lieu avec ceux qui sont concernés par nos opérations. Nous travaillons aussi avec ceux qui sont impliqués dans le cycle de vie de nos produits primaires et secondaires afin d'en promouvoir l'utilisation et la gestion responsables.

Nos systèmes de gestion SSEC reposent sur des normes et procédures obligatoires couvrant le cycle de vie des opérations, à savoir, l'exploration, le développement de projets, les activités d'exploitation, les opérations de mise hors service et de fermeture des opérations.

Nous nous obligerons à satisfaire aux exigences, légales et autres, relatives à tous les aspects de la gestion de l'environnement, et même à les dépasser si ces exigences sont moins rigoureuses que les nôtres.

Nous pensons que c'est par des actes qu'il convient d'affronter les risques de changements climatiques associés à la concentration croissante de gaz à effet de serre dans l'atmosphère. Nous accordons la priorité à l'amélioration de la gestion énergétique et à la diminution des émissions de gaz à effet de serre.

GAC has an overriding commitment to environmental responsibility. We strive to achieve the efficient use of resources, including reducing and preventing pollution, and enhancing biodiversity protection by assessing ecological values and land use in our activities. Our stewardship approach is designed to ensure that the lifecycle health, safety, environment and community (HSEC) impacts associated with resources, materials, processes and products related to our businesses are minimised and managed.

GAC owns and operates a resource extraction businesses that, by its nature, have the potential to affect the environment in many ways.

Our commitment to environmental responsibility builds on the Charter by seeking to ensure that environmental considerations are integral to the way we operate.

In meeting this commitment we identify, assess and manage our environmental risks, and set and seek to achieve targets that promote the efficient use of resources (including reducing and preventing pollution, and enhancing biodiversity protection).

At all times we seek to engage openly and honestly with our stakeholders, and particularly with those people affected by our operations. We also work with those involved in the lifecycle of our products and by-products to promote responsible use and management.

Mandatory standards and procedures form the basis of our HSEC management systems, and cover the lifecycle of operations, including exploration, project development, operation, decommissioning and closure.

We will meet or, where less stringent than our standards, exceed applicable legal and other requirements for all aspects of environmental management.

We believe that the risks of climate change associated with increasing greenhouse gas concentrations in the atmosphere need to be addressed through action. A priority is improving energy and greenhouse gas emissions management.

Q

*Un liquide s'est répandu sur le sol – quelques litres seulement. **Dois-je le signaler ?***

R

Oui. Tous les renversements ou les émissions d'hydrocarbures ou de produits chimiques doivent être rapportés à votre chef de service ou responsable hiérarchique dès que vous en aurez connaissance. Cela permettra de communiquer l'incident si nécessaire aux organismes de réglementation, de lancer rapidement une enquête pour repérer les causes de l'incident et prendre des mesures correctives, et de répondre aux exigences de communication interne de GAC.

Q

*We had a small spill on the ground – just a few litres. **Do I have to report it?***

A

Yes. All spills or releases of hydrocarbons or chemicals need to be reported to your supervisor or manager as soon as you are aware of them. This will allow for reporting, if necessary, to regulatory agencies, early investigation to identify root causes and implement corrective actions, and to meet GAC internal reporting requirements.

### Toujours...

- ✓ Conformez-vous aux normes et aux procédures de GAC en matière de santé, de sécurité, d'environnement et de politique locale
- ✓ Prenez la responsabilité de veiller à ce que nos produits et nos opérations répondent aux normes légales applicables et à celles de GAC
- ✓ Dialoguez régulièrement, ouvertement et honnêtement avec nos partenaires, et surtout avec les populations qui seront concernées par nos opérations. Tenez compte de leurs points de vue dans les prises de décisions
- ✓ Manipulez, transportez ou organisez l'élimination de matières premières, de produits et de déchets d'une manière sûre, protectrice de l'environnement et socialement responsable
- ✓ Interrompez immédiatement toute activité pouvant contribuer à un incident environnemental ou communautaire grave
- ✓ Rapportez à votre chef de service ou responsable hiérarchique tout accident, tout incident, tout renversement de liquide ou toute émission de matières afin qu'une intervention appropriée soit engagée pour prévenir, corriger et/ou maîtriser cette situation
- ✓ Encouragez nos fournisseurs, nos partenaires de coentreprise et nos clients à adopter des pratiques d'intendance responsable de l'environnement afin de minimiser le risque de dommages au cours du cycle de vie de nos produits.

### Jamais...

- ✗ N'ignorez jamais un incident environnemental de fait ou potentiel, et ne supposez jamais que quelqu'un d'autre ira le signaler
- ✗ N'entreprenez jamais de travaux risquant d'affecter l'environnement, à moins d'être formé et compétent pour de tels travaux
- ✗ N'engagez jamais des entrepreneurs, des fournisseurs ou des partenaires de coentreprise sans avoir premièrement évalué leurs risques SSEC, leurs procédés et leur performance.

### Always...

- ✓ Comply with GAC's mandatory health, safety, environment and community standards and procedures
- ✓ Take responsibility for ensuring that our products and operations meet applicable legal and GAC standards
- ✓ Engage regularly, openly and honestly with our stakeholders, and particularly those people affected by our operations, and take their views into account in our decision-making
- ✓ Handle, transport and arrange for the disposal of raw materials, products and wastes in a safe, environmentally and socially responsible manner
- ✓ Stop immediately any work that may contribute to a significant environmental or community incident
- ✓ Report to your supervisor or manager any accident, incident, spill or release of material so that appropriate action can be taken to prevent, correct and/or control those conditions
- ✓ Encourage our suppliers, joint venture partners and customers to engage in responsible stewardship practices to minimise the potential for harm in the lifecycle of our products.

### Never...

- ✗ Ignore a potential or actual environmental incident or assume that someone else will report it
- ✗ Undertake work that has the potential to impact on the environment unless you are trained and competent to do so
- ✗ Engage contractors, suppliers or joint venture partners without an assessment that takes account of their HSEC risks, processes and performance.

Q

*Je suis en train de mettre au point un contrat important avec un fournisseur qui vient de m'envoyer un cadeau de valeur élevée. Dois-je le garder?*

R

Non. Même si le fournisseur ne vise pas à délibérément influencer votre décision, le moment choisi pour présenter ce cadeau témoigne d'un mauvais jugement de sa part. Vous devez retourner le cadeau et expliquer que nous ne pouvons accepter que des cadeaux modestes, non susceptibles d'être considérés raisonnablement comme une tentative de créer une obligation d'affaires. Vous devez également divulguer toute offre de ce type à votre chef de service ou à votre responsable hiérarchique.

Q

*I am finalising an important contract with a supplier who has just sent me an expensive gift. Should I keep it?*

A

No. Even if the supplier is not intending to deliberately influence your decision, the timing of the gift indicates poor judgement on their behalf. You should return the gift and explain that we only accept gifts that are modest and that could not reasonably be regarded as attempting to create a business obligation. You should also disclose any such offers to your supervisor or manager.

# Nos partenaires en affaires

## Working with our business partners

### Dans cette section...

Offre ou acceptation de pots-de-vin et corruption

Conflits d'intérêts

Cadeaux et marques d'hospitalité

Déplacements professionnels

Concurrence et antitrust

Maintien des relations avec les fournisseurs

Recours aux tiers

Contrôles commerciaux

### Offre ou acceptation de pots-de-vin et corruption

GAC interdit strictement l'offre et l'acceptation de pots-de-vin ainsi que les actes de corruption dans ses relations d'affaires, dans quelque pays que ce soit. La pratique des pots-de-vin conduit à effectuer un versement d'une valeur quelconque à un individu de façon délibérée pour fausser un processus décisionnel, pour influencer la décision d'une personne, pour l'encourager à concéder un avantage commercial incorrect ou à conclure un arrangement malhonnête.

Dans la plupart des pays, des lois interdisent la pratique des pots-de-vin et la corruption. De nombreux pays disposent de lois punissant de tels actes, même s'ils sont commis à l'étranger.

Violer des lois de ce type constitue une infraction grave, pouvant entraîner des amendes contre le Société et les employés en cause, ainsi que des peines de prison pour ces derniers. Il suffit de donner l'impression d'avoir porté atteinte à ces lois pour gravement affecter la réputation du Société.

La santé et la sécurité des gens qui travaillent pour GAC revêtent une importance primordiale. Si vous avez de bonnes raisons de penser que l'on pourrait vous nuire si vous ne répondez à une demande de paiement, il serait possible d'effectuer un tel paiement. Vous aurez quand même à rapporter sans tarder tout incident de ce type à votre chef de service ou à votre responsable hiérarchique. L'incident sera alors rapporté au service juridique ou au chef de fonction de Société.

### Paiements de facilitation

GAC décourage la pratique des paiements de facilitation, à savoir, de petits versements à des fonctionnaires mineurs afin d'obtenir des services courants auxquels GAC a de toute façon légalement droit.

Dans certains pays, la loi prévoit une dérogation autorisant les paiements de ce type.

Cette dérogation existe aux Etats-Unis et en Australie mais pas au Royaume-Uni. Dans le cas où des paiements de facilitation sont effectués dans une partie quelconque du monde, GAC et les employés en cause pourraient en être rendus pénalement responsables aux termes du droit britannique.

Toutefois, l'organisme 'UK Trade & Investment' fait remarquer que : "Les dérogations globales sont toujours exposées à un risque d'abus et nous ne jugeons pas opportun de prévoir une dérogation pour les paiements de facilitation. Toutefois, nous ne nous imaginons aucune circonstance dans laquelle le versement de petits montants de facilitation, extorqués par des fonctionnaires dans des pays où cela est de pratique courante, constituerait en soi un motif de poursuites au Royaume-Uni."

### In this section...

Bribery and corruption

Conflict of interest

Gifts and hospitality

Business travel

Competition and antitrust

Maintaining supplier relationships

Use of third parties

Trade controls

### Bribery and corruption

GAC prohibits bribery and corruption in all its business dealings in every country. Bribery involves making a payment of any value to any person deliberately to distort a proper decision-making process, to influence a person's decision, to encourage them to secure an improper commercial advantage, or to enter into a dishonest arrangement.

Most countries have laws prohibiting bribery and corruption. Many countries have laws that prohibit this even when it is committed outside the country.

A breach of these laws is a serious offence, which can result in fines on the Company and employees and the imprisonment of employees. Even the appearance of a breach of these laws can have a serious reputational impact on the Company.

The health and safety of those working for GAC is paramount. If you have good reason to believe that you cannot escape serious harm unless you meet a demand for payment, it would be permissible to make such a payment. You must report such incidents to your supervisor or manager without delay. The incident must then be reported to Company Legal and your Company Function Head.

### Facilitation payments

GAC discourages the making of facilitation payments, which are payments involving small sums to low-level government officials to obtain routine services to which GAC is otherwise legally entitled.

In some countries, the law contains an exception to allow the making of such payments.

This exception exists in the US and Australia, but not in the UK. If facilitation payments are made anywhere in the world, both GAC and any individual concerned may be held criminally liable under UK law.

However, UK Trade & Investment has said that: 'Blanket exceptions are always liable to misuse and we do not think it is appropriate to make an exception to facilitation payments. However, we do not envisage any circumstances in which the making of a small facilitation payment, extorted by a foreign official in countries where this is normal practice, would of itself give rise to a prosecution in the UK.'

Si on vous demande d'effectuer un paiement de facilitation, vous devez :

- Agir d'après les conseils fournis pour le pays donné. Si les circonstances ne cadrent pas avec ce qui a été prescrit, vous devez en informer votre responsable hiérarchique immédiatement et lui demander de déterminer si le paiement est admissible, et obtenir les conseils juridiques nécessaires
- Signaler rapidement la demande à votre chef de service ou à votre responsable hiérarchique.

Les rapports de paiement de facilitation doivent indiquer :

- les raisons pour lesquelles le paiement ne pouvait être évité
- le montant
- la date
- l'objet
- le destinataire du paiement

If you are asked to make a facilitation payment you must:

- Act in accordance with the relevant country guidance. If the circumstances fall outside the endorsed guidance, then you must notify your manager immediately to enable them to assess whether the payment is permitted and to obtain any legal advice
- Promptly report the request to your supervisor or manager.

Reports on facilitation payments must state:

- why the payment was unavoidable
- the amount
- date
- purpose
- recipient of the payment.

## Toujours...

- ✓ Procédez à une investigation préalable avant de sélectionner et d'embaucher des tiers
- ✓ Communiquez aux tiers nos exigences anti-pots-de-vin par le biais d'un contrat formel, et assurez vous que les activités de tiers soient surveillées et auditées pendant toute la durée de leur contrat
- ✓ Veillez à bien comprendre les exigences légales applicables, les propres règles du destinataire du paiement ainsi que notre approche en matière d'offre et d'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité
- ✓ Veillez à ce que toutes les dépenses soient enregistrées de manière précise
- ✓ Anticipez et planifiez les circonstances nouvelles ou potentielles pouvant donner lieu à l'offre ou à l'acceptation de pots-de-vin et à de la corruption
- ✓ Reconnaissez la nécessité d'une conformité aux lois anticorruption lorsque vous fixerez des indicateurs clés de performance (ICP), et ne pénalisez pas les individus et les équipes qui n'atteignent pas leurs ICP par le fait qu'ils s'y soient conformés
- ✓ Signalez immédiatement toute indication de versement incorrect ou tout doute que vous pourriez avoir concernant la légitimité d'un versement, en espèces ou en nature, que GAC envisagerait d'effectuer. Si vous êtes insatisfait du résultat de votre démarche, soulevez la question auprès d'un cadre de rang supérieur, après de votre représentant du service juridique de Société, ou contactez le Service de conseils sur la conduite des affaires.

## Jamais...

- ✗ N'offrez jamais un cadeau de valeur à un haut fonctionnaire dans le but d'obtenir un avantage qui serait ou paraîtrait inapproprié
- ✗ Ne permettez jamais que des commissions occultes ou d'autres paiements de corruption semblables soient effectués. Sont compris ici les arrangements conclus avec des individus influents sur le plan politique ainsi qu'avec des entreprises et des organisations s'attendant à des rétributions disproportionnées par rapport à leurs prestations
- ✗ Ne rémunérez jamais une personne (en espèces ou en nature) pour un service auquel GAC n'a pas normalement droit, comme par exemple : demander à un fonctionnaire de fournir des heures de travail supplémentaires, de travailler lors d'un jour férié, ou d'entreprendre des tâches dépassant leurs attributions courantes
- ✗ Ne faites rien qui puisse inciter une quelconque personne, et notamment un agent ou un représentant de GAC, à effectuer un paiement incorrect ou à lui faciliter la tâche
- ✗ N'établissez jamais une "caisse noire" non enregistrée.

## Attention...

- ! Réfléchissez face à toute demande de paiement de facilitation visant à permettre d'accélérer une action administrative de routine
- ! Considérez de façon suspecte toute commission disproportionnée par rapport aux services rendus
- ! Soyez circonspect devant toute requête de procéder à un versement qui vous paraît suspect, ou pour le compte d'une partie non liée à la transaction, qu'elle soit une œuvre de bienfaisance, une fondation ou une autre partie quelconque
- ! Etudiez toute information disponible sur le compte des représentants de tiers, existants ou potentiels, qui indiquent qu'ils pourraient se livrer à des activités éventuellement illégales.

## Always...

- ✓ Conduct appropriate due diligence in selecting and engaging third parties
- ✓ Communicate our anti-bribery requirement to third parties via a formal contract and ensure that third party activities are monitored and audited over the life of their contract
- ✓ Make sure you fully understand applicable legal requirements, the recipient's own rules and our approach to offering or accepting gifts and hospitality
- ✓ Ensure that all expenditure is accurately recorded
- ✓ Anticipate and plan in advance for new or potential circumstances where bribery or corruption may occur
- ✓ Acknowledge the necessity of compliance with anti-bribery laws when setting key performance indicators (KPIs) and do not penalise individuals and teams for failing to meet KPIs as a result of such compliance
- ✓ Immediately report any indication of improper payments or a concern you may have regarding the legitimacy of a payment in cash or in-kind that GAC is intending to make. If you are dissatisfied with the outcome of the discussion, raise the matter with a more senior manager, your relevant Company legal representative or contact the Business Conduct Advisory Service.

## Never...

- ✗ Offer anything of value to a government official or other person to obtain an actual or perceived improper advantage
- ✗ Allow secret commissions, 'kick-backs' or similar corrupt payments to be made. This includes arrangements made with politically influential individuals, companies or organisations where the fees are disproportionate to the legitimate services offered
- ✗ Make a payment to any person (in cash or in-kind) for a service for which GAC is not normally entitled. Examples include paying a public official to work overtime, to work during local holidays or to undertake duties beyond the scope of their normal job description
- ✗ Do anything to encourage or facilitate someone else, including an agent or representative of GAC to make an improper payment
- ✗ Establish an unrecorded 'slush' fund.

## Be cautious of...

- ! Agreeing to demands for facilitation payments to expedite a routine administrative action
- ! A commission that is disproportionate to the services provided
- ! Any request to make a payment that appears suspicious or to a name not related to the transaction, including but not limited to a charity or foundation
- ! Background information about existing or potential third-party representatives that suggest they may be undertaking activities that could be considered improper.

# Conflits d'intérêts

## Conflict of interest

GAC respecte la vie privée de ses employés. Toutefois, que ce soit pendant vos heures de travail ou vos loisirs, aucun de vos actes ne doit être incompatible avec vos responsabilités vis-à-vis de GAC, ou compromettre ou paraître compromettre la qualité de votre performance au travail, votre engagement envers votre travail et votre aptitude à prendre des décisions d'affaires objectives.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé occupant une fonction de décideur participe à une activité ou acquiert un intérêt ou une loyauté qui compromet, ou pourrait compromettre son jugement, son objectivité et son indépendance.

Les conflits d'intérêts peuvent survenir de nombreuses façons ; les exemples les plus fréquents impliquent:

- Le fait d'avoir des emplois et des affiliations extérieurs
- Les emplois et les affiliations de proches parents
- La détention de placements
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité
- La recherche, motivée par le gain personnel, d'opportunités d'affaires pour GAC.

Il faut éviter les relations d'affaires et personnelles occasionnant ou pouvant occasionner des conflits d'intérêts, ou qui pourraient donner l'impression d'une incompatibilité, de fait ou potentielle, avec les obligations d'un individu envers GAC.

Vous devez vous dissocier de tout processus décisionnel du moment où vous détenez un intérêt qui pourrait influencer, ou être perçu comme influençant, votre aptitude à prendre une décision objective et à remplir vos obligations envers GAC.

Vous devez promptement aviser votre chef de service ou responsable hiérarchique par écrit de toute activité extérieure, intérêt financier ou relation qui pourraient vous impliquer, de fait ou en apparence, dans un conflit d'intérêts.

Votre chef de service ou responsable hiérarchique fera le nécessaire pour que la situation soit examinée au mieux. Il s'agira notamment d'établir s'il convient que vous participiez de nouveau à toutes discussions ou activités liées audit conflit d'intérêts.

GAC respects the privacy of its employees. However, on the job or in your personal time, nothing you do should conflict with your responsibility to GAC or compromise, or appear to compromise, the quality of your work performance, your commitment to your work and your ability to make impartial business decisions.

A conflict of interest arises when an employee is in a decision-making position and participates in an activity or acquires another interest or loyalty that jeopardises, or could jeopardise, his or her judgement, objectivity and independence.

Conflicts of interest can arise in many ways, but common examples involve:

- Holding outside jobs and affiliations
- Jobs and affiliations of close relatives
- Investments
- Offering or accepting gifts and hospitality
- Pursuing GAC business opportunities for personal gain.

