



POWERED BY INTEGRITY

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE D'UGI

UGI
CORPORATION

TABLE DES MATIÈRES

NOUS FAISONS HONNEUR À NOTRE HISTOIRE

Message de la direction	4
Notre mission, notre vision et nos valeurs	5
La famille UGI	6

NOUS RESPECTONS NOTRE CODE

Un engagement partagé	8
Nos responsabilités	9
Faire les bons choix	11
Faire part des préoccupations	12

NOUS COMPRENONS NOS RESPONSABILITÉS ENVERS LES AUTRES

Promotion de la santé et de la sécurité	15
Maintien d'un milieu de travail respectueux	
Diversité et égalité des chances	18
Interdiction du harcèlement	20
Interactions avec les :	
Clients	22
Tiers	23
Pouvoirs publics	24

NOUS MENONS NOS ACTIVITÉS DE FAÇON RESPONSABLE

Concurrence loyale	26
Prévention de la corruption	28
Contrats publics	30
Prévention des délits d'initié	32
Vigilance au blanchiment d'argent	34
Activités au-delà des frontières	35

NOUS PRÉSERVONS NOTRE RÉPUTATION

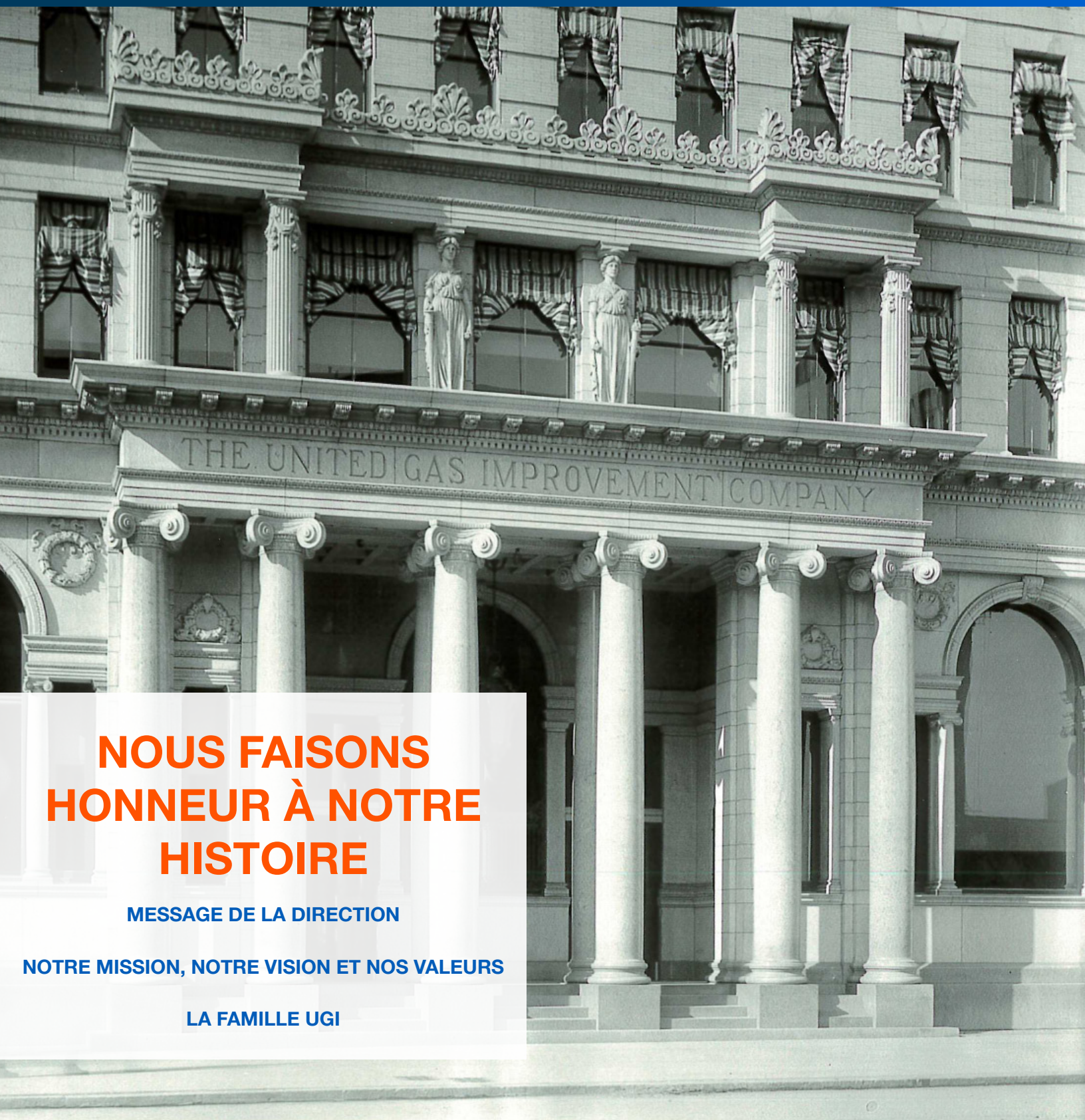
Maintien de notre intégrité financière	37
Protection des :	
Actifs matériels et électroniques	39
Informations confidentielles	41
Éviter les conflits d'intérêts	45
Connaître les règles sur les cadeaux et invitations	48
Communications au sujet d'UGI	51

