



اينوك
enoc



اينوك
enoc

ETHICS HOTLINE
800 ENOC ETHIC
(800 3662 38442) /
enoc.speakup.ae

Code De Conduite Professionnelle

NOTRE MANIÈRE DE DIRIGER

TABLE DES MATIÈRES

07

Message du PDG du Groupe

08

Notre vision

Notre mission

09

Nos objectifs

Nos valeurs

10

Notre Code de conduite professionnelle (le Code)

11

Qui doit respecter Le Code ?

12

Application du Code

12

Comment est géré le programme Éthique et Conformité ?

/ Fonction Éthique professionnelle et Conformité

/ Programme Éthique professionnelle et Conformité

/ Comité d'éthique professionnelle (CEP)

13

Quelles sont nos Responsabilités Vis-à-vis du Code ?

/ Les responsabilités de nos employés

/ Les responsabilités de nos dirigeants

13

Comment évaluer les décisions de manière éthique ?

/ L'Arbre de Décision de l'éthique

14

comment signaler les Mauvaises conduites ?

/ Mécanisme de signalement via l'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique

/ Service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique, aux Emirats Arabes Unis

/ Représailles

17

Ressources humaines

23

Intégrité

29

Relations avec les tiers

33

Gestion de l'information

39

Confiance

43

Conformité

48

Acceptation du Code de conduite professionnelle d'ENOC

49

Nous contacter

Filiales et coentreprises

Filiales en propriété exclusive

Dragon Oil

Dubai Natural Gas Company Limited – DUGAS

Emirates Gas LLC – EMGAS

ENOC Bunkering International LLC – EBI

ENOC Commercial And Distribution LLC – ECD

ENOC Lubricants And Grease Manufacturing Plant LLC – ELOMP

ENOC Processing Company LLC – EPCL

ENOC Singapore – ES

ENOC Tasjeel LLC – TASJEEL

Horizon Emirates Fujairah Distribution - HEFD

Horizon Emirates Fujairah Trading – HEFT

Horizon Emirates Jebel Ali Petroleum - HEJP

Horizon Emirates Terminals Limited Distribution – HETL Distribution

Horizon Jebel Ali Terminals Limited – HJAT

Coentreprises

Arabtank Terminals limited - ATTL

EPPCO Aviation- EA

EPPCO International Limited - EIL

EPPCO Lubricants – EL

Horizon Djibouti Terminals Limited - HDTL

Horizon Singapore Terminals Private Limited - HSTPL



LES ÉLÉMENTS DU CODE

RESSOURCES HUMAINES



Traitement Équitable / Tolérance / Alcool et stupéfiants
/ Prévention de la violence en Milieu de Travail
/ Environnement, Santé et Sécurité (ESS)
/ Les Ressources Humaines en Pratique

INTÉGRITÉ



Conflit d'intérêts / Dons de Courtoisie,
Cadeaux et Divertissements / Emploi de Parents Proches
/ Activités Externes / L'intégrité en Pratique

RELATIONS AVEC LES TIERS



Fournisseurs / Sélection des Fournisseurs / Clients
/ Partenaires Commerciaux / Les Relations avec les
Tiers en Pratique

GESTION DE L'INFORMATION



Gestion des Dossiers / Informations Exclusives et
Confidentielles / Utilisation de L'informatique et
Sécurité / Déclarations Publiques / Réseaux Sociaux
/ La Gestion de L'information en Pratique

CONFIANCE



Biens de l'Entreprise / Confidentialité des Informations et
Données Personnelles / Propriété Intellectuelle et Marques
/ La Confiance en Pratique

CONFORMITÉ



Dénonciation / Lutte contre la Fraude / Adhésion À la Lutte
contre la Corruption / Lois Antitrust et sur la
Concurrence / Audits et Enquêtes (externes, internes et
gouvernementaux) / La Conformité en Pratique

MESSAGE DU PDG DU GROUPE

Chers collaborateurs,

Le Groupe ENOC est une organisation diversifiée unie par la vision partagée de nombreuses personnes talentueuses. Le succès de notre organisation serait impossible sans une solide gouvernance d'entreprise garantissant le respect des normes éthiques les plus rigoureuses dans la réalisation de nos activités, assurant ainsi une base solide pour notre croissance future.

Partout dans le monde, les entreprises sont de plus en plus attentives et s'engagent à mener leurs activités de manière éthique, car elles sont évaluées de près par le public qu'elles servent. Le Code de Conduite Professionnelle d'ENOC est conforme aux normes internationales qui régissent cette philosophie d'entreprise.

Il est important que chaque employé comprenne ces normes et se comporte conformément à celle-ci. Le Code de Conduite n'est pas seulement une directive sur les actes à poser et à ne pas poser. Il est conçu pour nous montrer la voie à suivre de sorte que la gouvernance et l'intégrité occupent une place centrale dans notre monde des affaires.

Nous aspirons à être reconnus comme un groupe pétrolier et gazier entièrement intégré et, au fur et à mesure de notre croissance et de notre expansion à l'échelle internationale, nos premiers pas nous montreront la voie à suivre. En devenant plus transparents, nous encouragerons nos partenaires et actionnaires à nous faire confiance, ce qui facilitera notre croissance future. Le Code ne peut être efficace et utile que par une diffusion engagée, une mise en oeuvre, une intégration et un suivi à tous les niveaux, ce qui influencera positivement le comportement des employés et leur contribution à l'organisation.

En définitive, nous faisons partie d'une communauté plus vaste où nous avons des avantages et des responsabilités partagés, et ENOC s'efforce de la servir en tout temps. Quoique nous soyons engagés à harmoniser les principes éthiques avec le développement de nos activités, nos principes d'intégrité et de transparence devraient transcender nos motivations commerciales et nous amener à dénoncer les pratiques contraires à l'éthique. Toute violation du Code de Conduite Professionnelle d'ENOC doit être signalée sans aucune crainte de représailles. Nous vous encourageons également à poser des questions et à dissiper les doutes éventuels. Des informations détaillées sur les canaux de communication figurent à la fin du Code.

Soyez fier de votre appartenance à une organisation qui croit au respect d'une conduite éthique rigoureuse. Adhérez à « Notre Manière de Diriger ».

Saif Humaid Al Falasi

Président-Directeur Général du Groupe



NOTRE VISION

«Être un groupe régional leader dans le secteur pétrolier et gazier, intégré, hautement rentable et socialement responsable vis-à-vis de ses employés, de la communauté et de l'environnement.»

NOTRE MISSION

/ Parvenir à un développement durable et à une croissance très rentable.

/ Répondre aux besoins énergétiques croissants de Dubaï.

/ Attirer, perfectionner et fidéliser les meilleurs talents afin de devenir l'employeur de choix

/ Adopter les dernières technologies et mettre en oeuvre les meilleures pratiques, réalisant ainsi des performances mondiales.

/ Répondre aux attentes des clients et les surpasser en termes de qualité et de service.

/ Observer des normes industrielles élevées en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

NOS OBJECTIFS

/ Nous adapter aux besoins énergétiques des EAU et contribuer au développement économique.

/ Améliorer les performances opérationnelles et parvenir à une croissance durable et rentable.

/ Poursuivre le renforcement des actifs stratégiques pour obtenir un rendement élevé des capitaux investis.

/ Conquérir de nouveaux marchés et améliorer notre positionnement concurrentiel en tirant parti des forces de notre chaîne logistique et de notre image de marque.

/ Constituer un portefeuille E & P rentable et créer des synergies.

/ Nous positionner comme l'employeur de choix.