Business dealings and personal relationships that cause or may cause conflicts of interest or create the appearance of a conflict or potential conflict with an individual's obligations to GAC must be avoided.

You must excuse yourself from any decision-making process where you have an interest that influences, or may be perceived as influencing, your ability to make an objective decision and to fulfil your responsibilities to GAC.

You must promptly advise your supervisor or manager in writing of any outside activities, financial interests or relationships that may involve you either in an actual conflict of interest or the appearance of one.

Your supervisor or manager will ensure that the matter is properly reviewed. This will include considering whether it is appropriate for you to resume any discussions or activities that involve the conflict.

### Toujours...

- ✓ Gérez vos relations d'affaires de manière professionnelle, impartiale et performante
- ✓ Evitez les négociations d'affaires et les relations personnelles qui occasionnent ou pourraient occasionner des conflits d'intérêts, de fait ou potentiels, ou qui pourraient donner l'impression d'une incompatibilité avec vos obligations envers GAC
- ✓ Avisez votre chef de service ou responsable hiérarchique par écrit de toute activité extérieure, intérêt financier ou relation qui pourraient vous impliquer dans un conflit d'intérêts réel ou apparent
- ✓ Obtenez l'agrément approprié avant d'accepter une position de cadre ou d'administrateur dans une autre entreprise ou organisation
- ✓ Faites preuve de jugement en prenant la décision d'offrir ou d'accepter des cadeaux et des marques d'hospitalité. Renoncez à participer à un processus de décision si vous détenez un intérêt qui influence, ou est perçu comme influençant, votre aptitude à prendre des décisions objectives et à remplir vos obligations envers GAC.

### Jamais...

- ✗ N'occupez jamais de postes au sein d'entités ayant des relations d'affaires avec GAC (notamment des concurrents, des clients ou des fournisseurs, ainsi que votre propre entreprise ou affaire familiale) si vous êtes en mesure d'influencer des transactions ou si la relation d'affaires elle-même suscite un conflit d'intérêts de fait ou potentiel
- ✗ Ne recrutez, promouvez ou supervisez directement un proche parent en aucune circonstance, à moins que cela n'ait été spécifiquement autorisé
- ✗ N'offrez ou n'acceptez jamais de cadeaux ou de marques d'hospitalité de la part d'une organisation répondant à un appel d'offres ou une soumission de GAC
- ✗ Ne demandez jamais un cadeau personnel ou une marque d'hospitalité à un fournisseur, un client ou un partenaire. Cette interdiction porte à la fois sur les demandes directes et sur celles pouvant donner l'impression que l'offre d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité serait appropriée ou souhaitable
- ✗ N'abusez pas des ressources de GAC ou de votre position ou influence chez GAC pour promouvoir ou favoriser une activité extérieure
- ✗ Ne cherchez jamais à tirer parti pour votre propre compte, d'opportunités dans lesquelles GAC pourrait avoir un intérêt et dont vous avez eu connaissance grâce à votre position au sein du GAC ou à l'utilisation d'une information ou de biens appartenant à GAC.

### Attention...

- ! Gardez-vous d'accepter des offres personnelles de remises sur les prix ou d'autres avantages de la part de fournisseurs, prestataires de services ou clients dont le grand public ou vos collègues ne bénéficieraient pas, à moins que cela n'ait été organisé par le club social approuvé
- ! N'investissez pas dans la Société d'un concurrent, d'un client, d'un partenaire ou d'un fournisseur de GAC. Bien qu'une activité de ce type n'entraîne pas obligatoirement un conflit d'intérêts, un tel conflit pourrait surgir, par exemple, si un employé a un intérêt financier important dans la Société d'un fournisseur de GAC tout en ayant la capacité d'influencer l'attribution de contrats GAC en faveur de ce fournisseur.

### Always...

- ✓ Conduct all business relationships in a professional, impartial and competitive manner
- ✓ Avoid business dealings and personal relationships that cause or may cause conflicts of interest (actual or potential) or create the appearance of a conflict with your obligations to GAC
- ✓ Advise your supervisor or manager in writing of any outside activities, financial interests or relationships that may either involve you in a conflict of interest or the appearance of one
- ✓ Obtain appropriate approval before accepting an officer or director position with another company or organisation
- ✓ Exercise good judgement when deciding to offer or accept gifts and hospitality excuse yourself from any decision-making process where you have an interest that influences, or is perceived as influencing, your ability to make an objective decision and to fulfil your responsibilities to GAC.

### Never...

- ✗ Hold positions in organisations that have business dealings with GAC (including competitors, customers or suppliers, or your own or family business) if you are in a position to influence transactions or if the relationship itself creates an actual, potential or perceived conflict of interest
- ✗ Hire, promote or directly supervise a close relative, unless this has been specifically authorised
- ✗ Offer or accept gifts or hospitality from an organisation involved in a bid or tender with GAC
- ✗ Request a personal gift or hospitality of a supplier, customer or partner. This includes both direct requests and giving the impression that the offering of a gift or hospitality would be appropriate or desirable
- ✗ Misuse GAC resources or your position or influence at GAC to promote or assist an external activity
- ✗ Personally pursue or undertake any opportunities GAC could have an interest in and that are identified through your position at GAC or use of GAC information or property.

### Be cautious of...

- ! The offer of personal discounts or other benefits from suppliers, service providers or customers that the general public or your peers do not receive, unless this has been organised by your operation's approved social club
- ! Investing in a competitor, customer, partner or supplier of GAC. While such activity would not automatically create a conflict of interest, a conflict could arise, for example, if an employee has a material financial interest in a GAC supplier, as well as the authority to influence GAC contracts with that supplier.

# Cadeaux et marques d'hospitalité

## Gifts and hospitality

L'offre et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité est une contribution légitime à l'établissement de bonnes relations d'affaires. Il est toutefois important que les cadeaux et les marques d'hospitalité n'exercent jamais une influence indue sur la prise des décisions commerciales ni ne soient perçus comme exerçant une influence indue par autrui.

Les employés de GAC doivent prendre le maximum de précautions lorsqu'ils offrent ou acceptent des cadeaux et des marques d'hospitalité de façon (i) à protéger leurs réputations et celle de GAC contre les allégations de comportement abusif et (ii) à s'assurer que la législation anti-corrruption ne soit pas violée.

L'offre ou l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité doit toujours s'effectuer conformément à la loi et aux pratiques commerciales locales – par exemple, lorsque l'échange de cadeaux est conforme à l'usage ou lorsque les cadeaux sont de circonstance – et être révélée à votre chef de service ou votre responsable hiérarchique.

En principe, les cadeaux et marques d'hospitalité ne doivent être offerts ou acceptés que s'ils sont occasionnels et de valeur modeste. La détermination de ce qui est occasionnel et de valeur modeste est une question de jugement. À titre indicatif, plus la valeur monétaire du cadeau ou de la marque d'hospitalité est élevée, plus le niveau de transparence requis doit être élevé. Les cadeaux et marques d'hospitalité doivent être révélés à votre chef de service ou votre responsable hiérarchique.

Les pourboires (ou gratifications) doivent être remis conformément aux coutumes et pratiques locales et ne doivent être ni excessifs, ni supérieurs aux normes locales.

Vous ne devez pas solliciter de cadeaux ou de marques d'hospitalité, quels qu'ils soient, d'un fournisseur, d'un client ou d'une autre partie avec qui GAC est en relation d'affaires.

En règle générale, les offres aux employés de voyages parrainés doivent être refusées (le remboursement d'un voyage au titre d'un programme de fidélisation des passagers aériens n'est pas considéré comme une offre). Si la raison de votre présence à un événement ou une réception est professionnelle, GAC paiera tous vos frais de déplacement et/ou d'hôtel. En l'absence d'autres moyens pratiques de déplacement, ou de présence, aux frais de GAC, vous devrez vous adresser à un cadre supérieur qui étudiera la question. Le voyage parrainé n'est pas acceptable, même pendant une période de congé.

Dans des circonstances limitées, dans le cadre d'un événement organisé par GAC ou d'un programme de parrainage approuvé, les frais de déplacement et d'hôtel découlant de l'accueil des partenaires commerciaux de GAC peuvent être supportés par GAC lorsque c'est commercialement justifié.

Il est interdit d'offrir ou d'accepter :

- Des prêts, des espèces ou des quasi-espèces (tels que chèques-cadeaux, bons ou actions)
- Des remises sur des produits ou des services dont tous les employés ne bénéficient pas, à moins qu'elles ne soient offertes par un club social approuvé par GAC
- Des cadeaux, des faveurs ou toute forme de marque d'hospitalité ou de divertissement en récompense ou en échange de services ou de renseignements commerciaux. (Un tel acte pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou encore donner l'impression d'un comportement anticoncurrentiel)
- Des cadeaux ou des marques d'hospitalité de nature déplacée (par exemple, à orientation sexuelle) ou dans des lieux inappropriés.
- Des cadeaux et des marques d'hospitalité n'ayant un but commercial ou n'entrant pas dans le cadre de relations d'affaires légitimes.

Offering or accepting gifts and hospitality is a legitimate contribution to building good business relationships. It is important, however, that gifts and hospitality never unduly influence business decision-making or cause others to perceive an undue influence.

GAC employees must exercise the utmost care when offering or accepting gifts and hospitality in order to protect their reputation and GAC's reputation against allegations of improper behaviour and to ensure that bribery laws are not breached.

Offering or accepting gifts and hospitality must always be done in accordance with the law and local business practice – for example, where the exchange of gifts is customary and the gifts are appropriate for the occasion – and be disclosed to your supervisor or manager.

In principle, gifts and hospitality should only be offered or accepted if they are occasional and of modest value. Determining what is occasional and modest value is a matter of judgement. As a guide, the higher the monetary value of the gift or hospitality, the greater the level of transparency that is required. Gifts and hospitality should be disclosed to your supervisor or manager.

Tips (or gratuities) should be paid according to local customs and practices, and not be excessive or more than local standards.

Gifts or hospitality of any kind must not be solicited from a supplier, customer or other party with whom GAC conducts business.

As a general rule, offers to employees of sponsored travel are to be rejected (frequent flyer redemption travel is not considered an offer). If there is a valid business purpose to attend an event or function, GAC will pay for any travel and/or accommodation costs. Where practical alternative means of travel or attendance at GAC expense are not available, you should refer the matter to a senior executive for consideration. Sponsored travel is not made acceptable by being undertaken during a period of leave.

In some limited circumstances, as part of an approved GAC-hosted event or sponsorship program, the cost of travel and accommodation associated with hosting GAC business partners may be met by GAC where there is a clear business case to do so.

It is prohibited to offer or accept:

- Loans, cash or cash equivalents (such as gift certificates, vouchers or shares)
- Product or service discounts that are not available to all employees, unless arranged by a GAC-approved social club
- Gifts, favours or any form of hospitality or entertainment in return for, or in exchange for, business services or information. (Such action may create an actual or perceived conflict of interest or may give the impression of anti-competitive behaviour.)
- Gifts or hospitality of an inappropriate nature (for example, sexually oriented) or at inappropriate venues
- Gifts and hospitality not designed to further a valid business purpose or relationship.

### Toujours...

- ✓ Veillez à ce que les cadeaux et les marques d'hospitalité soient raisonnables et en conformité avec les lois et réglementations applicables, et avec les coutumes locales. Faites preuve de jugement lorsque vous décidez de ce qui est « raisonnable » notamment en tenant compte du fait que la valeur locale de ce qui est « raisonnable » est relative et fonction des revenus et du niveau de vie moyens locaux
- ✓ Renseignez-vous au sujet de la politique de l'employeur du bénéficiaire, et tenez-en compte lorsque vous offrez des cadeaux ou des marques d'hospitalité, notamment aux fonctionnaires
- ✓ Au début de nouvelles relations d'affaires, expliquez clairement les pratiques de GAC quant à l'offre et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité, en particulier lorsque les normes culturelles sont susceptibles de différer de celles énoncées dans le Code
- ✓ Évaluez la possibilité de conflit d'intérêts quand vous offrez ou acceptez des cadeaux ou marques d'hospitalité
- ✓ Soyez prêt(e) à refuser poliment toute offre qui ne serait pas en conformité avec nos pratiques
- ✓ Considérez les cadeaux ou les marques d'hospitalité reçus par le biais d'un intermédiaire comme assimilés à ceux qui sont offerts directement.

### Jamais...

- ✗ N'acceptez ni n'offrez jamais de cadeaux ou marques d'hospitalité interdits
- ✗ N'acceptez ni n'offrez jamais de cadeaux, de faveurs ou de marques d'hospitalité d'une entité qui participe à une offre ou une soumission avec GAC (les repas professionnels offerts par les conseillers ou consultants agissant pour le compte du Société ne sont pas concernés)
- ✗ Ne demandez jamais de cadeau ou de marque d'hospitalité de quelque nature que ce soit à un fournisseur, un client, un partenaire ou autre avec qui GAC a des relations d'affaires (et ce que vous le réclamiez directement ou que vous donniez l'impression que l'offre d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité serait appropriée ou désirable)
- ✗ Ne payez jamais personnellement un cadeau ou une marque d'hospitalité pour éviter de respecter les normes de GAC.

### Attention...

- ! Soyez prudent lorsque vous échangez des cadeaux ou des "divertissements" avec des représentants de concurrents de GAC, car un tel acte pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou encore donner l'impression d'un comportement anticoncurrentiel.

### Always...

- ✓ Ensure gifts and hospitality are modest and comply with applicable laws, regulations, and local customs. Use good judgement in deciding what is 'modest', bearing in mind that the local value of what is 'modest' is relative and is a function of the average local income and standard of living
- ✓ Ask what the recipient's employer's policy is and take that into consideration in offering gifts or hospitality, especially to government officials
- ✓ Clearly articulate GAC practices on the offering and accepting of gifts and hospitality at the beginning of new business relationships, especially where cultural norms may be different to those outlined in the Code
- ✓ Assess the potential for a conflict of interest when offering or accepting gifts or hospitality
- ✓ Be prepared to decline politely any offer not in line with our practices
- ✓ Regard gifts or hospitality received through an intermediary as the same as those given directly.

### Never...

- ✗ Accept or offer prohibited gifts and hospitality
- ✗ Accept or offer gifts, favours or hospitality from any organisation involved in a bid or tender with GAC. (this does not include working meals provided by advisors or consultants acting for the Company)
- ✗ Request a gift or hospitality of any kind from a supplier, customer, partner or other party with whom GAC does business (this includes both direct requests and giving the impression that the offer of a gift or hospitality would be appropriate or desirable)
- ✗ Personally pay for a gift or hospitality in order to avoid complying with GAC standards.

### Be cautious of...

- ! Exchanging gifts or entertainment with representatives of GAC's competitors, as such action may create an actual or perceived conflict of interest or may give the impression of anti-competitive behaviour.



# Déplacements professionnels

## Business travel

GAC s'efforce de fournir à ceux qui se déplacent pour le compte du Société un niveau de service et de confort d'un bon rapport qualité/prix raisonnable, qui tient compte de leur santé et de leur sécurité. GAC rembourse les frais raisonnables encourus, sous réserve que des factures ou autres documents valides soient fournis.

Tous les déplacements internationaux nécessitent l'approbation du représentant désigné dans votre secteur d'activité ou de son délégué.

Sauf impossibilité, toutes les réservations pour les déplacements professionnels doivent être effectuées par le biais du voyageur avec lequel GAC a passé un contrat, et seuls les compagnies aériennes, hôtels, services de transport terrestre et agences de location de voitures recommandés doivent être utilisés. Cette procédure contribue à fournir à GAC un service de bon rapport qualité/prix et efficace qui répond aux critères de sécurité du GAC. Elle contribue également à faciliter le contact avec tous les voyageurs en cas d'urgence.

En déplacement, chacun est responsable de sa santé, de sa sûreté et de sa sécurité. Tous les déplacements dans les pays à moyen, haut ou très haut risque, tels que définis par GAC, doivent être enregistrés dans le système mondial de gestion des déplacements sûrs du Société.

Un déplacement professionnel peut se prolonger par un voyage personnel à condition que votre responsable hiérarchique l'ait préalablement expressément approuvé.

Tout voyage personnel autre qu'une prolongation d'un déplacement professionnel ne doit pas être réservé par le biais du voyageur désigné par GAC ou payé à l'aide des cartes de crédit de GAC.

Les avantages du programme de fidélisation des passagers aériens peuvent être utilisés par les employés pour un voyage personnel.

GAC remboursera un employé de tous ses frais raisonnables de déplacement et de représentation encourus dans le cadre de ses déplacements professionnels ou de ses activités de représentation, dont il pourra fournir la preuve à l'aide de factures ou d'autres documents légitimes.

GAC n'accorde normalement pas d'indemnités de déplacement journalières (« indemnités journalières ») aux employés en déplacement pour son compte. Ces indemnités journalières sont admises dans certains pays à condition que cette pratique soit approuvée par le responsable de fonction du Société concerné.

Les questions relatives aux déplacements dus à une mutation ou une expatriation doivent être adressées à votre représentant local des Ressources humaines.

GAC seeks to provide those travelling for Company purposes with a reasonable level of service and comfort that is cost effective and convenient, and that protects the health and safety of the traveller. GAC will cover the cost of moderate expenses incurred provided that valid invoices or records are supplied.

All international travel requires the approval of the designated representative in your area of business or their delegate.

All business travel bookings, where possible, should be made through GAC's contracted travel provider using preferred carriers, hotels, ground transport services and car rental companies. This process helps deliver a service to GAC that is cost-effective, efficient and meets GAC's safety criteria. It also helps GAC to locate all travellers in the event of an emergency.

When travelling, individuals have prime responsibility for their own health, safety and security. All travel to any medium-, high- or extreme-risk countries, as defined by GAC, must also be registered in the Company's global safe travel management system.

A business trip can be extended by personal travel, providing this is explicitly approved by your manager in advance of the trip.

Personal travel, other than as extensions to business trips, must not be booked through GAC's designated travel provider or charged to GAC credit cards.

Frequent flyer program benefits may be used by employees for personal travel.

GAC will reimburse an employee for all reasonable travel and entertainment-related expenses incurred in the conduct of business travel or entertainment that can be substantiated with valid invoices or other legitimate records.

GAC does not normally provide employees with daily travel allowances ('per diems') while travelling on GAC business. In some countries, per diems are permissible, provided that the practice is approved by the relevant Customer Function Head.

Queries relating to relocation or expatriation travel should be referred to your local Human Resources representative.

Q

*Je serai en déplacement pendant deux semaines et mes obligations professionnelles prendront fin le vendredi soir. Je pourrais donc rentrer chez moi vendredi soir, mais j'aimerais rester le week-end dans ce lieu pour le visiter et rentrer chez moi en avion dimanche soir. GAC paiera-t-il les frais d'hôtel et de bouche que je supporterai pendant le week-end ? Paiera-t-il d'autres frais encourus au cours du week-end ?*

Q

*I am travelling over a two-week period, but my work commitment is complete on the final Friday, which would allow me to travel home Friday night. I would like to stay over the weekend at the work location to do some sightseeing and fly home Sunday night. Will GAC cover my accommodation and meal costs over the weekend? Will any other expenses be covered over the weekend?*

### Toujours...

- ✓ Faites approuver votre déplacement par votre chef de service ou votre responsable hiérarchique avant de partir
- ✓ Faites appel au voyageur avec qui GAC a conclu un contrat pour toutes les réservations relatives à vos déplacements professionnels
- ✓ Préparez-vous pour les déplacements internationaux en vous renseignant préalablement au sujet de la santé et de la sécurité relative à votre destination, et en vous faisant vacciner, ou encore en vous procurant des trousseaux de voyage
- ✓ Veillez toujours à ce que tous les frais que vous réclamez soient des frais professionnels légitimes, c'est-à-dire qu'ils se rapportent à des déplacements professionnels ou des activités de représentation approuvées et que les documents originaux (reçus ou factures avec TVA) à l'appui de votre requête soient fournis
- ✓ Respectez les règles en matière d'immigration lors de vos déplacements internationaux et veillez toujours à ce que les employés dont vous êtes en charge les respectent également
- ✓ Familiarisez-vous avec les comportements, les pratiques et les coutumes locales et soyez toujours conscient(e) du fait que certains actes ou comportements sont admissibles dans une culture mais ne le sont pas dans une autre.