NOUS SOUTENONS LES PARTIES PRENANTES

Protection de l'environnement	54
Respect des droits de l'Homme	55
Bénévolat et contributions responsables	56

RÉFLEXIONS FINALES

RESSOURCES UTILES



NOUS FAISONS HONNEUR À NOTRE HISTOIRE

MESSAGE DE LA DIRECTION

NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS

LA FAMILLE UGI

MESSAGE DE LA DIRECTION

Chez UGI, l'intégrité est au cœur de toutes nos activités, jour après jour depuis notre création il y a plus de 135 ans. Notre Code de conduite professionnelle et d'éthique renforce notre engagement en matière d'intégrité. Il résume les normes en vigueur partout où nous exerçons notre activité et nous guide dans un monde de plus en plus complexe. Il réaffirme également notre culture de « porte ouverte » par laquelle nous vous encourageons à ouvrir le dialogue et à nous faire part de vos préoccupations.

Veuillez lire notre Code et le consulter fréquemment. Plus qu'une simple exhortation, nous comptons sur vous pour faire appel à un membre de l'équipe de direction ou utiliser le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas en cas de question, ou si vous êtes confronté à quelque chose qui ne vous paraît pas juste.

Ensemble, nous continuerons de faire d'UGI une des entreprises les plus respectées du secteur et au-delà.

Sincèrement,

[The UGI Leadership Team](#)

NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS

NOTRE MISSION

UGI a pour mission d'être l'entreprise prééminente de distribution d'énergie dans nos marchés cibles dans le monde en fournissant à nos clients une gamme de haut niveau de produits et services énergétiques.

NOTRE VISION

Chez UGI, nous pensons qu'une énergie sûre, fiable et efficace est une nécessité pour nos clients et nos communautés. Nous nous efforçons de satisfaire ce besoin fondamental avec la meilleure sécurité et performance opérationnelle, et les meilleurs produits et services du secteur, tout en ayant un impact positif sur la vie de nos salariés, de nos clients et dans les communautés que nous servons. Pour ce faire, nous nous engageons envers nos valeurs décrites ci-dessous.

NOS VALEURS



Sécurité – La sécurité est une façon de vivre pour nous. Nous prenons le temps nécessaire pour la sécurité, pour nous protéger mutuellement et nous faisons de la sécurité une priorité dans nos interactions avec nos collègues, nos clients et nos parties prenantes.



Intégrité – Nous agissons comme il faut et avec honnêteté. Nous respectons les principes éthiques et sommes dignes de confiance dans toutes nos relations.



Respect – Nous apprécions la diversité et le côté unique des personnes et des cultures ainsi que la variété de points de vue qu'elles apportent. Nous reconnaissons que notre réussite dépend de l'engagement et de la capacité de tous nos salariés à créer de la valeur ajoutée pour tous.



Responsabilité – Nous sommes engagés à appliquer des pratiques opérationnelles durables et de développer l'entreprise de manière responsable envers l'environnement. Le gaz naturel et le GPL sont des sources d'énergie à combustion propre, efficaces, économiques et abondantes. Nous recherchons des solutions innovantes et efficaces bénéficiant à nos clients et à nos parties prenantes.