NOS VALEURS

Nos valeurs sont ancrées dans la forme et l'esprit du Code

TRAVAIL EN ÉQUIPE

Travailler ensemble en partageant l'appropriation, les responsabilités et les résultats.

INTÉGRITÉ

Être honnête, véridique, fiable et juste dans les rapports avec l'ensemble des parties prenantes..

TRANSPARENCE

Être ouvert, direct et cohérent dans tout ce que nous faisons, en communiquant de manière claire, simple et précise.

RESPECT

Reconnaître le mérite de l'ensemble des parties prenantes et les valoriser.

ORIENTATION CLIENT

Mettre le client en premier dans tout ce que nous faisons.



NOTRE CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Le Code représente nos aspirations éthiques et notre engagement envers nos partenaires. L'ensemble de nos employés à tous les niveaux et dans tous nos domaines d'activité doivent respecter les normes éthiques les plus rigoureuses dans leurs activités quotidiennes.

Le Code est une base de référence. Les politiques et pratiques commerciales peuvent exiger un respect plus strict que prévu par le Code. Dans ces cas, les entités doivent suivre la politique, la pratique ou la loi la plus stricte.

Il comporte des références aux politiques et procédures pertinentes et à d'autres ressources utiles, mais le Code n'est pas une compilation de l'ensemble des politiques d'ENOC.

Les droits de nos employés et ceux d'ENOC en tant qu'employeur sont régis par les lois du pays d'emploi, les politiques de l'employeur et le contrat de travail écrit de l'employé.



QUI DOIT RESPECTER LE CODE ?

Le Code s'applique à l'ensemble de nos employés, y compris ceux des filiales en propriété exclusive et des coentreprises où le Code a été mis en oeuvre. Ces parties prenantes sont tenues de respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables dans chaque pays où ENOC exerce, de savoir et de respecter le Code et les autres politiques d'ENOC. En cas de conflit entre une loi locale et une politique du Code, la loi locale doit prévaloir.

Nos entités et nos employés sont tenus de prendre connaissance de son contenu. La version la plus récente du Code est disponible sur le site web d'ENOC et le portail interne d'ENOC.

Toute violation du Code est punie de sanctions disciplinaires. Les secteurs d'activité doivent veiller à ce que leurs politiques et pratiques soient compatibles avec le Code.



COMMENT EST GÉRÉ LE PROGRAMME ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ ?

Fonction Éthique Professionnelle et Conformité

La fonction Éthique Professionnelle et Conformité a été créée pour assurer la permanence du Code et le renforcer dans les pratiques commerciales. Cette fonction est gérée par le Responsable en chef de l'Éthique et de la Conformité (Chief Ethics & Compliance Officer) et est soutenue par un Comité d'Éthique Professionnelle indépendant. Elle rend compte au Comité d'audit du Conseil d'administration d'ENOC et, sur le plan administratif, au Président-Directeur Général du Groupe.

Recherche rapide : Pour les suggestions et les commentaires, contactez EP&C à l'adresse électronique ethicsenquiry@enoc.com

Programme Éthique Professionnelle et Conformité

Le Programme Éthique Professionnelle et Conformité est élaboré tous les ans et comporte les six sections suivantes :

- 1 / Normes, politiques, procédures et systèmes
- 2 / Administration du Programme Éthique et Conformité
- 3 / Communication, éducation et formation
- 4 / Systèmes de suivi, d'audit et de rapport interne
- 5 / Réponse et enquête, discipline et incitation
- 6 / Évaluation des risques

Comité d'Éthique Professionnelle (CEP)

L'objectif du Comité d'Éthique Professionnelle est de préserver un environnement de travail éthique par l'examen et l'autorisation de certaines activités d'Éthique Professionnelle et Conformité. Le CEP a pour principales responsabilités d'examiner les normes éthiques, de superviser les activités du service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique (Hotline Éthique), les cas signalés, les enquêtes et les révélations de conflits d'intérêts. Les pouvoirs et responsabilités du CEP sont définis dans la Charte du Comité d'Éthique Professionnelle.

Le Comité comprend les cinq membres suivants :

- / Président-Directeur Général du Groupe (Président du CEP)
- / Responsable en chef de l'Éthique et de la Conformité (Membre du CEP)
- / Directeur financier (Membre du CEP)
- / Directeur – Service juridique du Groupe (Membre du CEP)
- / Directeur – Ressources humaines du Groupe (Membre du CEP)
- / Gestionnaire – Éthique et Conformité (Secrétaire du CEP)

Avez-vous besoin de plus d'informations ? Document de référence : Charte du Comité d'Éthique Professionnelle

QUELLES SONT NOS RESPONSABILITÉS VIS-À-VIS DU CODE ?

Les responsabilités de nos employés:

Nous avons à coeur d'observer la conduite éthique la plus rigoureuse, et nos employés doivent :

- / Comprendre et respecter le Code.
- / Agir de manière responsable dans les limites du pouvoir accordé.
- / Demander, en cas de doute, des conseils au supérieur hiérarchique ou à la fonction Éthique Professionnelle et Conformité.
- / Signaler les comportements contraires à l'éthique ou au Code à l'aide des mécanismes de signalement du service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique.

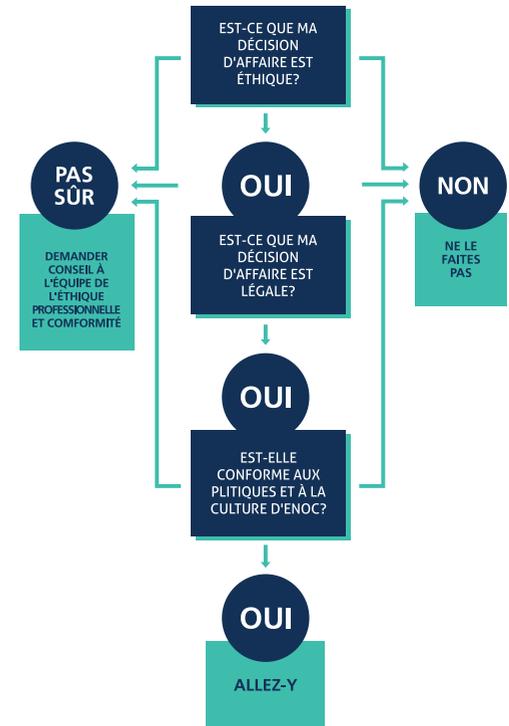
Les responsabilités de nos dirigeants :

- En plus des responsabilités susmentionnées, nos dirigeants doivent également :
- / Donner l'exemple et tenir compte des implications d'ordre éthique dans toutes les décisions commerciales.
- / Récompenser et renforcer le comportement éthique des employés.
- / Répondre rapidement aux employés en quête de conseils et d'orientations pour signaler des mauvaises conduites.
- / Favoriser un environnement où les employés n'hésitent pas à s'exprimer et à évoquer leurs préoccupations.
- / Prévenir les représailles envers tout employé qui signale une inconduite ou fournit de l'aide dans le cadre d'une enquête.

COMMENT ÉVALUER LES DÉCISIONS DE MANIÈRE ÉTHIQUE ?

L'Arbre de Décision de l'éthique

Dans nos activités quotidiennes, nous sommes parfois confrontés à des situations qui mettent à l'épreuve notre jugement éthique et notre intégrité. L'arbre de décision ci-dessous peut s'avérer utile pour évaluer nos décisions.



COMMENT SIGNALER LES MAUVAISES CONDUITES ?

Mécanisme de signalement via l'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique

L'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique a été conçue pour cultiver un environnement de travail positif en permettant aux employés de signaler toute conduite contraire à l'éthique ou au Code d'une manière simple et confidentielle.