### Jamais...

- ✗ N'acceptez jamais d'offres de voyage parrainé. En principe, ces offres doivent être refusées ; si la raison de votre présence à un événement est professionnelle, GAC paiera vos frais de déplacement et/ou d'hôtel. Lorsque d'autres moyens de déplacement ou de présence aux frais du Société ne sont pas disponibles, vous devez soumettre la question à l'approbation d'un cadre supérieur
- ✗ Ne déclassiez jamais un employé en déplacement pour acheter aux frais de GAC un billet pour un non-employé (tel qu'un membre de la famille)
- ✗ Ne demandez jamais de compensation pour retard ou annulation d'embarquement à une compagnie aérienne lorsque vous êtes en voyage d'affaires pour le compte de GAC. (Toutefois, en cas de retard durant la nuit en raison de problèmes connus par une compagnie aérienne, il est possible d'accepter des offres de chambre d'hôtel et de transfert faites par celle-ci pour compenser le fait que vous ayez à attendre toute la nuit pour prendre le prochain vol disponible)
- ✗ Ne voyagez jamais si vous avez dépassé votre 26<sup>ème</sup> semaine de grossesse, sauf si vous avez obtenu au préalable l'approbation écrite de votre médecin ou du personnel médical de GAC
- ✗ N'autorisez jamais vos propres frais ou ceux d'un employé de grade supérieur, sauf si un pouvoir financier vous a été spécifiquement délégué.

### Attention...

- ! Évitez d'autoriser plusieurs employés indispensables aux activités d'un site, d'un Société de travail ou d'une équipe de projet à voyager ensemble avec la même compagnie aérienne.

### Always...

- ✓ Have your travel approved by your supervisor or manager prior to commencing travel
- ✓ Use GAC's contracted travel provider for all business travel bookings
- ✓ Prepare for international travel by seeking destination-specific travel safety and health advice, vaccinations and travel kits
- ✓ Ensure all items claimed are legitimate business expenses, that they relate to approved business travel or approved entertainment activity and are supported by original documents (receipts or tax invoices)
- ✓ Comply with global immigration rules when travelling internationally, and ensure that employees who report to you also comply
- ✓ Familiarise yourself with local behaviours, practices and customs, and be sensitive to actions or behaviours that may be acceptable in one culture but not in another.

### Never...

- ✗ Accept offers of sponsored travel. In principle, such offers should be rejected; if there is a valid business purpose to attending an event, GAC will pay any travel and/or accommodation costs. Where practical alternative means of travel or attendance at Company expense are not available, you should refer the matter to a senior executive for approval
- ✗ Downgrade an employee's class of travel in order to purchase a ticket for a non-employee (such as a family member) at GAC expense
- ✗ Volunteer for denied boarding compensation from an airline when on GAC business. (However, with an overnight delay due to issues with an airline, it is reasonable to accept offers of accommodation and transfers from the airline to compensate for the need to stay overnight to catch the next available flight)
- ✗ Travel if you have passed the 26-week stage of pregnancy, unless you have first obtained written approval from your own doctor or GAC medical staff
- ✗ Authorise your own expenses or the expenses of an employee more senior than you unless you are given a specific delegation of financial authority.

### Be cautious of...

- ! Permitting multiple employees who are critical to a site, work group or project team to travel together on the same carrier.

## R

Si vos obligations professionnelles prennent fin le vendredi et qu'il est possible de rentrer chez vous en avion le vendredi soir, c'est vous qui choisissez de prolonger votre séjour dans ce lieu. Dans ce cas, GAC ne paiera pas les frais supplémentaires d'hôtel et de "divertissement" supportés pendant le week-end. Pour ce genre de demande, vous devez solliciter l'approbation préalable de votre chef de service ou responsable hiérarchique.

## A

If your work commitment is complete on the Friday and it is possible to fly home on the Friday night, then it is a personal choice to extend your stay in the location. In this instance, GAC would not cover any additional accommodation and entertainment expenses incurred over the weekend. For this type of request, you need to seek advance approval from your supervisor or manager.

# Concurrence et antitrust

## Competition and anti-trust

La plupart des pays où GAC exerce ses activités ont établi une législation antitrust (ou sur la concurrence) destinée à interdire diverses pratiques qui restreignent le commerce ou qui limitent la concurrence libre et loyale comme, par exemple, les ententes sur les prix, et les actes visant à obtenir ou à maintenir le pouvoir d'un monopole ou d'un cartel. Tout comportement en violation de cette législation est strictement interdit.

La législation antitrust est activement appliquée par les autorités de concurrence nationales, dont beaucoup collaborent de plus en plus sur la scène internationale dans le cadre des enquêtes et des actions en justice relatives à ces comportements.

Les violations de la législation sur la concurrence peuvent avoir de sérieuses conséquences tant pour GAC que pour les employés et les autres personnes éventuellement impliquées. Les peines varient de l'emprisonnement dans certains pays à des amendes élevées.

La conformité aux législations antitrust internationales est un domaine très complexe. Les réglementations diffèrent d'une juridiction à l'autre et évoluent constamment. Dans de nombreux cas, des mesures qui assurent la conformité dans un pays ne l'assurent pas dans un autre.

Les normes antitrust de GAC ont été conçues pour être le point de première référence à ce sujet et contiennent des directives et des exigences importantes qui s'appliquent à tous les employés de GAC, quel que soit le lieu où les questions de concurrence se posent.

L'information contenue dans ce Code ne vise qu'à sensibiliser les employés de GAC à la nécessité de se conformer aux exigences énoncées dans les normes antitrust de GAC, et à résumer brièvement les aspects clés de ces normes. Les employés sont tenus de les lire et de les respecter.

Dans tous les cas où une information, des directives ou des conseils supplémentaires sont nécessaires, consultez les normes antitrust de GAC ou adressez-vous à votre représentant du service juridique du Société qui pourra se mettre en rapport avec l'un des comités d'experts que GAC a établi pour donner des conseils sur les questions de concurrence.

Most countries in which GAC operates have developed antitrust (or competition) laws that are designed to prohibit a range of practices that restrain trade or restrict free and fair competition, such as price fixing and acts designed to achieve or maintain the power of a monopoly or cartel. Conduct in breach of these laws is strictly prohibited.

Antitrust laws are actively enforced by national competition authorities, many of which are increasingly collaborating in the investigation and prosecution of conduct in the international arena.

Breaches of competition laws carry potentially serious consequences for both GAC and for employees or other individuals who may be involved. Penalties range from imprisonment in some countries to substantial fines.

International antitrust compliance is a highly complex area. Regulations differ from jurisdiction to jurisdiction and are constantly evolving. In many instances, measures that will ensure compliance in one country will not ensure compliance in another.

The GAC Antitrust Standards have been designed as a point of first reference on this topic and contain important guidance and requirements which apply to all GAC employees, whenever antitrust issues arise.

The information in this Code is intended only to alert GAC employees of the need to comply with the requirements set out in the GAC Antitrust Standards and to briefly summarise some key aspects of those standards. Employees must read and adhere to the GAC Antitrust Standards.

In all cases where further input, guidance or advice is necessary, refer to the GAC Antitrust Standards or contact your Company Legal representative, who may contact one of the panel of experts that GAC has established to advise on antitrust issues.

Q

*Mon responsable hiérarchique m'a demandé de me renseigner auprès des sources du marché des prix de la concurrence. **Puis-je utiliser mon réseau de contacts pour obtenir cette information ?***

Q

*I was asked by my manager to obtain information about competitive pricing from marketplace sources. **Can I use my network of contacts to get such information?***

### Toujours...

- ✓ Lisez et respectez les normes antitrust de GAC
- ✓ Prenez toujours en considération les répercussions antitrust dans les relations avec un concurrent
- ✓ Maintenez la liberté de jugement de GAC dans la fixation des prix, le marketing et la vente de tout produit. Évitez de faire quoi que ce soit qui pourrait suggérer une coordination avec des concurrents
- ✓ Consultez toujours votre représentant du service juridique du Société :
  - Avant de passer tout accord avec un concurrent
  - Immédiatement, et avant de faire quoi que ce soit, si vous avez des doutes ou des questions au sujet de problèmes de concurrence.

### Jamais...

- ✗ N'agissez jamais en violation de la législation antitrust (ou sur la concurrence) ou des normes antitrust de GAC
- ✗ Ne passez jamais un accord ou une entente avec un concurrent en ce qui concerne :
  - Les prix et les conditions de vente d'un produit
  - Les quantités d'un produit à fabriquer ou à vendre
  - Les niveaux de capacité prévus
  - Les clients à qui tout produit sera ou ne sera pas vendu
  - Les soumissions ou les offres
  - Les régions géographiques de vente
- ✗ Ne communiquez en aucune façon aux concurrents les informations suivantes, à moins qu'elles ne soient déjà dans le domaine public :
  - Les négociations avec les clients ou les fournisseurs ou les stratégies générales de négociation
  - Les conditions commerciales, y compris, mais sans s'y limiter, les prix
  - Les prévisions de capacité, de production et de vente
  - Les niveaux des stocks passés, actuels et futurs, la production, les données de ventes et les conditions de marché

### Always...

- ✓ Read and adhere to the GAC antitrust standards
- ✓ Consider the antitrust ramifications when interacting with a competitor
- ✓ Maintain GAC's independence of judgement in pricing, marketing and selling of any product. avoid any action which could imply any coordination with competitors
- ✓ Consult with your Company legal representative:
  - Before entering any agreement with a competitor
  - Immediately, and before taking any action, if you have any doubts or questions about antitrust issues.

### Never...

- ✗ Act in breach of antitrust (or competition) laws or the GAC antitrust standards
- ✗ Agree or reach an understanding with any competitor relating to:
  - Prices to be charged for and the terms or conditions of sale of a product
  - Quantities of a product to be produced or sold
  - Planned capacity levels
  - Customers to whom any product will or will not be sold
  - Tenders or bids
  - Geographic regions of sales
- ✗ Communicate in any way with any competitor the following, unless it is already publicly available:
  - Negotiations with customers or suppliers or general negotiation strategies
  - Terms of trade, including but not limited to, prices
  - Capacity, production or sales forecasts
  - Previous, current or future stock levels, production, sales data or market conditions.

## R

Vous pouvez utiliser les sources suivantes : toutes les informations dans le domaine public (sites Web, presse professionnelle, etc.), les informations obtenues auprès de clients et les informations globales sur les prix obtenues auprès d'une association professionnelle. Vous ne devez en aucun cas contacter directement ou indirectement les concurrents pour obtenir ou vérifier leurs prix ou d'autres informations.

## A

Sources you may use include any information which is publicly available (websites, trade publications, etc.), information obtained from customers and aggregated non-attributable price information from a trade association. Under no circumstances should direct or indirect contact be made with competitors to obtain or verify their pricing or other information.

# Maintien des relations avec les fournisseurs

## Maintaining supplier relationships

Les relations fournisseurs peuvent contribuer considérablement à la réussite de GAC. Notre but est d'avoir des méthodes rationnelles et efficaces dans nos rapports avec les fournisseurs, et nous encourageons ces derniers à adopter des normes et des procédures similaires à celles de GAC.

Par leurs actions, les fournisseurs peuvent avoir un impact direct sur la performance financière et la rentabilité de GAC, ainsi qu'améliorer ou nuire à sa réputation. Nous nous efforçons autant que possible d'établir des relations fondées sur la collaboration dans le cadre desquelles les fournisseurs peuvent être considérés comme des partenaires.

Nous appliquons avec le plus grand soin une méthode d'approvisionnement juste et équitable. Notre processus de sélection vise à informer clairement nos fournisseurs potentiels de nos attentes, nos politiques, nos normes et nos procédures, et de ce que l'on exige d'eux.

En général, nous recherchons des fournisseurs qui partagent notre engagement à :

- Des pratiques commerciales légales conformes à un haut niveau de conduite des affaires
- Des pratiques de gestion qui respectent les droits de tous les employés et de la communauté locale
- La minimisation de l'impact sur l'environnement
- L'établissement d'un lieu de travail sûr et sain.

En cas de doute ou de préoccupation au sujet de l'intégrité du fournisseur ou du fournisseur potentiel, ou de sa capacité à exécuter le contrat, vous devez vous assurer de leurs résolutions. Il peut s'avérer nécessaire que vous soumettiez ces doutes et/ou ces préoccupations à votre chef de service ou responsable hiérarchique et/ou à votre représentant du service juridique du Société.

Toutes les décisions d'approvisionnement doivent être fondées sur l'obtention de la meilleure valeur possible, en tenant compte des avantages que peuvent constituer le prix, la qualité, les performances et l'adéquation.

Supplier relationships can make a significant contribution to the success of GAC. We aim to have effective, streamlined processes with suppliers, and encourage suppliers to adopt standards and procedures similar to those of GAC.

Through their actions, suppliers can directly impact the financial performance and profitability of GAC, as well as adding to, or detracting from, its reputation. Wherever possible, we seek to establish a collaborative relationship where suppliers can be viewed as partners.

We take great care in operating a fair and equitable procurement process. Our selection process aims to clearly inform potential suppliers of our expectations, policies, standards and procedures and requirements of them.

In general terms, we seek suppliers who share our commitment to:

- Lawful business practices conducted according to a high standard of business conduct
- Management practices that respect the rights of all employees and the local community
- Minimising the impact on the environment
- Providing a safe and healthy workplace.

If there is any doubt or concern in relation to the supplier or potential supplier's integrity or ability to perform the contract, you should ensure that these issues are resolved. This may require that you raise these issues with your supervisor or manager and/or your Company Legal representative.

All procurement decisions should be based on the best value received, taking into account the merits of price, quality, performance and suitability.



### Toujours...

- ✓ Cherchez à obtenir une offre compétitive
- ✓ Avant de conclure un contrat ou un engagement avec un fournisseur :
  - Effectuez toujours une évaluation du risque et une étude commerciale appropriée, notamment une évaluation de la performance SSEC, de la réputation, du comportement, de la probité, des qualifications, de l'expérience et de la solvabilité du fournisseur potentiel ainsi que de son aptitude à répondre aux normes applicables de GAC
  - Obtenez toutes les approbations internes requises, et notamment une étude juridique
- ✓ Veillez à ce que les accords indiquent clairement les services ou produits à fournir, la base d'obtention du paiement et le tarif ou l'honoraire applicable
- ✓ Effectuez des études de relations fournisseurs régulières pour garantir la performance
- ✓ Vérifiez que les factures correspondent clairement et de façon équitable aux marchandises et aux services fournis
- ✓ Effectuez les paiements uniquement à l'ordre de la personne ou de l'organisation qui a effectivement fourni les marchandises ou les services
- ✓ Effectuez le paiement dans le pays d'origine du fournisseur, là où il exerce ses activités ou là où les marchandises ont été vendues ou les services fournis, sauf autorisation contraire de votre représentant du service juridique du Société
- ✓ Aidez nos fournisseurs à comprendre les exigences de conformité et de conduite des affaires de GAC
- ✓ Soyez vigilant(e) quant aux activités de fournisseurs qui ne seraient pas conformes à nos exigences de conduite des affaires, et signalez-les à votre chef de service ou responsable hiérarchique.

### Jamais...

- ✗ Ne faites jamais appel à des fournisseurs dont les produits ou services sont dangereux ou éco-irresponsables, qui violent des lois ou réglementations, qui ont recours au travail des enfants ou au travail forcé, ou qui infligent des sévices corporels pour punir les employés, même si cela est permis par la loi locale
- ✗ Ne communiquez jamais les informations commerciales confidentielles sur un fournisseur (par exemple, les tarifs proposés, les renseignements sur une soumission retenue et toute information similaire) à un autre fournisseur
- ✗ Ne consentez jamais à un contrat ou un engagement qui comporte un accord de réciprocité ou un échange de faveurs.

### Always...

- ✓ Seek to obtain a competitive bid
- ✓ Prior to entering into a contract or commitment with a supplier:
  - Conduct an appropriate risk assessment and commercial review, including an assessment of the potential supplier's HSEC performance, reputation, conduct, probity, qualifications and experience, creditworthiness and ability to meet applicable GAC standards
  - Obtain all appropriate internal approvals, including legal review
- ✓ Ensure that agreements clearly state the services or products to be provided, the basis for earning payment and the applicable rate or fee
- ✓ Conduct regular reviews of supplier relationships to ensure performance
- ✓ Verify that invoices clearly and fairly represent goods and services provided
- ✓ Make payments only to the person or organisation that actually provides the goods or services.
- ✓ Payment must be made in the supplier's home country, where it does business or where the goods were sold or services provided, unless approval is obtained otherwise from your Company Legal representative
- ✓ Help our suppliers understand GAC compliance and business conduct requirements
- ✓ Be alert to and report to your supervisor or manager any activity by a supplier that is inconsistent with our business conduct requirements.

### Never...

- ✗ Use suppliers who supply unsafe or environmentally irresponsible products or services, break laws or regulations, use child or forced labour or use physical punishment to discipline employees, even if it is allowed by local law
- ✗ Give one supplier's confidential business information (for example, proposed rates, winning bid information and the like) to another supplier
- ✗ Agree to a contract or commitment that includes a reciprocal agreement or exchange of favours.

# Recours à des tiers

## Use of third parties

Dans de nombreux pays, les pratiques commerciales ou d'autres facteurs requièrent le recours à des agents ou à des tiers qui travaillent pour le compte de GAC et représentent ses intérêts. Les tiers doivent être choisis avec soin et engagés de façon appropriée car tout comportement inconvenant de leur part pourrait nuire à la réputation de GAC, et exposer le Société, et certains employés à, entre autres des sanctions pénales ou civiles.

Avant d'établir des relations avec un tiers, des enquêtes appropriées doivent être menées dans le cadre de la sélection et de l'embauche de ce tiers. La nécessité des enquêtes variera en fonction de la nature des relations proposées mais, en général, elles visent à déterminer, entre autres, si :

- Le tiers est de bonne réputation, est compétent et possède les qualités requises pour exécuter le travail pour lequel il sera engagé
- La rémunération demandée est raisonnable
- L'accord proposé respecte toutes les exigences juridiques applicables
- Il y a un conflit d'intérêts qui rendrait l'embauche du tiers inappropriée (par exemple, une possible entente ou intérêt existant entre la personne de GAC responsable et le tiers, ou le tiers est un fonctionnaire ou un parent proche d'un fonctionnaire)

Il est recommandé d'engager les tiers au moyen d'un contrat en bonne et due forme.

Des mécanismes doivent également être établis et mis en œuvre pour assurer le suivi et l'évaluation des performances des tiers.

Un exemplaire du Code doit être remis aux tiers et nos attentes doivent leur être clairement expliquées. Il ne faut jamais renoncer à appliquer les politiques et les normes contenues dans le Code. Si, en raison des conditions locales, il est difficile de trouver des tiers qui répondent à nos critères, ou si vous avez un doute quant à l'utilité du recours à des tiers ou à leur comportement, vous devez en discuter avec un cadre supérieur pertinent ou le service juridique du Société.

Vous devez signaler toute violation du Code ou tout comportement de tiers non conforme au Code à votre chef de service ou responsable hiérarchique, qui conviendra des mesures à prendre.