C'est une plateforme indépendante multilingue confidentielle disponible à travers un système de signalement téléphonique et en ligne. Elle est administrée par un fournisseur de services externe disposant de consultants professionnels et expérimentés en mesure d'obtenir efficacement des informations suffisantes et de prendre l'initiative pour traiter de manière appropriée les informations confidentielles. Le déclarant peut suivre l'affaire et discuter en toute confidentialité avec l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité à travers le système en ligne.

Service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique, aux Emirats Arabes Unis

aux Emirats Arabes Unis
800 ENOC Ethic (800 3662 38442)

Singapour
1800 3662 222 (1800 ENOC CBC)

ENOC Plateforme d'alerte éthique
enoc.speakup.ae

Représailles

Nous nous engageons à respecter le principe de l'intégrité et visons à favoriser un environnement qui permet aux employés de signaler les mauvaises conduites sans crainte de représailles.

ENOC pratique une politique de nonreprésailles visant à protéger les employés qui signalent de bonne foi des mauvaises conduites. Si vous êtes l'objet de représailles pour avoir signalé une inconduite, contactez immédiatement l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité. Quiconque exerce des représailles contre un employé pour avoir signalé une inconduite s'expose à des mesures disciplinaires.

*Avez-vous besoin de plus d'informations?
Document de référence : Politique de
Dénonciation*

Turkménistan
+993 654 0 999 2

Arabie Saoudite
800 8500874

Mondial
+971 43 782 024



QUESTIONS ET RÉPONSES

Q1 : Pourquoi dois-je dénoncer ?

Le succès d'ENOC repose sur la volonté d'une vision partagée des employés fondée sur ses valeurs. En signalant une inconduite, vous remplissez non seulement vos obligations, mais vous favorisez également un milieu de travail positif. Les comportements non éthiques ont des conséquences négatives sur les personnes, les performances et la rentabilité. Votre voix est très importante pour le bien-être d'ENOC.

Q2 : Quand dois-je m'exprimer ?

Vous pouvez vous exprimer au plus tôt dans l'un des cas suivants afin de nous permettre de résoudre rapidement les problèmes :

- 1 / Si vous n'êtes pas sûr des implications éthiques de votre décision et avez besoin de conseils.
- 2 / Si vous êtes témoin d'une inconduite ou si vous vous attendez à ce qu'une inconduite se produise..
- 3 / Si vous avez été impliqué dans une inconduite.

Q3 : Quelles informations dois-je communiquer ? Puis-je garder l'anonymat ?

Le déclarant doit fournir des informations claires et complètes sur la nature et les éléments de l'affaire, y compris des preuves autant que possible afin de nous permettre d'agir rapidement. Nous encourageons le déclarant à révéler son identité, mais il a le droit de garder l'anonymat.

Q4 : Où vont ces rapports ?

Le fournisseur du service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique enregistre tous les cas reçus à travers les mécanismes de signalement de ce service sur une plateforme en ligne. La Fonction Éthique Professionnelle et Conformité reçoit une notification pour toute mise à jour de la plateforme en ligne, y compris les nouveaux cas enregistrés ou les mises à jour des cas existants. Le Comité d'Éthique Professionnelle a accès à cette plateforme en ligne. Si un membre de la Fonction Éthique Professionnelle & Conformité ou du Comité d'Éthique Professionnelle est impliqué dans une affaire, il sera exclu de tout ce qui est lié à celle-ci.

Q5 : J'ai été témoin d'une inconduite que j'aimerais signaler, mais j'ai peur ?

Conscients du fait que la dénonciation de votre employeur ou de votre collègue est une situation délicate, nous avons mis en place le service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique ainsi que la Politique de Dénonciation. La Hotline prévoit une procédure confidentielle structurée pour les signalements, tandis que la Politique protège le déclarant contre les représailles.

Les mesures de représailles peuvent prendre notamment la forme d'un licenciement, d'une rétrogradation, d'une réduction de paie ou d'heures de travail, d'un refus de promotion, d'une réaffectation à un poste inapproprié, d'une intimidation, d'un harcèlement ou d'un mauvais traitement du déclarant. Si vous êtes confronté à des représailles pour avoir signalé une inconduite, contactez immédiatement l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité.

01



RESSOURCES HUMAINES

- / TRAITEMENT ÉQUITABLE
- / TOLÉRANCE
- / ALCOOL ET STUPÉFIANTS
- / PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL
- / ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ (ESS)
- / LES RESSOURCES HUMAINES EN PRATIQUE

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Nous nous engageons à traiter nos employés de manière équitable et respectueuse.

Nous traitons chaque personne de manière équitable, recrutons, sélectionnons, formons, promovons et rémunérons en fonction du mérite, de la compétence et d'autres critères professionnels. Les Politiques des Ressources Humaines d'ENOC sont comparables aux meilleures pratiques. Nous respectons les lois sur l'emploi et les pratiques professionnelles en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités.

L'absence de discrimination inclut l'absence de toute forme de harcèlement. Le harcèlement englobe les conduites visant à entraver ou ayant pour effet d'entraver les performances d'un collègue ou de créer un environnement intimidant, hostile ou offensant pour ce dernier.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Code de Conduite Professionnelle, Politique Corrective et d'Orientation)*

TOLÉRANCE

Nous respectons notre environnement de travail diversifié.

Nous soutenons fermement le droit de chaque salarié aux croyances et valeurs de son choix. Cependant, les croyances personnelles en dehors de celles abordées dans le Code ne doivent pas être imposées aux autres en milieu de travail.

Nos employés ne doivent pas se servir des outils de communication d'ENOC (lettres, courrier électronique, tableaux d'affichage, etc.) pour défendre des préférences personnelles religieuses, ethniques, politiques ou potentiellement sensibles.

Nos employés ne doivent pas créer, diffuser ou propager des rumeurs et des ragots malveillants concernant leurs collègues, créant ainsi une atmosphère de stress et de désengagement de ces derniers.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Code de Conduite Professionnelle)*

**ALCOOL ET STUPÉFIANTS**

ENOC interdit strictement la consommation d'alcool et de stupéfiants en milieu de travail.

Nous menons nos activités avec des normes supérieures de sécurité, un souci de l'environnement et de la santé de nos employés. Notre politique consiste à maintenir un environnement de travail sans alcool et sans stupéfiants.

En plus de constituer une violation grave de la réglementation locale, l'abus d'alcool, de stupéfiants (illégaux ou légaux) ou d'autres substances en milieu de travail ou en-dehors peut nuire aux performances et constitue une grave menace pour la santé et la sécurité. En tant qu'organisation socialement responsable, nous nous engageons à faire en sorte que l'ensemble de nos espaces de travail soient «sans Alcool et sans Stupéfiants».

Nous pratiquons une Politique de «tolérance zéro» en matière de stupéfiants, d'alcool ou d'autres substances pour les employés en service.

Tous les employés doivent connaître et respecter la Politique d'ENOC en matière d'alcool et de stupéfiants. Nous nous efforçons de maintenir des conditions de travail sécuritaires conformes à l'ensemble des lois applicables pour nos employés et nos visiteurs.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Enoncé de la Politique d'Alcool et des Stupéfiants, Politique Corrective et d'Orientation)*

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Le harcèlement se définit comme tout acte qui offense et crée un environnement de travail intimidant.

Nous nous engageons à préserver un environnement de travail sécurisé exempt de menaces, d'intimidations et de préjudices physiques. Chacun a le droit de travailler dans un environnement sûr et partage la responsabilité d'assurer la sécurité de l'autre.

Nous adoptons une politique de tolérance zéro face à la violence en milieu de travail, ce qui signifie que nous enquêtons et prendrons des mesures appropriées contre toute menace pour la sûreté du lieu de travail.