In many countries, business practices or other conditions require the use of agents or third parties to work on behalf of GAC and represent GAC's interests. Third parties must be chosen carefully and engaged appropriately, as any improper conduct could damage GAC's reputation and expose the Company and individual employees to criminal or civil legal liability or other sanctions.

Before entering into any relationship with a third party, appropriate enquiries must be made in selecting and engaging a third party. The necessary enquiries will vary depending on the nature of the proposed relationship, but will typically determine, among other things, whether:

- The third party is reputable, competent and qualified to perform the work for which they are being hired
- The compensation sought is reasonable
- The proposed arrangement complies with all applicable legal requirements
- There is any conflict of interest that would make engagement of the third party inappropriate (for example, an outside interest or association of the responsible GAC person with the third party or the third party is a government official or a close relative of a government official).

It is recommended that third parties are engaged through a formal contract.

Mechanisms must also be established and implemented to ensure the performance of a third party is monitored and assessed.

The third party must be given a copy of the Code and our expectations clearly explained to them. The policies and standards contained in the Code must never be waived. If local conditions make it difficult to find third parties who meet our criteria or you have any doubt about the use or behaviour of third parties, you must discuss the matter with a relevant senior manager or Company Legal.

You must report any breaches of the Code or any behaviour that is inconsistent with the Code by third parties to your supervisor or manager, who will determine what action may be necessary.

Q

*L'agent que mon prédécesseur a engagé pour négocier pour notre compte avec les administrations locales fait un excellent travail, mais ses honoraires sont plus élevés que je l'aurais pensé. **Que dois-je faire ?***

Q

*The agent that my predecessor hired to negotiate on our behalf with local government officials is doing a great job, but his fees seem to be higher than I would have expected. **What should I do?***

### Toujours...

- ✓ Vérifiez avec le plus grand soin la réputation et les qualifications du tiers proposé. Il ne doit pas avoir d'antécédents de pratiques commerciales incorrectes, ni avoir de relations qui pourraient être utilisées pour exercer une influence indue sur les décisions
- ✓ Remettez un exemplaire de ce Code aux tiers et expliquez-leur clairement nos attentes et notamment le fait que GAC ne tolère pas le versement de paiements en espèces ou en nature de quelque valeur que ce soit afin d'inciter des personnes à confier des affaires à GAC ou à prendre une décision en sa faveur. Obtenez toujours des tiers un engagement par écrit en bonne et due forme qu'ils respecteront le Code
- ✓ Renseignez-vous sur les exigences juridiques locales régissant le recours aux agents et aux tiers afin de veiller à ce que l'accord proposé soit conforme à toutes les lois applicables
- ✓ Examinez les honoraires proposés afin d'être certain qu'ils sont raisonnables par rapport aux services rendus et qu'ils n'incitent pas à agir de façon malhonnête
- ✓ Établissez un suivi des performances adapté aux normes convenues afin de pouvoir veiller à ce que le tiers réponde à tout moment aux attentes de GAC quant à la conduite des affaires et à ses performances commerciales
- ✓ Instaurez des procédures qui permettent de rompre rapidement l'accord en cas de performances inadéquates ou d'inefficacité, tout en respectant le droit local
- ✓ Agissez toujours en accord avec les autorités de GAC établies dans chaque pays dans vous exercez vos activités.

### Jamais...

- ✗ Ne renoncez jamais à appliquer les exigences du Code et n'ignorez aucun comportement qui n'y soit pas conforme
- ✗ Ne recourez jamais, et ne continuez jamais à recourir à un tiers si vous avez connaissance d'un comportement malhonnête de sa part ou si vous en soupçonnez un. Toutes les remarques doivent être examinées et documentées au mieux avant de procéder plus avant en ce qui concerne l'accord commercial.

### Always...

- ✓ Thoroughly check a proposed third party's reputation and qualifications. There should be no history of improper business practices and no relationships that could be used to improperly influence decisions
- ✓ Provide a copy of this Code and clearly explain our expectations, including that GAC does not tolerate the making of cash payments or payments in kind of any value to influence individuals to award business opportunities to GAC or to make a business decision in its favour. Obtain formal written agreement that they will adhere to the Code
- ✓ Investigate local legal requirements governing the use of agents and third parties to ensure that the proposed arrangement complies with all applicable laws
- ✓ Review the proposed fee to ensure that it is reasonable for the services being rendered and that it does not provide any incentive to act improperly
- ✓ Establish adequate performance monitoring against agreed standards to ensure that the third party meets GAC's expectations regarding business conduct and commercial performance at all times
- ✓ Establish procedures that enable the arrangement to be promptly terminated in the event of improper or ineffective performance in accordance with the local laws
- ✓ Operate according to GAC authorities established for each country in which we operate.

### Never...

- ✗ Waive the requirements contained in the Code or ignore conduct that is inconsistent with the Code
- ✗ Use or continue to use a third party if you are aware of, or suspect, improper behaviour. Any issues must be completely investigated and documented before proceeding further with the business arrangement.

## R

Tous les problèmes devront être entièrement résolus car vous ne devez en aucun cas continuer à recourir à un tiers si vous avez eu connaissance d'un comportement malhonnête de sa part ou si vous en soupçonnez un. Vous devriez examiner le contrat de l'agent et vérifier que le Code de conduite des affaires lui a bien été remis, qu'il le comprend (les parties qui ne sont pas claires devront lui être expliquées) et qu'il en a confirmé sa compréhension. Le tiers doit respecter à tout moment l'ensemble des lois applicables et s'assurer, notamment, qu'aucune partie de ses honoraires n'est offerte directement ou indirectement à l'État.

## A

Any issues must be completely resolved as you must never continue to use a third party if you are aware of, or suspect, improper behaviour. You should review the agent's contract and confirm that the Code of Business Conduct has been provided to them, that they understand what it means (with any unclear areas discussed) and they acknowledge this understanding. At all times, the third party must comply with all relevant laws, including ensuring that no portion of their fees are being offered directly or indirectly to the benefit of the government.

# Contrôles commerciaux

## Trade controls

GAC respecte toutes les législations, réglementations et restrictions nationales et internationales applicables se rapportant à la circulation des matériaux et des services à travers le monde.

La plupart des pays possèdent des législations et réglementations qui influent sur la circulation des marchandises, des services et des idées à travers les frontières.

De nombreux pays sont également signataires de traités internationaux de contrôle des exportations qui régissent l'exportation des marchandises et des services, y compris informations et technologies. Certains éléments contrôlés par ces traités sont utilisés dans le cadre d'opérations de GAC à travers le monde ou commercialisés par le Société. GAC respecte toutes les législations, réglementations et restrictions nationales et internationales applicables dans la conduite de ses affaires au niveau mondial.

Des sanctions particulières peuvent également être imposées à certains pays soit multilatéralement (par exemple, au titre d'une résolution des Nations Unies), soit unilatéralement.

Des restrictions commerciales et des embargos peuvent s'appliquer (entre autres) :

- Aux exportations vers un pays particulier
- Aux importations et aux transactions de biens fonciers provenant d'un pays sous sanction
- Aux voyages à destination ou en partance d'un pays sous sanction
- Aux nouveaux investissements et autres transactions dans un pays sous sanction ou avec des personnes désignées
- Au transfert de logiciels, de données techniques et de technologies soumis à restriction par courrier électronique et téléchargement, ou au cours de réunions ou de visites dans les établissements de GAC
- À l'exportation d'articles ou de services conçus pour une utilisation militaire ou adaptables à une telle utilisation
- Au soutien d'activités de boycottage (par exemple, la législation anti-boycottage américaine interdit la participation à certains boycottages étrangers que les États-Unis n'approuvent pas).

Les prohibitions et restrictions liées au commerce ainsi que les pays et les personnes auxquels elles s'appliquent sont susceptibles de changer. Pour cette raison, si votre travail implique la vente ou l'expédition de produits, de technologies et de services à travers des frontières internationales, vous devez être au fait des règles applicables les plus récentes et consulter votre représentant du service juridique du Société en cas de doute.

GAC collaborera avec les fournisseurs et les prestataires de services afin de veiller à la mise en place de mesures de sécurité d'un bout à l'autre de la chaîne logistique, à savoir du moment où un produit est prêt à être expédié jusqu'à son arrivée à sa destination prévue.

Les conséquences du non respect de la législation et des sanctions commerciales sont sérieuses. Les individus peuvent être passibles d'amendes et même d'emprisonnement. La réputation de GAC peut également être ruinée et le Société peut être passible de peines pénales ou civiles ainsi que d'une perte de privilèges d'exportation.

GAC complies with all applicable national and international laws, regulations and restrictions relating to the movement of materials and services around the world.

Most countries have laws and regulations that affect the movement of goods, services and ideas across national borders.

Many countries are also signatories to international export control treaties which govern the export of goods and services, including information and technology. A number of the items controlled by these treaties are used in GAC operations around the world or traded by the Company. GAC complies with all applicable national and international laws, regulations and restrictions when conducting business around the world.

Specific sanctions may also be imposed on particular countries either multilaterally (for example, under a United Nations resolution) or unilaterally.

Trade restrictions and bans may apply to (among other things):

- Exports to a particular country
- Imports, or dealings in property originating, from a sanctioned country
- Travel to and from a sanctioned country
- New investments and other dealings in a sanctioned country or with designated individuals
- Transfer of restricted software, technical data or technology by email and download, or at meetings or visits to GAC operations
- Export of articles or services designed or adaptable for military application
- Support of boycott activities (for example, US anti-boycott laws prohibit participation in certain foreign boycotts that the US does not sanction).

Trade-related prohibitions and restrictions, as well as the countries and individuals to which they apply, are subject to change. For this reason, if your work involves the sale or shipment of products, technologies or services across international borders, you must be up-to-date with the applicable rules, and you must check with your Company Legal representative if you are uncertain.

GAC will work with suppliers and service providers to ensure risk-based security measures are in place through the entire supply chain, from the time a product is ready for shipment until it arrives at its intended destination.

The consequences of ignoring trade laws and sanctions are serious. Individuals may be subject to fines and even imprisonment. GAC's reputation may also be severely damaged, and it may be subject to criminal and civil penalties, as well as a loss of export privileges.

### Toujours...

- ✓ Respectez les législations et réglementations sur les contrôles du commerce international de tous les pays où vous opérez
- ✓ Veillez à ce que GAC et ses agents fournissent des informations précises et complètes aux organismes gouvernementaux, et notamment à ce que des déclarations d'importation précises et complètes soient établies
- ✓ Veillez à ce que vos transactions respectent toutes les règles applicables qui restreignent les transactions avec les pays et personnes sous sanction et les utilisateurs finaux prohibés
- ✓ Contrôlez tous vos partenaires commerciaux, fournisseurs et autres parties impliquées dans vos transactions internationales en consultant les listes de surveillance fournies par l'État.

### Jamais...

- ✗ N'effectuez jamais une exportation ou toute autre transaction commerciale en cas de doute sur sa légalité ou son caractère approprié – consultez toujours un expert juridique si c'est le cas
- ✗ N'importez jamais des éléments d'un pays sous sanctions dans un pays qui a imposé les sanctions en question.

### Attention...

- ! Quand il existe des contradictions entre des législations nationales et des sanctions multilatérales ou quand le pays de votre Société d'activité, de votre nationalité ou de votre citoyenneté a imposé un certain type de sanction officielle qui entre en conflit avec une loi nationale ou une sanction multilatérale, vous devez demander conseil au service juridique de la Société et obtenir de la direction l'autorisation de procéder à la transaction.

### Always...

- ✓ Follow the international trade control laws and regulations of all countries in which you operate
- ✓ Ensure GAC and its agents provide accurate and complete information to government authorities, including ensuring that accurate and complete import declarations are made
- ✓ Ensure your transactions comply with all applicable rules that restrict transactions with sanctioned countries, persons and prohibited end users
- ✓ Screen all your business partners, suppliers and other parties involved in your international transactions against government-provided watch lists.

### Never...

- ✗ Proceed with an export or other business transaction if there is any doubt about its legality or propriety – always seek legal advice if in doubt
- ✗ Import items from a sanctioned country into a country that has imposed such sanctions.

### Be cautious of...

- ! Where there are inconsistencies between national laws and multilateral sanctions, or where the country of your business group or nationality or citizenship has imposed some type of formal sanction that conflicts with any national law or multilateral sanction, you must contact Company legal for advice and obtain executive level approval to proceed.

### Q

*Une ancienne employée de GAC qui travaillait dans mon équipe m'a contacté(e) récemment pour me demander de lui fournir des copies de documents sur lesquels nous avons travaillé quand elle était employée par le Société. Au cours de notre conversation, j'ai également appris qu'elle était en possession de copies de plusieurs classeurs de données de GAC que nous avons utilisés au cours de notre projet. Que dois-je faire ?*

### R

Vous ne devez pas lui fournir de copies de documents parce qu'il s'agit d'informations dont GAC est propriétaire. Par ailleurs, il est possible que l'ancienne employée ait violé ses obligations envers le Société en prenant des données de GAC ou en les partageant avec autrui. Bien qu'elle ne travaille plus pour GAC, elle demeure tenue de ne jamais divulguer de données protégées par la propriété intellectuelle ou d'autres informations confidentielles de GAC.

### Q

*A former GAC employee who worked on my team recently contacted me to request that I provide copies of some materials we worked on during her time with the Company. During our conversation I also learnt that she has copies of several binders of GAC data we used in our project. What should I do?*

### A

You should not provide copies because they are GAC proprietary information. The former employee may also have breached her obligations to the Company by taking GAC data or by sharing it with others. Despite no longer working for GAC, she remains obligated to never disclose GAC intellectual property or other confidential information.

# De l'utilisation des ressources de notre entreprise

## Using our business resources

Dans cette section...

Protection des actifs de GAC

Précision des documents et des rapports

Systèmes d'information

Délits d'initié

Communication externe

Propriété intellectuelle

### Protection des actifs de GAC

Tous les employés de GAC sont responsables de la sauvegarde et de l'utilisation appropriée des actifs de GAC. Les actifs de GAC ne doivent pas être utilisés dans un intérêt personnel.

Les actifs de GAC recouvrent l'ensemble des biens physiques, le temps de travail, les actes de propriété, les offres et contrats commerciaux et les fonds englobent les biens immobiliers, le temps, les informations propriétaires, les opportunités d'entreprise et les fonds, ainsi que l'équipement utilisé par les employés tel que téléphones portables et ordinateurs.

Il faut prendre les précautions qui s'imposent pour empêcher que ces actifs ne soient volés, utilisés à mauvais escient ou intentionnellement endommagés. Il faut notamment éviter que les ressources de GAC ne soient détruites, jetées, vendues, prêtées ou données sans une autorisation appropriée, à moins qu'elles n'aient qu'une valeur symbolique et ne puissent plus être utilisées par le Société.

Pour réduire les possibilités d'utilisation inadéquate des ressources de GAC, tous les employés doivent se conformer aux exigences du Cadre d'approbation. Pour réduire encore davantage le risque d'actions erronées ou inappropriées, le Société s'efforce également de veiller à ce que les tâches particulières et la responsabilité de l'analyse et de l'approbation de ces tâches n'incombent pas aux mêmes membres du personnel. En principe, lorsqu'un employé est à l'origine d'une action ou d'une décision, il ne doit pas être en mesure de l'analyser et de l'approuver.

Les fonds de GAC doivent à tout moment être utilisés correctement, raisonnablement et efficacement, et des dossiers appropriés et précis doivent être tenus.

Tant que vous êtes sur votre lieu de travail, vous êtes tenus de vous consacrer entièrement à votre travail et de ne vous adonner à des activités personnelles que très modérément. Si vous devez enregistrer vos heures de travail, vous devez le faire honnêtement et avec exactitude.

Vous avez également un devoir moral de promouvoir les intérêts commerciaux de GAC. Vous ne devez jamais faire concurrence à GAC ou utiliser ses biens, ses informations ou votre position pour un gain personnel.

GAC exige également que vous respectiez les biens d'autrui et que vous ne les endommagiez ni ne les détourniez jamais sciemment, qu'ils soient corporels ou incorporels (par exemple, propriété intellectuelle et informations confidentielles).

In this section...

Protecting GAC assets

Accuracy of records and reports

Information systems

Insider trading

Communicating externally

Intellectual property

### Protecting GAC assets

All GAC employees are responsible for safeguarding and appropriately using GAC assets under their control. GAC assets must not be used for personal benefit.

GAC assets may include property, time, proprietary information, corporate opportunities and funds, as well as equipment used by individuals, such as mobile phones and computers.

Appropriate precautions should be taken to prevent theft, damage, misuse or intentional damage of such assets. This includes not allowing GAC resources to be destroyed, disposed of, sold, loaned or donated without appropriate approvals, unless the items are of nominal value and can no longer be used by the Company.

To reduce the opportunity for misuse of GAC resources, all employees must adhere to applicable approval framework requirements. To further reduce risk of erroneous or inappropriate actions, the Company also endeavours to ensure that particular tasks and the responsibility for the review and approval of such tasks are segregated between different members of staff. In principle, an individual should not be in a position to initiate, approve and review the same action or decision.

At all times GAC funds should be used properly, sensibly and effectively, and appropriate and accurate records kept.

While in the workplace, you are expected to be fully engaged in your work and not undertake personal activities beyond a very modest level. If you are required to record the hours you work, you must do so truthfully and accurately.

You also have a duty of care to advance GAC's business interests. You must never compete with GAC or use its property, information or your position for personal gain.

GAC also expects you to respect the assets of others, and never knowingly damage or misappropriate the assets of others, irrespective of whether the assets are physical or intangible (for example, intellectual property and confidential information).

### Toujours...

- ✓ Veillez à empêcher que les biens de GAC soient gaspillés, perdus, endommagés, mal utilisés, volés ou détournés
- ✓ Enregistrez toujours votre temps de travail et les transactions financières concernant GAC avec exactitude
- ✓ Respectez les législations et les exigences de GAC applicables portant sur l'utilisation et le transfert des actifs de GAC
- ✓ Veillez à ce que les tiers se conforment aux lignes directrices et procédures établies en ce qui concerne les actifs de GAC
- ✓ Sachez quoi faire en cas d'urgence sur votre lieu de travail et veillez à ce que les visiteurs connaissent les procédures d'urgence
- ✓ Empêchez le personnel non autorisé d'accéder aux installations de GAC
- ✓ Verrouillez ou protégez comme il convient les bâtiments, les zones de stockage, les véhicules et les équipements de GAC sans surveillance.

### Jamais...

- ✗ N'utilisez jamais l'équipement ou les installations de GAC pour des activités personnelles, sauf dans les cas spécifiquement autorisés dans ce Code ou dans d'autres circonstances très limitées pour lesquelles vous avez obtenu une autorisation préalable
- ✗ N'utilisez jamais l'équipement ou les installations de GAC pour accéder à des contenus offensants tels que (mais sans s'y limiter) la pornographie
- ✗ Ne permettez jamais l'accès non autorisé à une installation de GAC
- ✗ Ne faites jamais faire de doubles de clés appartenant à GAC sans une autorisation appropriée
- ✗ N'ignorez jamais les plaintes relatives à la sécurité et aux procédures ou pratiques de sécurité inadéquates qui pourraient présenter une menace pour la sécurité de notre personnel ou des actifs de GAC ; signalez-les immédiatement à votre chef de service ou responsable hiérarchique.