Nous interdisons les comportements violents, y compris, mais sans s'y limiter, les agressions physiques, les bagarres, les commentaires menaçants, les intimidations et la destruction intentionnelle ou par insouciance de nos biens, de ceux de nos employés ou de nos clients.

Tout commentaire ou comportement susceptible d'être raisonnablement interprété comme une intention de nuire à des personnes ou à des biens devrait être considéré comme une menace et doit être signalé à votre Supérieur Hiérarchique, au service des Ressources Humaines ou à l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité à l'aide de nos mécanismes de signalement. Nous interdisons également, à tout individu, la possession et / ou l'utilisation non autorisées d'armes dans nos locaux.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Code de Conduite Professionnelle, Politique Corrective et d'Orientation)*

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ (ESS)

Les employés ont le droit de travailler dans des conditions de sécurité. Nous nous attendons à ce qu'ils arrêtent le travail instantanément si un risque potentiel survient, et ce, jusqu'à ce que le danger soit écarté.

L'ESS joue un rôle fondamental dans les entreprises d'ENOC. La stratégie globale de gestion des risques d'ESS est intégrée dans la politique du groupe ENOC en matière d'ESSQ. Cette politique nous engage, direction et personnel, à exploiter nos installations d'une manière qui protège et préserve l'environnement naturel, favorise la santé et la sécurité de nos employés, clients, fournisseurs, contractants ainsi que du grand public. Nous croyons fermement que la mise en oeuvre des directives d'ESS est importante pour la pérennité de nos activités et notre façon de gérer nos entreprises.

Nous respectons au moins les lois locales et nationales en matière d'ESS ainsi que les normes et pratiques admises internationalement. Nous devons, en tant qu'organisation, appliquer les normes des meilleures pratiques autant que possible

Pour appuyer les objectifs énoncés dans la politique du Groupe ENOC en matière d'ESSQ, nous avons élaboré des directives visant à assurer :

/ La mise en oeuvre cohérente des règles et réglementations d'ESS dans l'ensemble d'ENOC

/ L'harmonisation des politiques, des plans et des programmes d'ESS avec les plans d'activités de l'entreprise

/ La sensibilisation constante de la direction aux performances d'ENOC en matière d'ESS.

/ Une définition appropriée des tâches, des responsabilités et des attentes

/ La mise à disposition de ressources logistiques suffisantes pour gérer l'ensemble des scénarios crédibles d'urgence

/ La définition des mécanismes et cadres d'examen de la conformité.

/ L'existence de codes de pratique homologués visant à guider les sociétés / filiales en exploitation dans la mise en oeuvre effective des pratiques d'ESS

/ Délivrer des programmes de leadership en matière d'ESS à l'ensemble des cadres moyens et supérieurs afin de maintenir un engagement continu envers l'ESS dans l'ensemble d'ENOC et de ses unités opérationnelles.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Politique ESSQ*



LES RESSOURCES HUMAINES EN PRATIQUE

Q1 : Que dois-je faire si mon supérieur tient des propos offensants et menaçants à mon égard ?

Ces comportements sont contraires à la conduite professionnelle. Il est conseillé de signaler l'affaire au représentant des Ressources Humaines qui peut vous guider dans le processus des griefs pour prendre la mesure appropriée.

Q2 : Je travaille de nuit, et mon collègue m'offre des comprimés à base de plantes pour m'aider à rester éveillé. Puis-je les prendre ?

Non. Conformément à la Politique sur l'Alcool et les Stupéfiants figurant dans le Manuel de la Politique des Ressources Humaines, il est strictement interdit aux employés de distribuer des stupéfiants illégaux ou légaux dans les locaux de l'entreprise. En cas de doute, les employés doivent communiquer les détails du médicament aux services de Santé au Travail.

Q3 : Puis-je consommer de l'alcool dans le logement de l'entreprise en dehors de mes heures de travail ?

Non, la consommation d'alcool est interdite dans nos locaux, y compris dans les logements de l'entreprise. Vous pouvez vous référer à la section Alcool et Stupéfiants de la Politique des Ressources Humaines du Groupe.

Q4 : Je travaille sur les sites et ma tenue de protection personnelle est trop chaude, donc je ne me donne pas la peine de la porter

La tenue de protection personnelle est conçue pour vous protéger des dangers et assurer votre sécurité. Le non-respect de cette exigence constitue une infraction à la Politique d'ESSQ et au Code de Conduite d'ENOC. Si vous avez un problème avec votre tenue de travail ou l'un des matériels de protection personnelle qui vous ont été fournis, vous devez le signaler au service ESS de votre organisation et à votre supérieur hiérarchique qui demandera que la question soit étudiée par les spécialistes. En conséquence, une autorisation en vue de résoudre ce problème peut être sollicitée.

02



INTÉGRITÉ

- / CONFLIT D'INTÉRÊTS
- / DONS DE COURTOISIE, CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS
- / EMPLOI DE PARENTS PROCHES
- / ACTIVITÉS EXTERNES
- / L'INTÉGRITÉ EN PRATIQUE

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a « Conflit d'Intérêts » lorsque les intérêts personnels d'un employé s'opposent à ceux de l'entreprise.

Nous exigeons que nos employés ne participent ni ne donnent l'impression de participer à aucune activité impliquant un conflit ou un conflit raisonnablement prévisible entre leurs intérêts personnels et ceux d'ENOC. Nos employés doivent faire preuve d'une loyauté sans faille à ENOC dans l'exercice de leurs fonctions.

Très souvent, un conflit d'intérêts intervient lorsque des employés prennent des décisions au nom d'ENOC tout en ayant un contrôle ou un intérêt financier, ou reçoivent des avantages financiers d'une organisation désirant faire des affaires avec ENOC.

Si un employé n'est pas sûr de savoir si une situation constitue un conflit d'intérêts, il a l'obligation d'évoquer la question et de contacter l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité à des fins de clarification.

Le remplissage et la mise à jour du Formulaire de Déclaration de Conflit d'Intérêts sont obligatoires pour tous nos employés, quel que soit leur poste ou leur catégorie. Nos employés ont également l'obligation de soumettre ce formulaire lorsqu'une affaire entraîne ou est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Politique en matière de
Conflits d'Intérêts*

DONS DE COURTOISIE, CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Un don de courtoisie est un cadeau ou un service offert à un partenaire d'affaires ou reçu de celui-ci.

Nous ne cherchons pas à influencer de manière inappropriée les décisions de nos contractants ou fournisseurs en offrant ou en acceptant des dons de courtoisie extravagants.

Tous nos employés et représentants doivent comprendre les problèmes éthiques liés aux dons et aux divertissements, à leur impact sur notre réputation ainsi que sur nos relations avec les clients et les fournisseurs.

La question des dons et des gratifications peut avoir des implications juridiques lorsque le gouvernement ou une entité gouvernementale est impliquée, et une mauvaise gestion de ces relations peut entraîner des conséquences graves. Il est interdit d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin et des dessous-de-table

Les cadeaux d'affaires qui compromettent ou même semblent compromettre notre aptitude à prendre des décisions objectives et justes sont inappropriés. En cas de doute, s'abstenir de donner ou de recevoir le cadeau.

Les employés doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils acceptent ou offrent un cadeau. Le cadeau doit s'inscrire dans le cadre professionnel et être conforme aux pratiques commerciales normales.

Cependant, les employés peuvent accepter ou donner :

/ Des rafraîchissements et repas limités, lorsqu'ils sont fournis lors d'une rencontre d'affaires.