### Attention...

- ! Tenez compte des procédures ou des pratiques de sécurité inadéquates qui pourraient présenter une menace pour la sécurité du personnel ou des actifs de GAC

### Always...

- ✓ Take care to prevent waste, loss, damage, misuse, theft or misappropriation of GAC assets
- ✓ Record work time and financial transactions relating to GAC accurately
- ✓ Comply with applicable GAC requirements and laws regarding the use and transfer of GAC assets
- ✓ Ensure third parties follow established guidelines and procedures when dealing with GAC assets
- ✓ Make sure you know what to do if an emergency occurs at your workplace and that visitors are familiar with emergency procedures
- ✓ Prevent non-authorized personnel from accessing GAC facilities
- ✓ Lock or appropriately protect unattended GAC buildings, storage areas, vehicles and equipment.

### Never...

- ✗ Use GAC equipment or facilities for personal activities, except as otherwise specifically allowed in this Code or in other very limited circumstances where you have obtained prior approval
- ✗ Use GAC equipment or facilities to access offensive material, such as (but not limited to) pornography
- ✗ Permit unauthorized entry to a GAC facility
- ✗ Duplicate keys to GAC property without appropriate authorisation
- ✗ Ignore security complaints or inadequate security procedures or practices that may present safety threats to either our people or GAC assets; immediately raise the matter with your supervisor or manager.

### Be cautious of...

- ! Inadequate security procedures or practices that may present safety threats to either GAC people or GAC assets

### Q

*Je dirige une petite affaire à domicile qui consiste à vendre des objets d'art. Je m'en occupe principalement pendant les week-ends et elle n'entre aucunement en conflit avec mes fonctions chez GAC. (Je l'ai vérifié auprès de ma responsable hiérarchique qui l'a confirmé). J'écoute souvent la pause du déjeuner pour avoir le temps d'accéder à mon site Web sur mon ordinateur professionnel et de traiter les commandes. Le Code stipule qu'une utilisation personnelle limitée est acceptable et je n'utilise pas le temps de GAC ni ne perturbe la productivité de mes collègues. **Cette utilisation limitée est-elle acceptable ?***

### R

Non. L'utilisation régulière d'un système d'information de GAC pour l'exercice d'une activité n'ayant aucun rapport avec GAC n'est pas autorisée. Les systèmes d'information et les ressources de communication de GAC ne doivent être utilisés que pour les activités du Société. Votre affaire à domicile doit être gérée chez vous à l'aide de vos biens personnels, systèmes d'information compris.

### Q

*I run a small home business selling art work. I do most of the work at the weekend and it in no way conflicts with my work at GAC. (I have checked this with my manager and she said it was not a conflict.) Often I finish lunch early and have some time where I can access my website on my work computer and process orders. The Code says limited personal use is OK and I'm not using GAC time nor am I interfering with the productivity of my colleagues. **Is this limited use OK?***

### A

No. Regular use of a GAC information system for carrying out non-GAC business is not allowed. GAC information systems and communication resources are only to be used for Company business purposes. You must run a home' business at home using your personal property, including information systems.

# Précision des documents et des rapports

## Accuracy of records and reports

Toutes les données créées et gérées par les employés de GAC doivent correspondre de manière précise aux transactions et aux événements qui les sous-tendent. La falsification, la dissimulation, la modification, la destruction ou toute autre altération d'informations, ainsi que la création d'informations trompeuses, ne sont pas permises par GAC et pourraient également être illégales.

Toute référence aux « données de GAC » dans cette section englobe toutes les données ou informations concernant GAC ou ses activités commerciales, qu'elles soient financières ou non, et quel que soit le support sur lequel elles sont conservées (par exemple, sur papier, dans un ordinateur ou sur un support électronique autre).

Nous respectons toutes les règles, législations et réglementations comptables et financières en vigueur dans chaque juridiction où nous opérons.

Toutes les transactions doivent être autorisées conformément à la procédure appropriée et enregistrées intégralement et avec exactitude dans les comptes et documents pertinents comme le requièrent la loi et les exigences de GAC en vigueur.

Une fois créées, les données doivent être judicieusement conservées et détruites conformément aux pratiques de gestion des informations de GAC et aux lois et réglementations en vigueur.

Les cadres financiers supérieurs et les autres responsables de l'exactitude des rapports financiers sont également chargés de veiller à ce qu'il existe des contrôles internes adéquats afin que les rapports financiers et de gestion soient exacts, précis, complets, cohérents, opportuns et compréhensibles. Les normes de rapports applicables définies par le service de comptabilité de la Société doivent à tout moment être respectées.

La conformité aux exigences ci-dessus est obligatoire et fait l'objet d'un audit. Si vous avez des doutes au sujet de la validité d'un processus financier ou d'une activité de tenue de comptes ou que vous pensez qu'on vous a demandé de créer des informations fausses ou trompeuses, vous devez le signaler immédiatement à votre chef de service ou responsable hiérarchique, ou à une personne de grade supérieur, ou contacter le Service de conseils sur la conduite des affaires.

La falsification de documents ou la déformation de faits n'est jamais justifiée. Une telle conduite peut constituer une fraude et entraîner une peine civile ou pénale à votre encontre ou celle de GAC.

All data created and maintained by GAC employees must accurately reflect the underlying transactions and events. Falsifying, concealing, altering, destroying or otherwise tampering with information, or creating misleading information will not be tolerated by GAC, and may also be illegal.

Reference to 'GAC data' in this section includes any data or information concerning GAC or its business activities, whether financial or non-financial and in whatever medium it is held (for example, paper, computer or other electronic medium).

We will comply with all applicable accounting and financial reporting rules, laws and regulations in each jurisdiction in which we operate.

All transactions must be properly authorised and accurately and completely recorded in the relevant accounts and records as required by law and applicable GAC requirements.

Once created, data must be appropriately retained and disposed of according to GAC information management practices and applicable laws and regulations.

Senior financial officers and others responsible for the accuracy of financial reporting have an additional responsibility to ensure that adequate internal controls exist to achieve truthful, accurate, complete, consistent, timely and understandable financial and management reports. The applicable reporting standards as set by Company Accounting must be followed at all times.

Compliance with the above requirements is mandatory and is audited. If you have any concerns about the validity of any financial process or record-keeping activity or believe you are being asked to create false or misleading information, you must immediately report these to your supervisor or manager, someone more senior or contact the Business Conduct Advisory Service.

There is never a justification for falsifying records or misrepresenting facts. Such conduct may constitute fraud, and can result in civil or criminal liability for you and for GAC.

Q

*Nous testons la qualité de l'air toutes les semaines dans notre atelier. Les résultats de ces tests sont toujours les mêmes. Alors, quand nous sommes trop occupés, il nous arrive d'effectuer les tests un jour ou deux en retard, si nous le pouvons. Une fois les tests manquants effectués, nous antidatons les résultats. **Puisque cela nous aide à gérer notre travail, y a-t-il quelque chose à redire à cela ?***

Q

*Every week we test the air quality in our workshop. For as long as I can remember, these tests have always come out the same, so sometimes when work is very busy, we skip the tests and do them a day or two later, if we can. Then, when we do the missing tests, we just back-date the results. **Since this helps manage our workflow, is there anything wrong with doing this?***

### Toujours...

- ✓ Veillez à ce que les livres, dossiers, comptes et documents de la Société soient toujours précis, complets et exacts et à ce qu'ils soient tenus conformément aux principes comptables
- ✓ Protégez les documents de GAC contre l'accès non autorisé ou l'intrusion
- ✓ Veillez à ce qu'il ne soit établi ou conservé aucun compte, fonds ou actif non révélé ou non enregistré
- ✓ Coopérez pleinement avec nos auditeurs internes et externes
- ✓ Signalez immédiatement toute irrégularité ou toute insuffisance réelle ou suspectée concernant l'audit, la comptabilité ou les contrôles internes
- ✓ Faites preuve d'intégrité quand vous soumettez et approuvez des notes de frais
- ✓ Conservez les documents et dossiers conformément aux législations en vigueur et à nos procédures de gestion des informations
- ✓ Rendez ou transmettez tous les documents pertinents en cas de changement de poste au sein de GAC ou de départ GAC

### Jamais...

- ✗ N'engagez jamais la responsabilité de GAC dans le cadre d'obligations contractuelles qui ne relèvent pas de votre autorité
- ✗ Ne falsifiez jamais délibérément un document ni n'enregistrez une information fautive ou trompeuse (financière ou non) dans un rapport, un document ou une note de frais
- ✗ Ne contournez jamais les procédures d'analyse et d'autorisation
- ✗ N'exercez jamais une influence ni ne permettez jamais à autrui de faire quoi que ce soit qui pourrait compromettre l'intégrité des documents ou rapports de GAC
- ✗ Ne dissimulez ni ne falsifiez jamais des dossiers ou documents de la Société.

### Attention...

- ! Faites preuve de prudence à l'égard de résultats financiers qui semblent ne pas correspondre aux performances sous-jacentes
- ! Surveillez les manquements aux procédures de routine et aux contrôles relatifs à la protection des documents (informations archivées électroniquement comprises)
- ! Ne jetez pas des documents et des dossiers sans savoir ce qu'ils contiennent ou s'ils doivent être conservés pour des raisons juridiques.

### Always...

- ✓ Keep accurate, complete and true Company books, records, accounts and documentation in accordance with generally accepted accounting principles
- ✓ Protect GAC records from unauthorised access or interference
- ✓ Ensure that no undisclosed or unrecorded account, fund or asset is established or maintained
- ✓ Cooperate fully with our internal and external auditors
- ✓ Immediately report any actual or suspected irregularities or weaknesses in relation to auditing, accounting or internal control matters
- ✓ Demonstrate integrity in submitting and approving expense claims
- ✓ Retain documents and records in accordance with the applicable laws and our information management procedures
- ✓ Return or transfer the custody of all relevant records if you change your job within GAC or if you leave GAC.

### Never...

- ✗ Commit GAC to contractual obligations that are beyond the scope of your authority
- ✗ Deliberately falsify any record or make a false or misleading entry (financial or non-financial) in a report, record or expense claim
- ✗ Circumvent review and approval procedures
- ✗ Influence or allow others to do anything that would compromise the integrity of GAC's records or reports
- ✗ Conceal or tamper with Company records or documents.

### Be cautious of...

- ! Financial results that seem inconsistent with underlying performance
- ! Inadequate routines and controls to preserve documents (including electronically stored information)
- ! Disposing of documents and records without knowing what is being discarded or whether they must be kept for legal reasons.

## R

Ce n'est pas une chose à faire, c'est contraire aux pratiques de GAC et cela peut même constituer une fraude. Les rapports de tests doivent être rédigés aux moments prévus et être tout à fait exacts ; la date réelle du test doit être enregistrée. Si, en raison de votre charge de travail, vous avez du mal à effectuer le test à temps, discutez-en avec votre chef de service ou responsable hiérarchique. Aucun employé n'a le droit de décider sans approbation appropriée qu'une information requise importe peu ou d'enregistrer une information inexacte.

## A

This is wrong, against GAC practices, and may even constitute fraud. Test reports must be made when they are supposed to be made, and must also be completely accurate, including recording the actual test date. If your workload is making it difficult to conduct the test on time, discuss this with your supervisor or manager. No employee has the right to decide without proper approval that required record-keeping does not matter or to create a record that is not accurate.

# Systemes d'information

## Information systems

Le matériel et les logiciels informatiques et toutes les données se trouvant dans les systèmes d'information de GAC, ainsi que toutes les données de GAC dans vos systèmes numériques personnels ou dans ceux n'appartenant pas au Société, sont la propriété de GAC. Les systèmes d'information de GAC doivent toujours être utilisés de façon responsable.

Les employés ont accès à une grande variété de systèmes informatiques et de communication de GAC destinés à les aider dans leur travail. Ces systèmes et les données qui y sont créées ou archivées sont réputés être la propriété du Société. L'ensemble du matériel, des logiciels et des données doit être protégé de façon adéquate contre les dommages, la perte, le vol, la modification et l'accès non autorisé.

L'utilisation, la reproduction et la vente non autorisées de logiciels ou de fichiers multimédias (y compris les extraits d'enregistrements audio, vidéos, d'images électroniques et hors Internet ou hors antenne) sont interdites.

L'utilisation des systèmes informatiques et de communication de GAC est enregistrée. Elle est également contrôlée et auditée aux fins de sécurité de l'information, de gestion opérationnelle et de protection contre la cybercriminalité, et pour veiller à ce qu'elle soit conforme aux législations, aux réglementations et aux politiques de GAC.

Dans la mesure permise par la loi, GAC se réserve le droit de contrôler ou d'auditer l'utilisation par des employés de ses systèmes informatiques et de communication ainsi que d'accéder aux données stockées dans ses systèmes, de les analyser et de les divulguer aux fins de maintenance, pour des besoins commerciaux ou pour répondre à une obligation légale ou à l'exigence d'une politique.

Il est interdit d'accéder ou de stocker sous quelque forme que ce soit des contenus inappropriés à l'aide de systèmes de GAC. En cas d'identification de contenus ou d'autres comportements non conformes aux politiques, normes et procédures de la Société, des mesures disciplinaires, voir le licenciement, peuvent être prises, et la direction locale peut le notifier aux autorités civiles et/ou pénales. Les contenus inappropriés comprennent les images ou textes pornographiques, sexuellement explicites ou relevant de l'exploitation, les contenus incitant à la violence, à la haine, au terrorisme ou à l'intolérance d'autrui et tout contenu obscène et injurieux.

Une utilisation personnelle modérée et appropriée des systèmes informatiques et de communication de GAC est autorisée.

Computer hardware and software and all data on GAC information systems, as well as any GAC data on your home or non-Company digital systems, are the property of GAC. GAC information systems should always be used in a responsible manner.

Employees have access to a wide range of GAC information technology (IT) and communications systems to assist them in performing their jobs. Such systems and the data created or stored on them are regarded as Company property. All hardware, software and data must be adequately safeguarded against damage, loss, theft, alteration and unauthorised access.

Unauthorised use, duplication or sale of software or media files (including portions of audio, video, electronic images and off-the-internet or off-the-air recordings) is prohibited.

The use of GAC IT and communication systems is logged. It is also monitored and audited for the purposes of information security, operational management and cyber crime, and to ensure it is compliant with laws, regulations and GAC policies.

To the extent permitted by law, GAC reserves the right to monitor or audit employee use of its IT and communication systems, and access, review and disclose data stored on GAC systems for maintenance, business needs or to meet a legal or policy requirement.

Inappropriate material is not permitted to be accessed by using, or stored on, GAC systems in any form. In the event that inappropriate material or other behaviour that is inconsistent with Company policies, standards and procedures is identified, disciplinary action, including dismissal, may be taken and local management may notify civil and/or criminal authorities. Inappropriate material includes pornographic or sexually explicit or exploitative images or text; materials promoting violence, hatred, terrorism or the intolerance of others, and any material that is obscene and abusive.

Appropriate modest personal use of GAC it and communication systems is permitted.

Q

*Je viens de remarquer qu'un collègue consultait des contenus pornographiques sur son ordinateur. **Que dois-je faire ?***

Q

*I just noticed a colleague looking at pornographic material on his computer. **What should I do?***

### Toujours...

- ✓ Informez votre responsable informatique de tous contenus inappropriés non sollicités ; par exemple, des spam
- ✓ Veillez à ce que le matériel, les logiciels et les données dont vous êtes responsable soient protégés de façon appropriée
- ✓ Considérez les courriels et autres formes électroniques de communication comme des documents officiels de GAC.

### Jamais...

- ✗ N'utilisez ni ne reproduisez ou ne vendez jamais des logiciels ou des fichiers multimédias sans autorisation
- ✗ Ne commettez jamais une fraude en ligne ou un cyber crime
- ✗ N'accédez jamais délibérément à des contenus inappropriés ni n'en stockez, n'en envoyez, n'en postez ou n'en publiez, et n'ignorez jamais quiconque se livrant à de tels agissements
- ✗ N'installez jamais de logiciels ni ne connectez un matériel sans licence et autorisation
- ✗ N'enregistrez, ne téléchargez ni n'envoyez jamais de contenus qui sont susceptibles de causer du mécontentement, du dérangement ou de l'anxiété inutile à vos collègues
- ✗ Ne désactivez jamais les mesures de sécurité de GAC.

### Always...

- ✓ Advise your it representative of inappropriate unsolicited material; for example, spam
- ✓ Ensure hardware, software and data for which you are responsible are appropriately safeguarded
- ✓ Treat emails and other electronic forms of communication as official GAC records.

### Never...

- ✗ Engage in unauthorised use, duplication or sale of software or media files
- ✗ Engage in on-line fraud or commit a cyber crime
- ✗ Deliberately access, store, send, post or publish inappropriate material, or ignore others doing so
- ✗ Install software or connect hardware without licence and authorisation
- ✗ Upload or download or send material that is likely to cause annoyance, inconvenience or needless anxiety to your colleagues
- ✗ Disable GAC security measures.

## R

La consultation de contenus pornographiques à l'aide de systèmes de GAC n'est pas autorisée sous quelque forme que ce soit et constitue un mauvais emploi des biens du Société. L'envoi et le téléchargement de contenus pornographiques sont interdits par le Société et peuvent également enfreindre la législation sur le harcèlement. Vous devez signaler l'incident à votre chef de service, votre responsable hiérarchique ou le représentant du service des Ressources humaines. Vous avez le droit de garder l'anonymat dans votre rapport. Les incidents de cette nature font l'objet d'une enquête approfondie et, s'il est confirmé qu'il y a eu infraction, la personne concernée sera soumise à des mesures disciplinaires qui peuvent, dans certains cas, inclure le licenciement.

## A

Pornographic material is not allowed on GAC systems in any form and is a misuse of Company property. The sending and downloading of pornographic material is prohibited by the Company and also may violate harassment laws. You should report the incident to your supervisor, manager or Human resources representative. You are entitled to anonymity in your report. Incidents of this nature will be carefully investigated, and if it is confirmed that there has been a breach, then those persons will be subject to disciplinary action that may in some circumstances include dismissal.

# Délits d'initié

## Insider trading

### Délits d'initié

Dans l'exercice de vos fonctions, il est possible que vous preniez connaissance d'informations concernant GAC ou d'autres Sociétés – par exemple, un concurrent, un partenaire dans une coentreprise, un client ou un fournisseur – avant qu'elles ne soient publiées. L'utilisation de ces informations privilégiées dans votre intérêt financier ou tout autre intérêt personnel, ou la communication de ces informations à autrui, peut être illégale.

En général, les informations privilégiées sont des informations significatives relatives à une Société qui sont généralement inconnues du public. Elles sont jugées significatives si elles sont susceptibles d'influer sur la décision d'un investisseur raisonnable d'investir dans la Société.

Exemples d'informations « privilégiées » possibles :

- La performance financière de GAC par rapport à son budget ou ses prévisions
- La conclusion ou la résiliation d'un contrat majeur
- Des fusions, acquisitions ou coentreprises réelles ou proposées
- Des découvertes réelles ou possibles de gisements miniers ou de pétrole, ou des ajustements aux réserves de ceux-ci.

La possession d'informations privilégiées ne constitue pas une infraction mais, dans de nombreux pays, leur utilisation pour acheter, vendre ou négocier de toute autre façon des titres constitue un délit.

L'incitation à effectuer des opérations d'initié ou à divulguer des informations privilégiées pour qu'un tiers en tire profit constitue également un délit. Par conséquent, si vous possédez des informations privilégiées, vous ne devez pas conseiller ou encourager autrui (par exemple, un membre de votre famille, un ami ou une Société ou fiducie de famille) à effectuer des opérations d'initié ou communiquer ces informations à autrui si vous savez, ou devriez savoir, qu'il ou elle est susceptible de les utiliser pour effectuer des opérations sur titres.

La divulgation d'informations peut également constituer une violation de vos obligations de confidentialité, que la personne à qui vous les divulguez les utilise en vue d'en tirer un gain ou non.