/ Des repas et divertissements raisonnables et occasionnels lorsqu'ils sont offerts par un partenaire d'affaires pour une raison professionnelle légitime et lorsque, selon les coutumes ou pratiques locales, il serait inapproprié de décliner l'offre.

/ Des articles promotionnels ayant une valeur symbolique uniquement selon la limite prévue par la Politique sur les Conflits d'Intérêts.

Les employés ne doivent ni accepter ni donner les éléments non autorisés suivants :

/ Des faveurs et des dons monétaires, personnels ou de tout autre type provenant d'un fournisseur, d'un client ou d'un autre tiers qui peuvent donner une apparence d'impartialité et de favoritisme. Cela s'applique également à la famille proche.

/ Des montants en espèces ou des équivalents en espèces tels que des actions.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ? Document de
référence : Politique des Conflits d'Intérêts*



EMPLOI DE PARENTS PROCHES

Le terme membres de la Famille Proche est défini par la Politique des Ressources Humaines du groupe ENOC comme des personnes avec des liens familiaux directs, notamment le père, la mère, la soeur, le frère, l'épouse, l'époux, le fils ou la fille

Pour nous assurer que tous les employés sont embauchés, récompensés et promus équitablement, nous n'encourageons pas l'emploi de parents proches. En outre, nous avons élaboré les directives suivantes visant à renforcer la transparence et à maintenir l'équité dans le traitement des proches :

/ Le parent proche en quête d'emploi doit suivre le même processus d'évaluation que tout autre candidat externe.

/ Le parent proche ne doit pas être employé dans le même secteur d'activité / segment d'entreprise.

/ L'employé ne doit pas préconiser ni susciter

l'avancement, la nomination, l'emploi, la promotion ou le transfert d'un parent proche.

/ L'employé ne peut être membre d'un panel de notation ni participer à un processus de sélection où un parent proche est candidat

/ Les employés sont tenus de déclarer leurs relations familiales directes avec un autre employé au sein d'ENOC ou avec notre concurrent, notre fournisseur ou notre client

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Politique en matière de Conflits d'Intérêts et Manuel de la Politique des ressources humaines (Recrutement)*

ACTIVITÉS EXTERNES

Les activités externes pourraient s'accompagner de risques et doivent être déclarées conformément à la Politique sur les Conflits d'Intérêts.

Les contrats de travail d'ENOC interdisent l'emploi de ses salariés dans une autre organisation alors qu'ils travaillent à ENOC. Cependant, dans les cas où l'emploi extérieur serait profitable à ENOC et / ou à l'employé, ce dernier doit suivre les directives sur le travail avec des tiers prévues par le Manuel de la Politique des Ressources Humaines.

Les conflits d'intérêts liés aux activités extérieures doivent être déclarés dans n'importe lequel des cas suivants :

/ Avoir un emploi à temps plein ou à temps partiel en dehors du poste actuel que l'employé occupe à ENOC sans une autorisation appropriée des Ressources Humaines.

/ Avoir des affaires personnelles qui sont en concurrence avec le domaine d'activité d'ENOC ou des affaires avec ENOC à n'importe quel titre.

/ Posséder 5% ou plus de parts dans une entreprise dont le domaine d'activité est en concurrence avec celui d'ENOC

/ Être en mesure d'influencer le processus de prise de décision d'une entreprise dont le domaine d'activité est en concurrence avec celui d'ENOC.

Avez-vous besoin de plus d'informations ? Documents de référence : Politique en matière de Conflits d'Intérêts et Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Contrat de Travail)



L'INTÉGRITÉ EN PRATIQUE

Q1 : Quand dois-je déclarer des conflits d'intérêts ?

Les employés, indépendamment de leur poste ou de leur catégorie, ont tous l'obligation de remplir le formulaire dans n'importe lequel des cas suivants :

/ S'ils y sont invités par la fonction Éthique Professionnelle et Conformité

/ Si le formulaire précédemment soumis subit une modification ou si une nouvelle situation survient et entraîne ou est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

/ En cas de doute, évoquez la question et obtenez des éclaircissements.

Q2 : Je traite beaucoup avec les collaborateurs externes et reçois des cadeaux. Dois-je les déclarer ?

Les employés doivent s'informer de la section Dons de Courtoisie, Cadeaux et Divertissements du Code et de la Politique sur les Conflits d'Intérêts en ce qui a trait aux directives concernant la réception de cadeaux. Sont généralement acceptables

les cadeaux offerts par nos collaborateurs externes, s'inscrivant dans le cadre des normes commerciales normales, ayant une valeur symbolique et ne visant pas à influencer les décisions commerciales, notamment les calendriers, stylos et porteclés d'entreprise.

Q3 : Puis-je garder un stylo d'une valeur de 10.000 DEA (dirhams des EAU) qui m'a été offert par l'un des clients fidèles d'ENOC s'il n'a rien demandé en retour ?

Non, ce n'est pas acceptable car cette valeur dépasse le niveau acceptable et peut sembler compromettre votre intégrité. Par conséquent, ces dons doivent être refusés et déclarés à la Fonction Éthique Professionnelle et Conformité.

Q3 : J'ai une entreprise de couture ; dois-je communiquer cette information ?

Compte tenu du fait que l'entreprise de couture n'intervient pas dans le domaine d'activité d'ENOC, vous n'êtes pas tenu de communiquer cette information à travers le Formulaire de Déclaration de Conflits d'Intérêts tant que vous ne traitez pas avec ENOC.

03



RELATIONS AVEC LES TIERS

/ FOURNISSEURS

/ SÉLECTION DES FOURNISSEURS

/ CLIENTS

/ PARTENAIRES COMMERCIAUX

/ LES RELATIONS AVEC LES TIERS EN PRATIQUE

FOURNISSEURS

Nous établissons des relations productives et traitons de manière équitable avec les tiers.

Nous concurrençons équitablement et conformément aux normes éthiques et professionnelles les plus rigoureuses dans le cadre de nos relations avec les tiers. Nos entités doivent s'assurer que les activités générées reposent sur des services et des produits de qualité supérieure à des prix concurrentiels, et non sur des pratiques commerciales inappropriées, douteuses ou contraires à l'éthique. En outre, nos entités s'efforceront :

/ De veiller à l'honnêteté, l'intégrité, l'équité et au respect des politiques, procédures et pratiques en matière d'appel d'offres, d'approvisionnement et de contrats.

/ De défendre les pratiques de responsabilité sociale et de durabilité en matière d'approvisionnement.

/ D'éviter les relations susceptibles d'empêcher ou d'entraver la concurrence équitable.

/ D'encourager et soutenir les contractants et fournisseurs fiables, au niveau local et international.

/ D'établir des relations commerciales de longue durée fondées sur la confiance et le bénéfice mutuel en privilégiant des biens et services compétitifs et de qualité, en promouvant des relations positives avec les fournisseurs et les clients.

/ D'éviter les comportements et actes qui peuvent influencer négativement ou semblent influencer les décisions d'approvisionnement.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Manuel des Systèmes de Gestion de la Qualité et Code de Conduite des Fournisseurs d'ENOC*

SÉLECTION DES FOURNISSEURS**Werciaux appropriés**

Nos entités veilleront à ce que nos fournisseurs soient sélectionnés de manière objective en fonction de critères appropriés tels que les qualifications, la compétitivité du prix et la réputation.

Les modalités des relations commerciales d'ENOC avec ses fournisseurs sont établies selon les Procédures d'Approvisionnement du Groupe. La responsabilité mutuelle de la confidentialité doit être observée pour protéger les informations partagées entre ENOC et ses fournisseurs.