Le fait que seuls les administrateurs et les cadres supérieurs puissent être coupables de délit d'initié est une idée fautive très répandue. En fait, n'importe qui – employés, entrepreneurs, famille, amis et conseillers en placements – peut commettre un tel acte.

En outre, certains employés doivent prendre des précautions particulières :

- Les employés qui sont informés par le secrétariat de la Société qu'ils figurent sur une « liste d'initiés » doivent obtenir l'approbation d'un responsable désigné avant de se livrer à toute transaction sur des titres de GAC
- Qu'ils soient ou non en possession d'informations « privilégiées », les employés souscrivant à un plan d'intéressement des salariés ou cadres ne doivent pas acheter, vendre ou négocier de toute autre façon des titres de GAC au cours d'une période close.

Opérations sur titres d'autres Sociétés cotées en bourse

Les informations privilégiées peuvent également concerner une autre Société cotée en bourse ; par exemple, des informations que vous avez obtenues à titre confidentiel au sujet d'une autre Société dans l'exercice de vos fonctions.

### Insider trading

In the course of your job you may learn of information about GAC or other companies – for example, a competitor, joint venture partner, customer or supplier – before it is made public. Using this inside information for your financial or other personal benefit or conveying this information to others may be illegal.

In general terms, inside information is material information about a company that is not generally available to the public. Whether information is material is judged by whether it would affect a reasonable investor's decision about whether or not to invest in the company.

Examples of possible 'inside' information include:

- The financial performance of GAC against its budget or forecasts
- Entry into or termination of a significant contract
- Actual or proposed mergers, acquisitions or joint ventures
- Actual or possible discoveries of, or adjustments to, ore bodies or oil reserves.

It is not an offence to possess inside information but, in many countries, it is a criminal offence to use such inside information to buy, sell or otherwise deal in securities.

It is also a criminal offence to encourage insider trading or to disclose inside information with a view to others profiting from it. So if you possess inside knowledge, you should not advise or encourage another person (for example, a family member, a friend or family company or trust) to undertake insider trading or pass the information to another person if you know, or ought to know, that he or she may use the information to deal in securities.

It may also be a breach of your obligations of confidentiality to disclose information, irrespective of whether the person to whom you disclose it uses it for gain.

A common misconception is that only directors and senior management can be guilty of insider trading. In fact, anybody – employees, contractors, family, friends and investment advisors – can commit such an act.

Additionally, some employees need to take particular care:

- Employees who are advised by Company secretariat that they have been placed on an 'insider list' must gain approval from a designated clearance officer before engaging in any transactions involving GAC securities.
- Irrespective of whether or not they have 'inside' information, employees participating in any executive or all-employee share plan must not buy, sell or otherwise deal in GAC securities during any closed period.

Trading in other publicly listed companies

Inside information may also be about another publicly traded company; for example, information that you have obtained confidentially about another company during your work. Where GAC has a business relationship with another company, you should exercise caution if you wish to trade in that company's shares.

### Toujours...

- ✓ Préservez la confidentialité des informations de GAC
- ✓ Demandez conseil au secrétariat de GAC ou au service juridique du Société si vous envisagez d'effectuer une opération sur titres et avez un doute quant à son caractère approprié.

### Jamais...

- ✗ N'achetez ni ne vendez jamais des titres de GAC ou de toute autre Société, directement ou par l'intermédiaire de membres de votre famille ou d'autres personnes ou entités, quand vous avez connaissance d'informations privilégiées – même si vous êtes convaincu(e) que vous ne vous fondez pas sur elles à cet effet ; c'est ce qu'on appelle un « délit d'initié »
- ✗ Ne divulguez jamais d'informations privilégiées à quiconque en dehors de GAC, même aux membres de votre famille ou vos amis, à moins qu'une telle divulgation ne soit dûment autorisée, documentée et nécessaire aux activités commerciales du Société
- ✗ Ne recommandez ni ne suggérez jamais à quiconque d'acheter ou de vendre des titres d'une Société, y compris ceux de GAC, quand vous avez des informations privilégiées au sujet du Société
- ✗ Ne répandez jamais de fausses informations ni ne vous livrez à d'autres activités pour agir sur le prix de titres cotés en bourse
- ✗ N'effectuez jamais d'opérations sur les actions de contreparties quand vous avez accès à des informations privilégiées qui, si elles étaient publiées, pourraient raisonnablement être susceptibles d'influer sur le cours de l'action de la contrepartie.

### Attention...

- ! Prenez garde de ne pas divulguer accidentellement des informations privilégiées ; par exemple, évitez de parler d'informations confidentielles dans l'ascenseur ou d'en laisser sur une photocopieuse.
- ! Méfiez-vous de ce dont vous parlez avec d'autres employés de GAC ; réfléchissez bien aux informations que vous divulguez au sujet de vos projets en cours, des lieux où vous vous rendez pour affaires pour le compte du Société ou des personnes qui sont venues au bureau ou au site.

### Always...

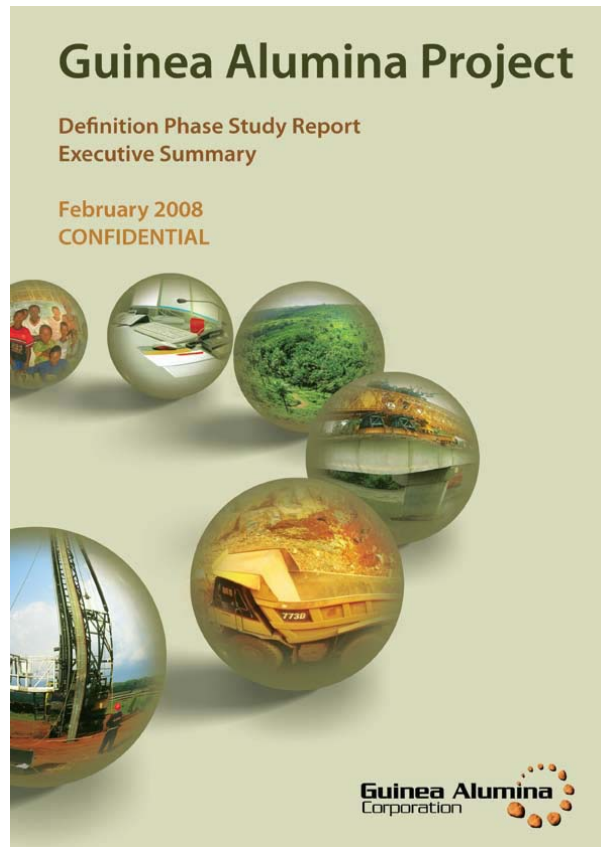
- ✓ Maintain the confidentiality of GAC information
- ✓ Seek advice from GAC Company secretariat or Company legal if you are considering a transaction in securities and have any doubt about its propriety.

### Never...

- ✗ Buy or sell the securities of GAC or any other company either directly or through family members or other persons or entities while you are aware of inside information – even if you believe you are not relying on this information; this is known as 'insider trading'
- ✗ Disclose inside information to anyone outside GAC, including family and friends, unless it is appropriately authorised, documented and is necessary for the Company's business activities
- ✗ Recommend or suggest that anyone else buy or sell the securities of any company, including GAC, while you have inside information about the Company
- ✗ Spread false information or engage in other activities to manipulate the price of publicly listed securities
- ✗ Trade in the shares of counterparties when you have access to inside information that, if it were made public, could reasonably be expected to affect the counterparty's share price.

### Be cautious of...

- ! Accidentally disclosing inside information; for example, avoid talking about confidential information in the elevator or leaving confidential information on a copy machine
- ! What you talk about with other GAC employees; consider carefully the information you disclose about what you are working on, where you are going on Company business or who visited the office or site.



# Communication externe

## Communicating externally

GAC doit divulguer des informations opportunes, précises, cohérentes, complètes et équitables afin de permettre aux investisseurs de prendre des décisions en toute connaissance de cause et de façon méthodique. Ces divulgations publiques ne doivent être effectuées que par des porte-paroles autorisés.

GAC doit respecter les obligations d'information continue de ces bourses.

GAC publie immédiatement toute information ou tout changement majeur lié à ses activités que toute personne raisonnable considérerait comme ayant un effet significatif sur le cours de l'action ou que tout investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser dans le cadre de ses prises de décision de placement. Cette divulgation doit survenir sans délai et avant que ces informations soient communiquées à autrui. Les divulgations publiques ne doivent être effectuées que par des porte-paroles autorisés.

Toute communication publique écrite ou verbale qui peut être attribuée au Société ou à un employé de GAC peut constituer une divulgation publique. Cette communication consiste non seulement en des déclarations réglementaires telles que les rapports annuels, mais également en toute autre information telle que, notamment, les communiqués de presse, les présentations des bénéfices et performances de l'entreprise, les interviews, les discours, les articles, les rapports et l'information contenue dans les sites Web de GAC.

Ce n'est pas toujours simple de déterminer si un événement est significatif et, par conséquent, s'il doit être annoncé publiquement. Cependant, la non-information du marché d'événements significatifs susceptibles d'influer sur le cours de l'action pourrait constituer un délit. La divulgation d'informations inappropriées ou incohérentes pourrait également nuire à notre réputation.

En règle générale, toutes les communications externes doivent être approuvées par le cadre dirigeant le plus important de votre région. Si vous pensez posséder ou avoir communiqué des informations significatives qui n'ont pas été divulguées au public et qui pourraient influencer sur le cours des actions de GAC, vous devez le signaler immédiatement au service Relations investisseurs, à un agent de divulgation ou au secrétariat du Société. Il faut également attirer l'attention des agents de divulgation sur les informations qui pourraient éventuellement demander une divulgation ultérieure aux bourses. Une liste des agents de divulgation est disponible auprès du secrétariat du Société.

GAC must provide timely, accurate, consistent, complete and fair disclosure of information to enable investors to make informed and orderly market decisions. Public disclosures must only be made by authorised spokespersons.

GAC is required to comply with continuous disclosure obligations of the stock exchanges.

GAC will immediately make public any information or any major development related to its business which either a reasonable person would expect to have a material effect on the share price or a reasonable investor is likely to use as part of the basis for making investment decisions. This disclosure has to occur without delay and before such information is released to others. Public disclosures must only be made by authorised spokespersons.

Any public written or verbal communication that can be attributed to the Company or to a GAC employee may amount to a public disclosure. Such communication includes not only regulatory filings, such as annual reports, but any other communication, including news releases, briefings on profit and business performance, interviews, speeches, articles, reports and the information contained on GAC websites.

Determining whether an event is material and, therefore, may have to be publicly announced is not always straightforward. At the same time, failure to inform the market of material events that may affect the share price could be a legal offence. Disclosing inappropriate or inconsistent information may also damage our reputation.

As a basic rule, all external communication material must be approved by the most senior manager responsible for your area. If you think that you possess or have released material information that has not been disclosed to the public and that may affect the price of GAC shares, you must immediately report it to Investor Relations, a Disclosure Officer or Company Secretariat. Disclosure Officers should also be alerted to information that may require future disclosure to the stock exchanges. A list of Disclosure Officers is available from the Company Secretariat.



Q

*Un journaliste d'un journal local m'a demandé de répondre à des questions au sujet de GAC. Je crois que je suis en mesure de le faire. Dois-je lui parler ?*

Q

*A reporter for a local newspaper has asked me to answer some questions about GAC. I think I know the answers to their questions. Should I speak with them?*

### Toujours...

- ✓ Consultez toujours les règles concernant les personnes autorisées à faire des déclarations publiques pour le compte de GAC
- ✓ Veillez à ce que toutes les communications publiques soient complètes, équitables, précises, opportunes et compréhensibles
- ✓ Obtenez toutes les autorisations nécessaires avant de publier des informations
- ✓ Signalez sans délai les demandes de renseignements de médias et d'investisseurs au service Relations investisseurs ou Médias et communications et demandez-leur conseil avant de répondre
- ✓ Signalez immédiatement la perte ou le vol d'informations relatives à GAC (par exemple, votre ordinateur ou votre attaché-case) à votre responsable hiérarchique.

### Jamais...

- ✗ Ne divulguez jamais d'informations au public – y compris, mais sans s'y limiter, aux médias et aux membres de la communauté d'investisseurs – sauf si vous y êtes spécifiquement autorisé(e)
- ✗ Ne divulguez jamais des informations qui pourraient être confidentielles – au sein ou à l'extérieur du Société – sauf si vous y êtes spécifiquement autorisé(e). Si vous n'êtes pas certain(e) du degré de confidentialité de certaines informations, contactez le responsable concerné
- ✗ Ne dissimulez jamais des faits ni n'omettez des informations qui pourraient être nécessaires à une divulgation.

### Attention...

- ! Soyez prudent quand vous faites des déclarations au cours d'événements externes non officiels tels que les réunions commerciales ou de réseaux professionnels. Il est préférable d'informer votre responsable hiérarchique de votre présence à ces événements et, dans tous les cas, veillez à ne pas dire quoi que ce soit qui pourrait équivaloir à une divulgation d'informations confidentielles ou nuire à la réputation du Société.

### Always...

- ✓ Check the rules relating to who can make public statements on behalf of GAC
- ✓ Ensure all public communication is complete, fair, accurate, timely and comprehensible
- ✓ Obtain all relevant approvals prior to publicly releasing material
- ✓ Report media and investment inquiries promptly to investor relations or Media and Communications, and take their advice before responding
- ✓ Report the loss or theft of GAC information (for example, your computer or briefcase) to your line manager immediately.

### Never...

- ✗ Disclose information to the public – including, but not limited to, the media and members of the investment community – unless you are specifically authorised to do so
- ✗ Divulge what may be confidential information – either internally or externally – unless you are specifically authorised to do so. If you are unsure about the degree of confidentiality assigned to information, contact the relevant manager
- ✗ Conceal facts or omit information that may be relevant to a disclosure.

### Be cautious of...

- ! Making statements at informal external events, such as trade meetings or professional networks. It is preferable to advise your manager of your attendance at such events, and in all cases, take care not to say anything that may disclose confidential information or cause harm to the reputation of the Company.

## R

Cela dépend si vous avez été officiellement désigné(e) pour parler en public à ce sujet ou non. Si vous avez un doute, consultez votre responsable du service Relations investisseurs ou Médias et communications avant de répondre. Vous devez également obtenir l'autorisation de parler en public du service Médias et communications. Quand vous répondez au pied levé aux questions, veillez à prendre note du nom du journaliste, de l'organisation médiatique, du sujet précis sur lequel le journaliste vous pose des questions et tous délais en jeu. Si vous êtes autorisé(e) à parler en public, vous devez prendre garde de ne pas divulguer d'informations confidentielles.

## A

This depends on whether you have been formally designated to speak publicly on this issue. If you are unsure, check with your senior investor relations or Media and Communications representative before responding. You must also have the approval of Media and Communications to speak publicly. In fielding the inquiry ensure you record the journalist's name and media organisation, the precise subject matter on which they are seeking comment and any deadlines involved. If you are authorised to speak publicly, you should be careful not to disclose any confidential information.

# Propriété intellectuelle

## Intellectual property

Par propriété intellectuelle (PI), on entend une invention, une marque, un modèle ou dessin original, ou l'application ou l'expression pratique d'une bonne idée qui a une valeur commerciale. Tous les employés doivent contribuer à protéger la propriété intellectuelle de GAC contre l'utilisation de tiers.

La PI appartient à GAC tout comme les actifs corporels appartiennent au Société. Elle est souvent de grande valeur et, comme les marchés deviennent de plus en plus compétitifs, sa protection est essentielle. Puisqu'elle est développée par GAC, elle peut bénéficier d'un droit de protection en vertu de la législation relative aux droits d'auteur, aux brevets, aux marques et à tout autre droit analogue.

Différents types de PI :

- Brevets pour des produits ou procédés nouveaux ou perfectionnés
- Marques commerciales et marques de service pour des lettres, mots, expressions, sons, odeurs, formes, logos, images, aspects de l'emballage ou des combinaisons de ceux-ci afin de distinguer les marchandises et services d'un commerçant de ceux d'un autre
- Modèles ou dessins pour la forme ou l'aspect de produits manufacturés
- Copyright pour des documents originaux dans les listes de clients, rapports, interprétations géologiques, méthodes de travail, guides internes, multimédias et programmes informatiques
- Droits d'extraction de bases de données
- Informations confidentielles ou « secrets commerciaux », notamment le savoir-faire et toutes autres informations confidentielles ou propres à GAC.

Vous devez protéger la PI avec le même soin que les autres biens du Société et ne devez jamais divulguer la propriété intellectuelle ou d'autres informations confidentielles de GAC. Ces obligations s'appliquent pendant toute la durée de votre emploi et se poursuivent après sa cessation.

Il est possible que nous devions parfois partager notre PI avec des personnes étrangères à GAC – par exemple, pour permettre à un tiers de travailler efficacement pour notre compte. Même s'il semble y avoir une raison légitime de le faire, vous ne devez jamais divulguer de telles informations sans l'approbation préalable de la direction et, une fois celle-ci obtenue, vous devez signer un accord de confidentialité approuvé par le service juridique du Société.

Intellectual property (IP) can be an invention, trademark, original design or the practical application or expression of a good idea that has commercial value. All employees must work to safeguard GAC's intellectual property from use by outsiders.

IP is GAC property in the same way as physical assets belong to the Company. It is often highly valuable and, as markets become increasingly competitive, protecting our intellectual property is essential. Because it has been developed by GAC, it may have a right to protection under law relating to copyright, patents, trademarks and the like.

Types of IP:

- Patents for new or improved products or processes
- Trademarks and service marks for letters, words, phrases, sounds, smells, shapes, logos, pictures, aspects of packaging or a combination of these to distinguish the goods and services of one trader from those of another
- Designs for the shape or appearance of manufactured goods
- Copyright for original material in customer lists, reports, geological interpretations, methods of work, internal guides, multimedia and computer programs
- Database extraction rights
- Confidential or 'trade secrets', including know-how and other confidential or proprietary information.

You must protect IP in the same careful way that other Company property is protected and never disclose GAC intellectual property and other confidential information. These obligations apply throughout your employment and continue after your employment ends.

On occasion we may need to share our IP with persons outside of GAC – for example, to allow a third party to work effectively with us. Even when there seems to be a legitimate reason to do so, you should never disclose such information without management's prior approval and then under a written confidentiality agreement approved by Company legal.

### Toujours...

- ✓ Considérez les informations obtenues lors de votre participation au développement de procédés ou de produits pour GAC, et les résultats de ce travail, comme la propriété de GAC tant pendant toute la durée de votre présence chez GAC qu'ultérieurement
- ✓ Informez toujours GAC des résultats de tout travail effectué pendant ou en dehors des heures de travail qui se rapporte aux activités ou à l'exploitation du Société. GAC est le bénéficiaire exclusif des brevets, droits d'auteur et autres droits analogues portant sur ce travail ou en découlant. Il est possible qu'il soit demandé aux employés de signer un accord de confidentialité ou d'aider GAC à obtenir des brevets, des droits d'auteur ou toute autre protection au nom de GAC
- ✓ Vérifiez toujours qu'il n'existe pas de droits de PI de tiers qui pourraient entraver le déploiement de nouvelles technologies ou de nouveaux procédés.

### Jamais...

- ✗ N'installez jamais un logiciel sans licence sur un ordinateur de GAC
- ✗ N'acceptez ni n'utilisez jamais d'informations confidentielles d'autrui, sauf au titre d'un contrat approuvé par le service juridique du Société
- ✗ Ne remettez jamais à GAC des informations confidentielles, notamment des documents informatiques d'employeurs précédents
- ✗ N'utilisez jamais de contenus protégés par un droit d'auteur ou de marques de tiers (par exemple, des extraits d'enregistrements audio, vidéo, hors Internet ou hors antenne) dans des contenus que vous produisez, notamment à partir de sites Internet ou intranet, sans l'autorisation du détenteur du droit d'auteur. Consultez le service juridique du Société pour déterminer si le principe de l'« usage raisonnable » pourrait permettre l'utilisation de courts extraits
- ✗ Ne déployez ni n'utilisez jamais de nouvelles technologies sans vous assurer d'abord que vous n'enfreignez pas les droits de propriété intellectuelle d'un tiers.