Les fournisseurs qui mènent des activités avec ENOC ou la représentent dans le cadre de leurs activités sont tenus de se conformer à l'ensemble des lois et règlements en vigueur. Nous visons à établir des relations avec des fournisseurs répondant à notre engagement de respecter les normes éthiques et professionnelles les plus rigoureuses.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Procédures d'Approvisionnement du Groupe ENOC et Code des Fournisseurs d'ENOC*

CLIENTS

Nous visons à influencer positivement nos clients avec notre façon d'exploiter notre entreprise.

Nous nous engageons à fournir des produits et des services de qualité supérieure pour satisfaire et surpasser les exigences de nos clients. La satisfaction du client est cruciale pour notre croissance et nous améliorons constamment notre prestation de services.

Nous veillons à ce que nos clients soient pleinement informés des produits et / ou services qui leur sont offerts, et ce, de manière transparente.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Contrats et Accords Respectifs*

PARTENAIRES COMMERCIAUX

La confiance et l'intégrité constituent notre valeur fondamentale dans le cadre de l'établissement de relations avec nos partenaires commerciaux.

Nous établissons des relations avec nos partenaires commerciaux sur la base de la confiance et des valeurs partagées. Nous nous engageons à communiquer en toute transparence et honnêteté.

Nous respectons les normes et règles professionnelles les plus rigoureuses dans nos rapports avec nos partenaires commerciaux et nous n'acceptons en aucun cas des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique.

Nous nous assurons de partager le même engagement en matière de sécurité, d'éthique et de conformité dans nos relations avec nos partenaires commerciaux et d'autres entités tierces.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence :
Contrats et Accords Respectifs*



LES RELATIONS AVEC LES TIERS EN PRATIQUE :

Q1 : Puis-je travailler avec un fournisseur qui offre des tarifs plus bas même s'il est susceptible d'avoir des pratiques commerciales douteuses ?

Non, nous nous sommes engagés à respecter des valeurs et des normes éthiques élevées. Nos entités doivent éviter ces relations d'affaires.

Q2 : Un fournisseur de longue date ne répond plus à nos exigences commerciales évolutives ; devrions-nous renouveler notre contrat avec lui vu la pression de la fidélité ?

Enoc s'est engagée à établir des relations durables avec ses fournisseurs, mais il est essentiel de les réévaluer afin d'assurer une sélection juste et objective de fournisseurs compétitifs susceptibles de répondre aux exigences de l'entreprise.



04



GESTION DE L'INFORMATION

- / GESTION DES DOSSIERS
- / INFORMATIONS EXCLUSIVES ET CONFIDENTIELLES
- / UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET SÉCURITÉ
- / DÉCLARATIONS PUBLIQUES
- / RÉSEAUX SOCIAUX
- / LA GESTION DE L'INFORMATION EN PRATIQUE

GESTION DES DOSSIERS

Nous nous attendons à ce que nos employés conservent des données précises et actualisées et les communiquent aux parties prenantes concernées.

Il est essentiel que les rapports et documents internes et externes que nous créons, rendons publics ou fournissons à nos partenaires constituent des informations complètes, justes, précises, rapides et compréhensibles.

Les informations que nos entités produisent, notamment les rapports financiers, les registres comptables, les plans d'activités, les rapports sur l'environnement, etc. doivent être précis, véridiques et correctement entretenus. Les utilisateurs de ces informations peuvent être des employés, des représentants gouvernementaux, des auditeurs et des organes juridiques.

Nos employés doivent assurer la conservation des dossiers pendant les durées requises, et ces dossiers font l'objet de destruction en temps voulu lorsque leur période de conservation spécifiée expire. « Les Dossiers » à cet effet comprennent les copies papier de documents, les dossiers sur des ordinateurs et des systèmes électroniques.

Les employés qui contribuent à la création / l'élaboration des dossiers sont tenus de lire et de comprendre les politiques, directives et autres procédures d'ENOC qui s'appliquent à leur organisation.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Politique de Conservation des Documents Réglementaires et Financiers, et Note d'Orientation (Merci de vous référer au Service Juridique du Groupe pour des directives complémentaires)*

INFORMATIONS EXCLUSIVES ET CONFIDENTIELLES

Il est conseillé de marquer les documents confidentiels afin d'éviter toute mauvaise utilisation des informations.

Les informations exclusives et confidentielles d'ENOC désignent des informations non officiellement disponibles dans le domaine public. L'information est un bien social précieux, et sa diffusion adéquate est essentielle au succès de l'entreprise. La préservation de ces informations est la responsabilité de l'ensemble des employés et des représentants.

Les informations exclusives et confidentielles d'ENOC doivent être utilisées uniquement



dans le cadre des activités commerciales de l'entreprise et ne doivent être divulguées par aucun employé pendant ou après la cessation des relations de travail. La divulgation d'informations confidentielles ou exclusives peut ternir gravement l'image d'ENOC.

Nos employés doivent veiller à ne pas partager des informations avec d'autres personnes, y compris d'autres employés, à moins que ceux-ci en aient besoin pour un motif professionnel légitime qui n'enfreindra aucune loi ou réglementation ou les politiques d'ENOC.

Toutes les demandes d'informations émanant d'un organisme externe doivent être portées à l'attention du supérieur hiérarchique, et aucune information ne doit être fournie tant que les autorisations appropriées n'auront pas été obtenues.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Contrat de Travail et Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Confidentialité et Protection des Données chez ENOC)*

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET SÉCURITÉ

Nous prenons des mesures proactives pour protéger nos documents, ordinateurs et autres périphériques de données qui contiennent des informations confidentielles.

Nos entités doivent suivre la politique en matière de rangement du bureau et toutes les informations confidentielles devraient être conservées dans un environnement sécurisé. Les entités doivent également connaître et suivre la Politique Informatique d'ENOC.

Nos entités doivent utiliser les ressources d'information d'ENOC à des fins professionnelles responsables et autorisées. L'information ne doit être partagée que selon le principe « besoin de savoir ».

Les utilisateurs des TI doivent préserver la confidentialité de l'ensemble des mots de passe et sont tenus de signaler tout soupçon de violation de sécurité à leur supérieur hiérarchique, au Service Informatique du Groupe ou à la Fonction Éthique Professionnelle et Conformité.

Les systèmes de courrier électronique ne sont pas entièrement sécurisés et sont susceptibles de faire l'objet d'interception. Il faut faire preuve de prudence lors de l'envoi ou de la réception de courriels de sources inconnues.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Conditions d'Utilisation des Ressources Informatiques d'ENOC*



DÉCLARATIONS PUBLIQUES

Toutes les demandes de renseignements émanant des médias doivent être acheminées à travers le Service Communication du Groupe

Il est important que nous fournissions au public des informations précises et cohérentes concernant nos activités, en cas de besoin.

Les employés ne doivent pas faire de déclarations publiques concernant des problèmes ou des questions liés à ENOC s'ils ne sont pas les porteparoles autorisés.

Toutes les demandes de renseignements formulées par les médias et / ou des parties similaires doivent être acheminées par le biais du Manager du Service Communication du Groupe ou du Manager des Relations Publiques qui discutera ensuite de la réponse appropriée avec les services ou les personnes concernés.

L'équipe des Relations Publiques, en collaboration avec le service concerné, préparera le communiqué de presse ou la déclaration conformément aux règles et politiques établies de l'entreprise et se mettra directement en relation avec les organes de presse concernés.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Politiques de Communication du Groupe*

RÉSEAUX SOCIAUX

Nous encourageons nos employés à utiliser de manière responsable les réseaux sociaux afin de susciter de l'intérêt pour ENOC sans poser de risques pour sa réputation ni violer son Code de Conduite Professionnelle.

Nous communiquons de manière précise, honnête et cohérente sur nos sites officiels des réseaux sociaux. Toutes les demandes de nos entités et services concernant la publication de certains contenus doivent être acheminées par l'entremise du Responsable des Réseaux Sociaux désigné afin de maintenir une communication claire vis-à-vis de l'ensemble de nos partenaires. L'équipe d'ENOC en charge de la marque de l'entreprise servira de conseillère à tous les départements sur diverses plateformes numériques.

Nous encourageons nos employés à utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir la réputation d'ENOC dans le cadre des politiques et procédures publiées. Nos employés doivent veiller à ne pas divulguer des informations confidentielles ou des informations non publiques sur les réseaux sociaux ou par d'autres moyens de diffusion publique.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Politiques de Communication du Groupe*

LA GESTION DE L'INFORMATION EN PRATIQUE

Q1 : Un journal local m'a approché et m'a demandé des informations d'ordre général sur ENOC. Puis-je les partager ?

Toutes les demandes d'informations liées aux médias doivent être adressées au Service Communication du Groupe.

Q2 : J'utilise ma plateforme personnelle de réseaux sociaux pour parler de mes activités quotidiennes. J'ai évoqué un changement majeur dans mon organisation qui n'a pas encore été annoncé. Est-ce bien ?

Nous encourageons nos employés à promouvoir ENOC de manière positive sur les plateformes de réseaux sociaux. Les employés d'ENOC sont invités à ne pas communiquer d'informations confidentielles. C'est un non-respect des Politiques de Communication du Groupe et du Code de Conduite d'ENOC. Vous devez soumettre la question au Service Communication du Groupe en vue d'une rectification.

Q3 : Une partie de mon travail consiste à interagir avec les clients et à répondre à leurs demandes. Que faire si le client demande certaines informations que je ne suis pas certain de devoir communiquer ?

Conformément à la Politique de Confidentialité d'ENOC, vous êtes tenu de protéger ses informations confidentielles. Vous devriez demander conseil à votre supérieur hiérarchique et aux services concernés..

Q4 : J'emporte chez moi une partie de mon travail. Puis-je stocker des informations confidentielles sur une clé USB externe et y travailler chez moi à l'aide de mon ordinateur portable personnel ?

Nos employés sont tenus de préserver la confidentialité des informations d'ENOC. Dans de tels cas, l'employé doit utiliser un réseau sécurisé et éviter d'emporter ces informations chez lui.

Q5 : Mon supérieur me demande de communiquer des informations confidentielles concernant mon ancien employeur. Que dois-je faire ?

ENOC observe les normes éthiques les plus rigoureuses. Nos employés doivent agir de manière professionnelle et éthique et s'abstenir de partager ces informations.

05



CONFIANCE

/ BIENS DE L'ENTREPRISE
/ CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS ET
DONNÉES PERSONNELLES
/ PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET MARQUES
/ LA CONFIANCE EN PRATIQUE

BIENS DE L'ENTREPRISE

Chaque employé est tenu de protéger les biens de l'entreprise et de signaler toute mauvaise utilisation.

Nos employés doivent protéger les biens de l'entreprise en vue d'une utilisation efficace. Le vol, l'insouciance et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité d'ENOC.

Tous les biens d'ENOC doivent être utilisés à des fins légitimes de l'entreprise. Tout incident soupçonné de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé par les moyens de communication prévus, notamment le service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique.

L'obligation pour les employés de protéger les biens d'ENOC concerne également les informations exclusives de l'entreprise.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Manuel de la Politique de Ressources Humaines (Politique corrective et d'orientation)*

CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS ET DONNÉES PERSONNELLES

Nous nous engageons à protéger les informations personnelles de nos employés et de nos clients.

Les informations personnelles sont des informations qui peuvent servir à nous identifier, nous contacter ou nous localiser de manière unique. Nous ne pouvons utiliser et communiquer les informations personnelles de nos employés transmises à nous ou recueillies auprès de tiers que dans les limites de la législation des Émirats Arabes Unis

Nous ne conservons pas les informations personnelles pendant plus longtemps que nécessaire, et les mettons à jour de temps à autre afin d'en assurer l'exactitude et la pertinence au regard des finalités pour lesquelles elles ont été initialement recueillies.

Les informations personnelles reçues des clients sont protégées et utilisées uniquement comme convenu de manière explicite avec les clients. Les informations des clients sont utilisées dans le strict respect de nos politiques.

Au besoin, des accords de non-divulgaration sont signés entre les entités d'ENOC et nos collaborateurs tiers et sont examinés par le Service Juridique du Groupe.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Manuel de la Politique des Ressources Humaines (Confidentialité et Protection des données chez ENOC) et Politique de la Sécurité Informatique*

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET MARQUES

La propriété intellectuelle et les marques incluent les programmes informatiques, les recherches, les inventions, les rapports techniques et les articles élaborés pendant la durée de service des employés chez ENOC et ayant une valeur commerciale.

L'utilisation de la propriété intellectuelle d'ENOC (si elle n'est pas protégée de manière adéquate) peut affecter l'avantage concurrentiel d'ENOC et entraîner de graves conséquences. Nos entités doivent veiller à ce que les intérêts d'ENOC soient protégés de toute infraction à la propriété intellectuelle. Des mesures doivent être prises pour éviter la violation des brevets n'appartenant pas à ENOC.

Les marques d'ENOC et de ses différentes entités sont des biens précieux de l'entreprise qui doivent être utilisés et gérés correctement. Ces biens sont fragiles et leur protection nécessite une collaboration et des efforts constants pour tirer le meilleur parti des marques et ne pas entacher leur validité ou leur valeur

Le Service Communication et le Service Juridique du Groupe sont les services de l'entreprise chargés d'acquiescer l'enregistrement des marques commerciales pour les produits, biens et services du groupe d'entreprises ENOC. Nos entités sont tenues d'informer ces deux services de leurs projets de nouveaux logos et d'autres marques à enregistrer avant le début

d'une quelconque activité impliquant l'utilisation de cette nouvelle marque. Toute personne qui perçoit un abus ou une infraction aux marques d'ENOC doit rapidement contacter ces deux services afin que des mesures idoines puissent être prises.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Note d'Orientation et Politiques de Communication du Groupe (Merci de vous référer au Service Juridique du Groupe pour des directives complémentaires)*



LA CONFIANCE EN PRATIQUE

Q1 : J'ai une carte de crédit de l'entreprise et j'ai accidentellement acheté quelque chose de personnel avec cette carte de crédit. Puis-je renvoyer l'article et me faire rembourser sans en informer personne ?

Les employés sont tenus d'utiliser les biens de l'entreprise aux fins professionnelles prévues. Dans votre cas, vous devez informer les parties concernées (supérieur hiérarchique / Service Financier) pour obtenir des conseils sur les mesures rectificatives appropriées.

Q2 : J'ai reçu de mon ami un courriel contenant des informations confidentielles relatives aux secrets de marque d'une autre entreprise. Que dois-je faire ?

Si vous découvrez que vous avez reçu des informations confidentielles que vous n'avez pas le droit de visualiser et d'utiliser, faites remonter le problème au Service Juridique du Groupe ou à l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité.

Q3 : Mon ami, expert en informatique, a pu télécharger un logiciel sur mon ordinateur portable qui me permet d'être plus efficace dans mon travail. Est-ce acceptable ?

Ce n'est pas une pratique acceptable. Les utilisateurs des technologies de l'information ne devraient utiliser que des logiciels sous licence et autorisés..