### Attention...

- ! Ne copiez pas des documents et contenus qui ne sont pas produits au sein de la Société (les logiciels informatiques compris), à moins que vous n'y soyez spécifiquement autorisé(e) par le détenteur du droit d'auteur.

### Always...

- ✓ Regard the information obtained by participating in the development of processes or products for GAC, or the results of such work, as the property of GAC both during and after your period of employment with GAC
- ✓ Inform GAC of the results of all work done during or outside of working hours that relate to the business or operation of the Company. GAC is entitled to the exclusive benefits of any patents, copyright and the like relating to, or resulting from, this work. Employees may be required to enter into confidentiality agreements or to assist GAC in obtaining patents, copyrights or other protection in the name of GAC
- ✓ Check that there are no third party IP rights that may prevent the deployment of new technologies or processes.

### Never...

- ✗ Load any unlicensed software on any GAC computer
- ✗ Accept or use anyone else's confidential information, except under an agreement approved by Company Legal
- ✗ Bring to GAC any confidential information, including computer records, from prior employers
- ✗ Use copyrighted materials or third-party trademarks (for example, portions of audio, video and off-the-internet or off-the-air recordings) in materials you are producing, including internet or intranet sites, without permission from the copyright owner. Consult Company Legal on whether 'fair use' may allow the use of brief excerpts
- ✗ Deploy or use new technologies without first ensuring that you do not infringe a third party's IP rights.

### Be cautious of...

- ! Copying documents and materials not produced internally (including computer software) unless you have specific permission from the copyright owner to do so.

### Q

Quand je quitterai GAC, **pourrai-je garder l'un des produits de mon travail ?**

### R

En général, la réponse est « non ». Tout produit du travail créé pendant ou en dehors des heures de travail qui se rapporte aux activités ou à l'exploitation de GAC est la propriété de GAC et ne peut pas être utilisé en dehors du Société. Toutefois, dans un nombre limité de circonstances, il est possible que GAC vous permette d'utiliser ce produit, mais uniquement avec une autorisation préalable écrite et après la suppression des informations du Société ou à caractère confidentiel. Vous devez en discuter pleinement avec votre chef de service ou responsable hiérarchique avant votre départ.

### Q

When I leave GAC, **can I take any of my work product with me?**

### A

Generally, the answer will be no. Any work product created during or outside working hours that relates to the business or operations of GAC will be owned by GAC and cannot be used outside of the Company. However, there may be limited circumstances where GAC will permit you to use that work product, but only with prior written permission and after any Company information or confidential information has been removed. You should discuss the matter fully with your supervisor or manager prior to your departure.

# Glossaire / Glossary

**Agent**

Une personne autorisée à agir pour le compte d'une autre personne ou organisation ou à la représenter.

**Agent**

A person who is authorised to act for or represent another person or organisation.

**Alcool dépendance**

Également connue sous le terme d'alcoolisme. Consommation de boissons alcoolisées, ou besoin impérieux d'en consommer, à tel point que ce comportement affecte le comportement normal de la personne.

**Alcohol dependency**

Also known as alcoholism. Consumption of, or preoccupation with, alcoholic beverages to the extent that this behaviour interferes with the person's normal behaviour.

**Cadre d'approbation**

Une réaffirmation du pouvoir dont le Conseil d'administration de GAC est investi. Il indique les délégations du Directeur général à la direction exécutive ; les délégations sont classées en tant que Pouvoirs.

**Approvals Framework**

A restatement of the authority the GAC Board has retained for itself. It records the delegations the Chief Executive Officer has made to executive management; the delegations are classified as Authorities.

**Actif**

Tout ce dont une personne, une Société ou un Société est propriétaire, en totalité ou en partie, notamment les fonds, les investissements et les biens.

**Asset**

Anything a person, company, or Society owns or is partially owned, including money, investments and property.

**Audit**

Un processus documentaire indépendant et systématique visant à obtenir les éléments probants et à les évaluer objectivement afin de déterminer la mesure dans laquelle les critères d'audit des systèmes de gestion définis par les organisations sont respectés.

**Audit**

A systematic, independent and document process for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the management systems audit criteria set by the organisations are fulfilled.

**Étalonnage concurrentiel**

Évaluation des produits, services et pratiques d'une entreprise par comparaison avec ceux d'autres participants du secteur.

**Benchmarking**

Rating a company's products, services and practices against those of other participants in the industry.

**GAC**

GAC Limited, GAC SA, et de leurs filiales

**GAC**

GAC Limited, GAC S.A. and their subsidiaries.

**Service de conseils sur la conduite des affaires de GAC**

Un service mondial interne qui répond aux questions sur la signification du Code de conduite de GAC ou qui soulève les préoccupations concernant la conformité à ce code.

**GAC Business Conduct Advisory Service**

An internal worldwide service for answering queries on the meaning of the GAC Code of Conduct or for raising concerns about compliance with it.

**Le Société**

GAC Limited, GAC SA et leurs filiales.

**The Company**

GAC Limited, GAC SA and their subsidiaries.

**Biodiversité**

La diversité ou la variété des plantes, animaux et autres êtres vivants dans une zone ou une région particulière. Elle englobe la diversité des habitats, la diversité des espèces et la diversité génétique.

**Biodiversity**

The diversity or variety of plants, animals and other living things in a particular area or region. It encompasses habitat diversity, species diversity and genetic diversity.

**Marque**

Un dessin, un modèle, une marque, un symbole ou tout autre dispositif qui distingue une gamme ou un type de marchandises de celles d'un concurrent.

**Brand**

A design, mark, symbol or other device that distinguishes one line or type of goods from those of a competitor.

**Violation (ou Infraction)**

Comportement qui donne lieu à toute forme de mesure disciplinaire contre une ou plusieurs personnes (voir également Violation grave). Les violations du Code de conduite des affaires comprennent, sans toutefois s'y limiter, les préoccupations relatives aux fraudes, au vol, aux activités commerciales malhonnêtes, au détournement des ressources du Société, aux mauvaises pratiques sanitaires et sécuritaires, aux conflits d'intérêts, à la corruption, au harcèlement ou aux intimidations, ou à tout autre comportement qui enfreint le Code.

**Breach**

Behaviour that results in any form of disciplinary action against a person or persons (see also serious breach). Business conduct breaches include but are not limited to concerns over fraud, theft, dishonest business activities, misappropriation of Company resources, incorrect health and safety practices, conflicts of interest, corruption, harassment or bullying or any other behaviour in contravention of the Code.

**Offre ou acceptation de pots-de-vin**

Donner ou recevoir une récompense injustifiée pour influencer le comportement d'une personne dans les pouvoirs publics ou les affaires afin d'obtenir un avantage commercial.

**Bribery**

Giving or receiving an undue reward to influence the behaviour of someone in government or business to obtain commercial advantage.

**Législation anti-corruption**

Lois qui interdisent l'offre d'argent, de marchandises et de services à une personne en vue de la persuader à agir, dans de nombreux cas de manière illégale, dans l'intérêt de la personne offrant le pot-de-vin.

**Bribery laws**

Laws that prohibit the offer of money, goods or services to a person in order to persuade them to perform an action, in many cases illegal, in the interests of the person offering the bribe.

**Intimidation**

Conduite déraisonnable répétée à l'égard d'un individu ou d'une Société d'individus entraînant un risque pour leur santé et leur sécurité.

**Bullying**

Repeated unreasonable behaviour directed towards an individual or Société of individuals which creates a risk to health and safety.

**Statuts de GAC**

Ils définissent l'objet de GAC, son caractère distinctif, sa mission, ses valeurs et ses objectifs.

**Charter, GAC**

Sets out GAC's purpose, its distinctive character, mission, values and goals.

**Travail des enfants**

Les enfants de moins de 15 ans sont forcés à faire un travail qui leur nuit physiquement ou mentalement et qui interrompt leur éducation et leur développement social.

**Child labour**

Children less than 15 years of age are made to do work that is physically or mentally harmful and interrupts their education and social development.

**Parent proche**

Un parent proche peut être un conjoint, un concubin (une concubine), un père (une mère), un beau-père (une belle-mère), un enfant, un beau-fils (une belle-fille), un frère (une sœur), un beau-frère (une belle-sœur), un neveu, une nièce, une tante, un oncle, un grand-père (une grand-mère), un petit-fils (une petite-fille) ou un concubin (une concubine) de ceux-ci.

**Close relative**

A close relative includes a spouse, partner, parent, step-parent, child, step-child, sibling, step-sibling, nephew, niece, aunt, uncle, grandparent, grandchild and partner of any of these.

**Période close**

La période de 60 jours juste avant l'annonce préliminaire des résultats semestriels et annuels de GAC ou, si elle est plus courte, la période entre la clôture de l'exercice semestriel ou annuel de GAC et l'annonce préliminaire des résultats annuels ou semestriels (selon le cas). Pendant cette période, les salariés souscrivant à un plan d'intéressement des salariés ou cadres ne doivent pas acheter, vendre ou négocier de toute autre façon des titres de GAC.

**Closed period**

The period of 60 days immediately preceding the preliminary announcement of both GAC's half year and full year results or, if shorter, the period between the end of GAC's half year or financial year and the preliminary announcement of the full year or half year results (as applicable). During this period, employees participating in any executive or all employee share plan must not buy, sell or otherwise deal in GAC securities.

**Concurrent**

Désigne toute organisation ou personne qui intervient spécifiquement ou généralement dans le secteur des ressources naturelles et qui offre ou est en mesure d'offrir les mêmes produits ou services que GAC, ou des produits ou services similaires, liés ou interchangeableables, à savoir toute autre Société minière ou du secteur des ressources naturelles, tout autre agent, tout autre opérateur sur le marché au comptant ou à terme ou tout autre courtier en matières premières.

**Competitor**

Includes any organisation or person, either specifically or generally involved in the resources industry that offers, or is capable of offering, the same, similar or linked or substitutable products or services as GAC. This includes any other mining or resources company, agent, spot or futures trader or commodities broker.

**Législation sur la concurrence (antitrust)**

Lois qui découragent les pratiques de monopole et restrictives et encouragent une plus grande concurrence.

**Competition (antitrust) laws**

Laws that discourage monopoly and restrictive practices and encourage greater competition.

**Veille concurrentielle**

Le processus par lequel une organisation collecte et exploite les renseignements relatifs aux clients, produits et marchés pour sa planification à court et long termes.

**Competitive intelligence**

The process by which an organisation gathers and uses information about customers, products and markets for their short-term and long-term planning.

**Conflit d'intérêts**

Situations dans lesquelles des considérations ou des intérêts financiers d'ordre personnel influent directement et considérablement, pourraient influencer directement ou considérablement ou donnent ou pourraient donner l'impression d'influer directement et considérablement sur l'objectivité et l'indépendance d'un employé ou d'un entrepreneur concerné dans l'exercice de son aptitude à s'acquitter d'une obligation ou à assumer une responsabilité envers GAC.

**Conflict of interest**

Situations in which financial or other personal considerations or interests directly and significantly affect, may directly and significantly affect, or have or could have the appearance of directly and significantly affecting, an employee's or relevant contractor's objectivity and independence in exercising their ability to discharge any duty or responsibility to GAC.

**Consultant**

Un expert qui facture des honoraires pour la fourniture de conseils ou de services dans un domaine particulier.

**Consultant**

An expert who charges a fee for providing advice or services in a particular field.

**Contrat**

Un accord qui oblige légalement une partie à faire ou ne pas faire quelque chose comme, par exemple, les contrats de vente et d'achat, les contrats de travail, les accords de coentreprise, les contrats de prestation de services, les contrats d'approvisionnement et les engagements et accords de confidentialité.

**Contract**

An agreement that legally obliges a party to do, or not to do, a certain thing. Examples of Contracts include sales and purchase contracts, employment contracts, joint venture agreements, service contracts, supply agreements, confidentiality undertakings and agreements.

**Entrepreneur**

Un particulier, une Société ou toute autre personne juridique qui exécute un travail ou des services pour GAC en vertu d'un contrat de prestation de service. Cette définition englobe les sous-traitants.

**Contractor**

An individual, company or other legal entity that carries out work or performs services for GAC pursuant to a contract for service. This includes sub-contractors.

**Entité contrôlée**

Entité dans laquelle GAC détient ou contrôle, directement ou indirectement, plus de 50 % des droits de vote, des actions, de la participation ou des capitaux propres ou est habilité à déterminer l'issue des décisions relatives aux politiques financières et opérationnelles, y compris (mais sans s'y limiter) en contrôlant le conseil d'administration.

**Controlled entity**

Entity in which GAC holds or controls, directly or indirectly, greater than 50 per cent of the voting, shareholding, participating interest or ownership interest; or has the capacity to determine the outcome of decisions about financial and operating policies, including (without limitation) by controlling the board.

**Droit d'auteur**

Le droit légal exclusif d'un auteur ou d'un créateur de publier, reproduire ou vendre son œuvre.

**Copyright**

An author or creator's exclusive legal right to publish, reproduce or sell their work.

**Gouvernance d'entreprise**

Le système par lequel les Sociétés sont dirigées et contrôlées, qui englobe la conduite du conseil d'administration et les relations entre le conseil, la direction et les actionnaires.

**Corporate governance**

The system by which corporations are directed and controlled, including the conduct of the board of directors and the relationship between the board, management and shareholders.

**Corruption**

L'abus de fonctions ou de confiance pour obtenir un avantage en violation d'obligations, notamment l'offre, la remise, la sollicitation ou l'acceptation d'un pot-de-vin ou d'une récompense moyennant des agissements malhonnêtes, et toute approche ou sollicitation malhonnête, directe ou par l'intermédiaire d'un mandataire, incitant quelqu'un à agir d'une manière qui pourrait porter préjudice à GAC.

**Corruption**

The abuse of a position of employment or trust to gain an advantage in contravention of duty. It includes the offering, giving, soliciting or accepting of an inducement or reward for certain improper actions and any improper approach or solicitation, either directly or through a nominee, to act in any way which could be to the disadvantage of GAC.

**Normes culturelles**

Attentes quant à la façon dont une ou des personnes se comportent dans une situation donnée, fondées sur les protocoles, les règles de conduite et les pratiques sociales acceptées d'un pays.

**Cultural norms**

Expectations of how a person or persons will behave in a given situation based on local protocols, rules of conduct or accepted social practices.

**Protection des données**

La sauvegarde des informations détenues au sujet d'un individu, d'une entreprise ou d'une autre entité.

**Data protection**

The safekeeping of information held about an individual, business or other entity.

**Administrateur**

Un membre du conseil d'administration qui contrôle les affaires d'une Société. Un conseil peut être composé d'administrateurs exécutifs, qui dirigent la Société, et d'administrateurs non exécutifs, qui prodiguent des conseils.

**Director**

A member of the board that controls the affairs of a company. A board may consist of executive directors, who manage the company, and non-executive directors, who contributed advice.

**Fraude**

Une tromperie intentionnelle commise en vue de réaliser un gain malhonnête. Tout acte ou omission illicite déformant les faits dans l'intention d'escroquer, qui porte préjudice ou pourrait éventuellement porter préjudice à autrui, que l'auteur en tire personnellement profit ou non.

**Fraud**

An intentional deception for improper gain. Any unlawful act or omission by which a misrepresentation is made with the intention to defraud, which cause actual prejudice or which is potentially prejudicial to another, whether or not there is personal benefit to the perpetrator.

**Discrimination**

Comportement qui, intentionnellement ou non, traite une personne inégalement en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son sexe, de son handicap, de sa situation de famille ou de son origine nationale, ou d'autres facteurs tels que l'âge.

**Discrimination**

Behaviour that, intentionally or unintentionally, treats people unequally because of race, colour, religion, gender, disability, marital status or national origin, or other factors, such as age.

**Toxicomanie**

Situation qui survient quand une personne s'adonne à une drogue particulière ou à l'alcool.

**Drug dependency**

Situation that occurs when a person becomes addicted to a particular drug or alcohol.

**Égalité des chances**

Le droit de quiconque de bénéficier d'une considération pleine et égale sur la base du mérite ou d'autres critères significatifs pertinents quels que soient sa race, sa couleur, son sexe, sa religion, ses associations personnelles, son origine nationale, son âge, son handicap, sa situation de famille, son orientation sexuelle et ses responsabilités familiales.

**Equal opportunity**

The right of all persons to be accorded full and equal consideration on the basis of merit or other relevant, meaningful criteria, regardless of race, colour, gender, religion, personal associations, national origin, age, disability, marital status, sexual orientation and family responsibilities.

**Égalité**

Accès égal aux ressources et aux opportunités.

**Equality**

Equal access to resources and opportunities.

**Communication externe**

Communication en dehors de GAC.

**External communication**

Communication outside of GAC.

**Paiement de facilitation**

Un paiement de faible montant versé aux fonctionnaires publics pour obtenir ou accélérer l'exécution d'un acte de routine des pouvoirs publics (actes qui sont accomplis généralement et normalement).

**Facilitation payment**

A small payment to public officials to expedite or to secure the performance of a routine governmental action (actions that are ordinarily and commonly performed).

**Travail forcé**

Travail effectué sous la menace d'une peine quelconque et que le travailleur n'accomplit pas de plein gré.

**Forced labour**

Work under threat of penalty and for which the worker has not offered her/himself voluntarily.

**Programme de fidélisation des passagers aériens**

Un service offert par de nombreuses compagnies aériennes pour récompenser la fidélité des clients.

**Frequent flyer program**

A service offered by many airlines to reward customer loyalty.

**Comité d'éthique mondial (GAC)**

Un comité composé de représentants des entreprises et des secteurs fonctionnels pertinents du Société GAC et d'un maximum de deux représentants externes nommés par le Directeur général en vue de lui fournir des conseils sur les éléments qui influent sur l'éthique et les valeurs du Société GAC.

**Global Ethics Panel (GAC)**

A panel, comprising representatives from the Company's businesses and relevant functional areas and up to two external representatives, appointed by the Chief executive officer to advise him on matters affecting the ethics and values of the Company.

**Gratification**

Voir Pourboire.

**Gratuity**

See Tip.

**Harcèlement**

Un acte, une conduite ou un comportement qu'une personne ou un Société de personnes trouve indésirable, humiliant, intimidant ou hostile.

**Harassment**

An action, conduct or behaviour that any individual or organisation of individuals finds unwelcome, humiliating, intimidating or hostile

**SSEC**

Santé, sécurité, environnement et communauté.

**HSEC**

Health, safety, environment and community.

**Normes de gestion SSEC**

Un ensemble de normes de gestion obligatoires à tous les sites et dans toutes les entreprises dirigés par GAC, qui forme la base du développement et de l'application des systèmes de gestion SSEC à tous les niveaux du Société.

**HSEC Management Standards**

A set of management standards, mandatory at all GAC operated sites and operations that form the basis for the development and application of HSEC management systems at all levels of the Company.

**Objectifs SSEC**

Un ensemble de buts et d'exigences que les sites et entreprises doivent atteindre et respecter et qui comprennent les mesures de performance des systèmes de gestion et celles afférentes à la santé, la sécurité, l'environnement et la communauté.

**HSEC targets**

A set of goals and requirements specified for sites and operations to achieve and which cover management systems, health, safety, environment and community performance measures.