06



CONFORMITÉ

- / DÉNONCIATION
- / LUTTE CONTRE LA FRAUDE
- / ADHÉSION À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION
- / LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE
- / AUDITS ET ENQUÊTES
- / LA CONFORMITÉ EN PRATIQUE

DÉNONCIATION

Nos employés ont le droit de dénoncer les mauvaises conduites sans crainte de représailles.

La dénonciation est utile pour toute organisation, car chaque entité court le risque d'un dysfonctionnement interne. Généralement, lorsque ce risque se présente, les premières personnes à réaliser ou à soupçonner la malversation sont celles qui travaillent dans ou avec l'organisation

Nous attendons de nos employés qu'ils évoquent le problème, même s'il s'agit simplement d'un sujet de préoccupation. La Politique de Dénonciation prévoit une procédure pour l'enregistrement et le traitement des plaintes du dénonciateur. Cette politique a pour objectifs :

/ D'encourager les employés à exprimer leurs préoccupations concernant des actes non éthiques et / ou illégaux, des mauvaises pratiques commerciales ou des mauvaises conduites dans l'organisation à un stade précoce et de manière appropriée afin que des mesures puissent être prises immédiatement pour résoudre le problème.

/ D'aider à résoudre les problèmes dans l'organisation de manière équitable et raisonnable

/ De réduire au minimum l'exposition de l'organisation aux dommages susceptibles de survenir lorsque les employés contournent les mécanismes et contrôles internes, et de protéger les employés contre des représailles pour avoir soulevé des préoccupations.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Politique de Lutte contre la Fraude, Charte du Comité d'Éthique Professionnelle et Politique de Dénonciation*

LUTTE CONTRE LA FRAUDE

La dénonciation des cas de fraude est la responsabilité de chacun d'entre nous.

Nos employés s'efforcent d'utiliser et d'entretenir les actifs dont ils disposent. Ceux-ci comprennent notamment l'argent, le matériel, la technologie et l'informatique.

Tous ces biens sont très précieux et doivent être préservés et utilisés uniquement dans le cadre de la réalisation des objectifs commerciaux d'ENOC. L'ensemble des actifs doit être protégé contre le vol, la perte ou l'utilisation abusive. La protection des actifs d'ENOC incombe à chaque employé.

Tous les incidents de fraude, de vol ou d'autres actes inappropriés signalés à l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité seront immédiatement étudiés et, le cas échéant, les responsables seront poursuivis.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Politique de Lutte contre la Fraude, Charte du Comité d'Éthique Professionnelle et Politique de Dénonciation*

ADHÉSION À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Les pratiques de corruption sont interdites et totalement contraires au Code de Conduite Professionnelle d'ENOC.

Nous interdisons à nos entités et à nos employés de suborner, d'effectuer des paiements de facilitation, d'offrir, de promettre ou d'autoriser directement ou indirectement un objet de valeur afin d'obtenir un avantage commercial. Nos entités et employés peuvent être tenus responsables de ces paiements.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Note d'orientation (Merci de vous référer au Service Juridique du Groupe pour des directives complémentaires)*

LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE

ENOC concurrence de manière équitable et favorise une concurrence saine sur le marché.

Nos employés ne doivent pas conclure d'accord susceptible de «restreindre le commerce », notamment la division ou la manipulation du marché, la limitation de la production, le refus de vendre à certains clients ou d'acheter auprès de certains fournisseurs ou la restriction illégale de la concurrence.

Les employés d'ENOC doivent se conformer à l'ensemble des lois sur la concurrence applicable dans tous les territoires où nous exerçons nos activités. Le respect de l'ensemble des lois applicables en matière d'antitrust et de concurrence favorise une concurrence saine sur le marché.

Si vous avez des doutes quant à savoir si un accord, un échange d'informations ou un comportement quelconque pourrait soulever des questions aux yeux des lois en vigueur

en matière d'antitrust et de concurrence, vous pouvez contacter le Service Juridique du Groupe pour plus de conseils.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Document de référence : Note d'orientation (Merci de vous référer au Service Juridique du Groupe pour des directives complémentaires)*

AUDITS ET ENQUÊTES (EXTERNES, INTERNES ET GOUVERNEMENTAUX)

Nos employés doivent coopérer avec les missions d'audit externes, internes et gouvernementales.

Conformément à nos contrôles internes et à nos exigences en matière d'audit, nos auditeurs procéderont à des examens objectifs et indépendants, en tenant compte des normes rigoureuses d'éthique, d'intégrité et de collaboration sincère requises de l'organisation et de ses employés.

Les déclarations fausses ou trompeuses faites aux auditeurs internes ou externes sont totalement inacceptables, car la pleine coopération avec les auditeurs incombe à l'ensemble des employés. Aucun membre de la direction ni aucun autre employé n'a le droit d'interférer ou d'entraver le processus d'audit.

Tous nos employés sont tenus de coopérer pleinement avec toute enquête gouvernementale appropriée, à condition qu'ENOC soit adéquatement représentée dans cette enquête par son conseiller juridique.

*Avez-vous besoin de plus d'informations ?
Documents de référence : Charte du Comité d'Éthique Professionnelle et Charte sur l'Audit Interne*

LA CONFORMITÉ EN PRATIQUE

Q1 : J'ai remarqué que mon collègue ne suit pas les procédures, tout simplement pour gagner du temps et ne pas perdre de clients. Que dois-je faire ?

Informez de bonne foi votre Supérieur Hiérarchique ou signalez cette situation à l'aide des mécanismes de signalement de l'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique.

Q2 : Mon collègue accepte des pots-de-vin, mais j'ai peur de le signaler. Que dois-je faire ?

Si cela vous gêne de faire remonter le problème en interne, vous devez le signaler immédiatement à l'aide du mécanisme de signalement de l'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique. Vous ne devez pas craindre de représailles lors ce que vous dénoncez de bonne foi des mauvaises conduites. Au cas où vous subiriez des représailles de la part de votre collègue, informez immédiatement l'équipe Éthique Professionnelle et Conformité.



ACCEPTATION DU CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE D'ENOC

Pour faciliter le respect du Code de Conduite Professionnelle (« le Code »), nous exigeons que tous nos employés confirment périodiquement leur compréhension et leur adhésion au Code.

ADHÉSION DE L'EMPLOYÉ AU CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE D'ENOC

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du Code. J'ai lu et compris le Code ainsi que les politiques connexes et m'engage à les respecter

Si j'observe ou soupçonne un cas de non-respect du Code, je contacterai immédiatement mon superviseur / Supérieur Hiérarchique ou la fonction Éthique Professionnelle et Conformité.



NOUS CONTACTER

Pour les suggestions et commentaires, merci de contacter la fonction Éthique Professionnelle et Conformité (Business Ethics & Compliance) à l'aide des mécanismes suivants :

SERVICE D'ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE D'ENOC POUR L'ÉTHIQUE

Le service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique vous permet de signaler les infractions, les plaintes, les pratiques illégales ou contraires à l'éthique, les violations du Code ou des normes professionnelles, etc.

Numéro du service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique (ENOC Ethics Hotline)

Émirats Arabes Unis
800 ENOC Ethic (800 3662 38442)

Singapour
1800 3662 222 (1800 ENOC CBC)

Turkménistan
+993 654 0 999 2

Arabie Saoudite
800 8500874

Mondial
+971 43 782 024

Service d'Assistance Téléphonique d'ENOC pour l'Éthique Outil de signalement en ligne
enoc.speakup.ae

DEMANDES D'INFORMATIONS EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Les employés désireux d'obtenir des éclaircissements ou ayant des questions liées à l'éthique peuvent soumettre leur demande d'information via :

Service d'Information sur l'Éthique (Ethics Enquiry Line)
Ethicsenquiry@enoc.com