**Droits de l'homme**

Normes fondamentales de traitement auxquelles tout le monde a droit, sans distinction de nationalité, sexe, race, statut économique ou religion.

**Human rights**

Basic standards of treatment to which all people are entitled, regardless of nationality, gender, race, economic status or religion.

**Drogues illicites**

Drogues déterminées comme étant illicites et/ou médicaments sur ordonnance détenus sans ordonnance valide, notamment marijuana, LSD, autres hallucinogènes, cocaïne, héroïne, autres stupéfiants, amphétamines, barbituriques et tranquillisants pris autrement que sur ordre du médecin.

**Illegal drugs**

Drugs determined to be illegal and/or prescription drugs held without a valid prescription. Includes marijuana, LSD, other hallucinogens, cocaine, heroin, other narcotics, amphetamines, barbiturates or tranquilisers not under a doctor's orders.

**Contenus inappropriés**

Les contenus inappropriés comprennent les images ou textes pornographiques, sexuellement explicites ou relevant de l'exploitation, les contenus incitant à la violence, à la haine, au terrorisme ou à l'intolérance d'autrui et tout contenu obscène et injurieux.

**Inappropriate material**

Inappropriate material includes pornographic or sexually explicit or exploitative images or text; materials promoting violence, hatred, terrorism or the intolerance of others, and any material that is obscene and abusive.

**Systèmes d'information**

Systèmes utilisant l'informatique pour saisir, transmettre, conserver, extraire, manipuler ou afficher les informations.

**Information systems**

Systems that use information technology to capture, transmit, store, retrieve, manipulate, or display information.

**Informations privilégiées**

Informations qui ne sont pas généralement disponibles et qui, si elles l'étaient, pourraient avoir un effet significatif sur le prix des titres d'une Société (leur effet est jugé significatif si elles sont susceptibles d'influer sur la décision de placement d'un investisseur raisonnable). Les informations privilégiées peuvent englober les suppositions, les éléments qui ne sont pas suffisamment certains pour justifier leur publication et les éléments relatifs aux intentions probables d'une personne.

**Inside information**

Information that is not generally available and which would, if made generally available, is likely to have a significant effect on the price of a company's securities (judged by whether it would affect a reasonable investor's investment decision). Inside information may include matters of supposition, matters that are insufficiently definite to warrant being made known to the public and matters relating to a person's likely intentions.

**Délit d'initié**

L'utilisation d'informations relatives à une Société qui ne sont généralement pas disponibles et qui pourraient influencer sur les prix, afin de tirer profit de l'achat et de la vente de valeurs et de titres de la Société (ou de l'encouragement d'autrui à en acheter et en vendre).

**Insider trading**

The use of generally unavailable, price sensitive information about a company to profit from buying and selling stocks and securities of the company (or encouraging another to do so).

**Propriété intellectuelle**

Toute création de l'esprit ou de l'intellect qui a une valeur commerciale potentielle et peut bénéficier d'un droit de protection en vertu de la législation relative au droit d'auteur, aux brevets, aux marques et à tout autre droit analogue.

**Intellectual property**

Any creation of the mind or intellect which has potential commercial value, and may have a right to protection under law relating to copyright, patents, trademarks, and the like.

**Investissement**

L'utilisation de fonds par divers moyens ou du temps et de l'effort d'une personne pour générer des revenus ou augmenter le capital, ou les deux.

**Investment**

The use of money through various vehicles, or an individual's time and effort, to generate income or increase capital or both.

**Coentreprise**

Une association contractuelle entre au moins deux parties pour exercer ensemble des activités spécifiques.

**Joint venture**

A contractual association formed between two or more parties to undertake specific business together.

<p><b>Autorisation d'exploiter</b> Gagner et maintenir la confiance d'une communauté et d'organismes de réglementation dans le but d'établir et de mener des affaires.</p>	<p><b>Licence to operate</b> Securing and maintaining the trust and confidence of a community and regulators in order to set up and conduct business.</p>
<p><b>Cycle de vie</b> La mesure d'une période de temps du début à la fin d'une vie, d'une ressource, d'un produit, d'un actif ou d'une entreprise.</p>	<p><b>Lifecycle</b> A time period measure from the beginning to the conclusion of a life, resource, product, asset or business.</p>
<p><b>Normes locales</b> Voir Normes culturelles.</p>	<p><b>Local norms</b> See Cultural norms.</p>
<p><b>Malveillant(e)</b> Motivé(e) ou provoqué(e) par un désir de nuire ou de faire de la peine à autrui</p>	<p><b>Malicious</b> Motivated by or resulting from a desire to cause harm or pain to another.</p>
<p><b>Responsable hiérarchique</b> Tout employé ou entrepreneur de GAC qui a d'autres personnes sous ses ordres ou qui a le pouvoir d'allouer les ressources.</p>	<p><b>Manager</b> Any GAC employee or contractor who has other persons reporting to him or her, or who has the authority to allocate resources.</p>
<p><b>Investissements significatifs</b> La valeur des actions, titres de participation ou autres intérêts financiers détenus (directement ou indirectement) par un individu dans une Société ou autre entité et qui, ajoutée à la valeur des actions, titres de participation ou autres intérêts financiers détenus effectivement (directement ou indirectement) par son conjoint ou ses enfants, ne dépasse pas cinq pour cent de la valeur de ladite Société ou autre entité.</p>	<p><b>Material investments</b> The value of any shares, holdings or other financial interests in a company or other entity (whether held directly or indirectly) which when aggregated with any such shares, holdings or other financial interests beneficially owned (whether directly or indirectly) by a spouse or children totals no more than five per cent of the value of the company or other entity.</p>
<p><b>Malicieux (ieuse)</b> D'un comportement difficile sans toutefois être malveillant(e).</p>	<p><b>Mischievous</b> Behaving in a troublesome way, although usually without malice.</p>
<p><b>Valeur modeste</b> En règle générale, une valeur qui est raisonnable et d'importance ou de portée limitée, n'est pas estimée excessive ou choquante dans les circonstances et ne pourrait pas raisonnablement être considérée comme influençant indûment le bénéficiaire ou comme créant une obligation commerciale de la part du bénéficiaire. Les valeurs locales doivent être prises en considération car la définition est relative et fonction des revenus et du niveau de vie moyens locaux.</p>	<p><b>Modest value</b> As a general rule, a value that is reasonable and limited in size or scope, is not considered excessive or offensive in the circumstances, and could not reasonably be regarded as unduly influencing the recipient or creating a business obligation on the part of the recipient. Local values need to be considered as the definition is relative and a function of the average local income and standard of living.</p>
<p><b>Blanchiment de capitaux</b> Le procédé par lequel l'argent « sale » généré par des activités criminelles est converti par des entreprises légitimes en actifs dont les origines illégales ne peuvent pas être facilement retracées.</p>	<p><b>Money laundering</b> The process by which 'dirty' money generated by criminal activities is converted by legitimate businesses into assets that cannot be easily traced back to their illegal origins.</p>
<p><b>Organisation non gouvernementale (ONG)</b> Un Société à but non lucratif financé principalement par des subventions privées, qui ne relève pas de structures publiques ou politiques institutionnalisées.</p>	<p><b>Non-governmental organisation (NGO)</b> A non-profit organisation largely funded by private contributions that operates outside of institutionalised government or political structures.</p>
<p><b>Maladie professionnelle</b> Maladie survenant des suites d'un emploi.</p>	<p><b>Occupational illness</b> Illness arising out of employment.</p>
<p><b>Comportement/contenu offensants</b> Tout comportement ou contenu qui peut offenser ou vexer autrui.</p>	<p><b>Offensive behaviour/ material</b> Any behaviour or material which may cause offence or upset to others.</p>
<p><b>Activité externe</b> Désigne tout poste dans des organismes consultatifs gouvernementaux, partis politiques, institutions professionnelles, associations professionnelles, associations caritatives publiques, sociales ou sportives et Sociétés similaires.</p>	<p><b>Outside activity</b> Includes positions in government advisory bodies, political parties, professional institutions, trade associations, charitable public, social or sporting organisations and similar Societies.</p>
<p><b>Organisation externe</b> Une organisation extérieure à GAC.</p>	<p><b>Outside organisation</b> An organisation external to GAC.</p>
<p><b>Tabagisme passif</b> L'inhalation d'air contenant de la fumée d'autrui.</p>	<p><b>Passive smoking</b> The breathing in of air that contains other people's smoke.</p>
<p><b>Brevet</b> Un document légal délivré par un gouvernement national qui concède des droits exclusifs de produire et de vendre l'invention d'un produit ou d'un procédé, et d'en tirer profit pendant une durée spécifiée. Les brevets accordent également le droit d'interdire à autrui de copier l'invention.</p>	<p><b>Patent</b> A legal document issued by a national government that grants exclusive rights for the production, sale and profit from the invention of a product or process for a specific period of time. Patents also grant the right to prevent others from copying the invention.</p>
<p><b>Indemnité journalière</b> Une indemnité quotidienne fixe accordée en compensation des frais quel qu'en soit le montant.</p>	<p><b>Per diem (literally: per day.)</b> A fixed daily allowance for expenses, regardless of the cost of the expenses.</p>

**Informations personnelles**

Par informations personnelles, on entend les informations ou données relatives à une personne qui peut être identifiée par celles-ci uniquement ou en association avec d'autres informations ou données qui sont en la possession de GAC.

**Personal information**

Personal information means information or data relating to an individual who can be identified by that information or data alone, or in combination with other information or data which is in GAC's possession.

**Contribution politique**

Une contribution versée à un homme ou une femme politique, une campagne politique ou un parti politique.

**Political contribution**

A contribution made to a politician, a political campaign or political party.

**Parti politique**

Un Société de personnes dont les idées et les buts sont similaires et dont certains membres se présentent à des élections dans l'espoir d'être élus au gouvernement.

**Political party**

A society of people with similar ideas or aims, some of whose members nominate as candidates at elections in the hope that they will be elected to government.

**Pornographie**

Contenus ou actes verbaux ou visuels qui expriment la violence, la coercition, la discrimination, la force ou la brutalité envers des femmes, hommes, enfants ou animaux dans le cadre d'actes sexuels et qui les représentent de façon dégradante.

**Pornography**

Verbal or visual material or acts that embody violence, coercion, discrimination, force or brutality on women, men, children or animals in sexual acts, and represent them in a degrading way.

**Vie privée**

La possibilité qu'a une personne ou un Société de personnes de préserver son intimité et de ne pas divulguer ses affaires personnelles ou de contrôler le flux d'informations à son sujet.

**Privacy**

The ability of an individual or organisation to keep their lives and personal affairs out of public view, or to control the flow of information about themselves.

**Informations publiées**

Contenus considérés comme divulgués de manière suffisante pour que les investisseurs puissent en disposer.

**Public disclosure**

Material that is considered disclosed in a manner sufficient to insure its availability to the investing public.

**Fonctionnaire public**

Toute personne qui est élue ou nommée à des fonctions officielles.

**Public official**

Any person who is elected or appointed to public office.

**Représailles**

Mesures prises par représailles injustes, illégales ou inappropriées de toute autre façon en raison d'un préjudice ou d'une infraction réel ou perçu.

**Retaliation**

Action by way of unfair, unlawful or otherwise inappropriate reprisal taken in return of an actual or perceived injury or offence.

**Risque**

L'éventualité d'un événement qui aura un impact sur les objectifs. Remarque : Un risque est souvent spécifié en fonction d'un événement ou d'une circonstance et des conséquences qui pourraient en découler. Le risque est mesuré en fonction des conséquences d'un événement et de leur probabilité combinées. Le risque peut avoir un impact positif ou négatif.

**Risk**

The chance of something happening that will have an impact on objectives. Note: A risk is often specified in terms of an event or circumstance and the consequences that may flow from it. Risk is measured in terms of a combination of the consequences of an event and their likelihood. Risk may have a positive or negative impact.

**Rumeur**

Information soi-disant vraie qui circule sans preuves à l'appui.

**Rumour**

Purportedly true information that circulates without substantiating evidence.

**Titres**

Appellation courante des actions, valeurs, obligations, SICAV et autres véhicules de placement.

**Securities**

The common name for shares, stocks, bonds, mutual funds and other investment vehicles.

**Violation grave**

Comportement qui a donné lieu à un dernier avertissement ou au renvoi d'un employé ou d'un tiers – entrepreneurs, fournisseurs ou autres agents représentant GAC compris – ou qui a un impact important sur la réputation de GAC.

**Serious breach**

Behaviour that has lead to a final warning or termination of an employee or third party, including contractors, suppliers or other agents representing GAC or has a major reputational impact on GAC.

**Harcèlement sexuel**

Toute avance sexuelle déplacée, demande de faveurs sexuelles ou autre attitude verbale ou physique de nature sexuelle envers une ou plusieurs personnes.

**Sexual harassment**

Any unwelcome sexual advance, request for sexual favours, or other verbal or physical conduct of a sexual nature directed at an individual or individuals.

**Site**

Le lieu où se trouve un actif opérationnel individuel de GAC. Un actif peut être exploité à plusieurs sites.

**Sites**

The site of an individual operating asset of GAC. An asset may operate from a number of sites.

**Voyage parrainé**

Les frais de transport, d'hôtel ou de subsistance sont payés ou fournis à partir d'autres ressources que celles de GAC ou de son employé.

**Sponsored travel**

Where transport, accommodation or living expenses are paid for or provided other than by GAC or the GAC employee's own resources.

**Partie prenante**

Toute personne, tout Société ou toute partie intéressée qui pourrait être affecté par les performances financières ou celles afférentes à la sécurité, la santé, l'environnement et la communauté de GAC ou ses entreprises.

**Stakeholders**

Any person, organisation or interested party that may be affected by the financial or safety, health, environment and community performance of GAC or its operations.

---

**Gestion responsable**

Une approche du cycle de vie visant à identifier, gérer et réduire les impacts relatifs aux ressources, procédés, matériaux et produits de GAC, y compris l'intervention de fournisseurs et de clients, ou le partage de la responsabilité avec eux, s'il y a lieu.

---

**Bourse**

Un marché organisé où les valeurs sont achetées et vendues et qui fonctionne conformément à des règles, réglementations et directives strictes.

---

**Fournisseur**

Une personne ou une entreprise qui fournit des matériaux, des équipements ou des services.

---

**Développement durable**

Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ou à des besoins similaires.

---

**Laboratoire d'idées**

Une organisation ou un Société d'experts qui étudie les problèmes de Société, scientifiques ou commerciaux et donne des conseils y afférents.

---

**Tiers**

Une personne ou une autre partie extérieure à GAC, même si GAC a conclu des accords contractuels ou autres avec elle.

---

**Pourboire**

Paiement versé aux travailleurs du secteur tertiaire en sus de la facture ou des honoraires demandés en reconnaissance de leur efficacité ou de leur bonne exécution du service et non en tant que condition du service fourni. Ces paiements et leur importance sont une question de coutume sociale et varient d'une culture à l'autre et d'un type de service à l'autre.

---

**Marque de fabrique**

Une marque identifiable apposée sur un produit, qui peut être un symbole, des mots, ou les deux, et qui associe le produit au commerçant ou au fabricant de ce produit.

---

**Valeur ajoutée**

La différence entre le coût des stocks de matériaux et le prix de vente final du produit fini.

---

**Gestion des déchets**

Un processus durable de réduction de l'impact sur l'environnement de l'élimination de tous les types de matériaux utilisés par les entreprises.

---

**Repas professionnel**

Dans certains cas, un repas professionnel (petit déjeuner, déjeuner ou dîner) est le seul moment où on peut se réunir pour discuter des affaires de GAC. Pour être qualifié de professionnel, le repas doit se tenir spécifiquement dans le but de discuter des affaires de GAC. Seules les personnes qui sont susceptibles de contribuer à l'objectif de la réunion doivent y assister.

---

**Zéro dommage**

Objectif ambitieux de GAC qui reflète nos efforts continuels de minimisation des dommages causés par nos activités aux personnes, aux communautés dans lesquelles nous opérons et à l'environnement.

---

**Stewardship**

A lifecycle approach to identify, manage and reduce impacts relating to GAC resources, processes, materials and products, including the involvement and sharing of responsibility with suppliers and customers, where appropriate.

---

**Stock exchange**

An organised marketplace where stocks are bought and sold, and which operates under strict rules, regulations and guidelines.

---

**Supplier**

An individual or a business that provides materials, equipment or services.

---

**Sustainable development**

Development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet the same or similar needs.

---

**Think tank**

An organisation or Society of experts researching and advising on issues of society, science or business.

---

**Third party**

A person or other party that is external to GAC, even though GAC may have entered into contractual or other arrangements with them.

---

**Tip**

Payment to service sector workers beyond the advertised bill or fee as recognition of efficient or well-performed service, and not as a condition of the service being performed. These payments and their size are a matter of social custom and vary from culture to culture and by service industry.

---

**Trademark**

An identifiable mark on a product that may be a symbol, words, or both, that connects the product to the trader or producer of that product.

---

**Value added**

The difference between the cost of bought-in materials and the eventual selling price of the finished product.

---

**Waste management**

A sustainable process for reducing the environment impact of the disposal of all types of materials used by businesses.

---

**Working meals**

In certain instances a working meal (breakfast, lunch or dinner) may be the only time that people can assemble for purposes of discussing GAC business. In order to qualify, a working meal must be called specifically for the purpose of discussing GAC business. Attendance at such events is to be limited to those who can be expected to contribute to the objective of the meeting.

---

**Zero Harm**

GAC's aspirational goal that reflects our continual drive to minimise harm to people, our host communities and the environment from our activities.

---



### **Service de Conseils sur la conduite des affaires**

Si vous avez des incertitudes quant à la signification d'une partie quelconque du Code de conduite des affaires ou si vous avez des préoccupations sur la manière dont le Code est appliqué, vous devez en saisir votre chef de service ou votre responsable hiérarchique immédiatement.

Lorsque cela n'est pas possible ou approprié, adressez-vous à votre service des ressources humaines, votre service SSEC, un représentant du service juridique ou un membre de la direction.

Si le problème n'est toujours pas résolu ou si celui-ci a trait à un acte de fraude potentiel ou effectif, entrez en rapport avec le Service de conseils sur la conduite des affaires.

Pour contacter le Service de Conseils sur la conduite des affaires (BCAS) à votre localisation veuillez visiter notre site web [www.bhpbilliton.com](http://www.bhpbilliton.com), Collect Call ou autoliquidation: Du point de contact en ligne en dehors de votre opérateur local ; Demander un mécanisme d'autoliquidation ou virés à avoir un lieu pour les États-Unis, au numéro: **+ 1 - 503-906-8492**. Lorsque l'opérateur demande qui est mise à l'appel, donnez votre nom de la société. Ne donnez pas votre nom. Tous autoliquidation ou à frais virés seront acceptés par le Centre de Contact EthicsPoint.

### **Business Conduct Advisory Service**

If you are unsure about the meaning of any part of the Code of Business Conduct or have concerns about how it is being applied, you should immediately raise this with your supervisor or manager.

Where it is not possible or inappropriate to do so, talk to your Human Resources, HSEC or Legal representative or senior management.

If the matter remains unresolved or relates to a potential or an actual instance of fraud, contact the Business Conduct Advisory Service (BCAS), a worldwide service designed to facilitate the resolution of business conduct queries and issues.

For details on how to contact the BCAS in your location, visit [www.bhpbilliton.com](http://www.bhpbilliton.com) or Collect Call or Reverse Charge: From an outside line contact your local operator. Request a reverse charge or collect call to be place to the United States, to the number: **+ 1 - 503-906-8492**. When the operator asks who is placing the call, give your company name. Do not give your name. All reverse charge or collect calls, will be accepted by the EthicsPoint Contact Center.

**Guinea Alumina  
Corporation**