Fiabilité – Nous sommes un prestataire de services fiable avec une longue expérience de participation active auprès de nos parties prenantes. Nous savons que nos clients comptent sur nos produits et services. À notre tour, nous soutenons les parties prenantes que nous servons avec des investissements dans des infrastructures essentielles et par l'engagement de notre équipe envers des efforts philanthropiques.



Excellence – Nous sommes déterminés à obtenir une performance exceptionnelle grâce à une croissance et une exécution disciplinées, ainsi qu'une amélioration constante. Notre objectif est d'offrir la meilleure valeur aux **investisseurs** en tant que placement hautement performant, aux **clients** en tant que meilleur prestataire de services dans sa catégorie, aux **salariés** en tant qu'excellente entreprise où travailler, et à l'ensemble des **parties prenantes** en tant que voisin apprécié.

LA FAMILLE UGI

UGI est une entreprise internationale de distribution et de services d'énergie qui fournit des prestations de haut niveau pour toute une gamme de produits énergétiques. Nous opérons en tant que meilleur prestataire de service dans sa catégorie, en offrant un excellent lieu où travailler, en servant nos parties prenantes et en apportant de la valeur aux investisseurs. Nous voulons avoir un impact positif sur la vie de nos clients, nos salariés, nos parties prenantes et nos investisseurs.

UGI est un groupe de sociétés hautement performantes qui, par l'intermédiaire de ses unités opérationnelles :

- Fournit et commercialise du gaz naturel, des combustibles liquides, de l'électricité et des énergies renouvelables ;
- Distribue du propane et du butane à ses clients résidentiels, commerciaux, industriels et du carburant GPL dans l'ensemble des États-Unis et en Europe ;
- Distribue, entrepose, transporte et commercialise des produits énergétiques et des services connexes ; et
- Fournit des services de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, et électriques.

Notre réussite s'appuie sur une riche tradition, une vision bien claire et le travail de chacun d'entre vous, notre personnel d'UGI, partout où nous exerçons nos activités.

[UGI Corporation \(NYSE: UGI\)](#) une holding comportant les unités opérationnelles suivantes.



Que vous conduisiez un poids lourd, travailliez sur le quai de chargement, répondiez à une question d'un client, dirigiez un projet, supervisiez une construction ou exerciez l'un des multiples autres métiers chez UGI... nous travaillons tous dans le même but : **apporter du confort dans la vie de millions de personnes, tous les jours, à la maison, au travail, pendant les loisirs et auprès des parties prenantes.**



NOUS RESPECTONS NOTRE CODE

UN ENGAGEMENT PARTAGÉ

NOS RESPONSABILITÉS

FAIRE LES BONS CHOIX

FAIRE PART DES PRÉOCCUPATIONS

UN ENGAGEMENT PARTAGÉ

DE NOMBREUX COLLABORATEURS. UN SEUL CODE.

Notre Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») représente un engagement – un engagement à travailler ensemble dans toutes les unités opérationnelles pour servir nos clients, incarner nos valeurs et capitaliser sur nos succès... pour les 135 prochaines années à venir et au-delà.

Dans notre Code, vous trouverez :



Des informations pour vous aider à respecter nos procédures internes et la loi, partout où vous exercez vos activités ;



De l'aide pour les questions d'éthique courantes que vous pourriez rencontrer au travail ; et



Les ressources disponibles pour répondre aux questions que vous pourriez avoir.

Vous ne trouverez bien entendu pas les réponses à toutes vos questions ou scénarii dans le Code – aucun document ne pourrait le faire. Mais notre Code vous donnera les outils dont vous avez besoin pour prendre la bonne décision, quel que soit le problème auquel vous êtes confrontés.

Notre Code décrit les attentes d'UGI ainsi que la norme à appliquer pour prendre les décisions au quotidien.

QUI DOIT RESPECTER NOTRE CODE ?

Notre Code s'adresse à tout le personnel d'UGI Corporation, de ses unités opérationnelles et fonctionnelles, y compris de ses filiales consolidées (« UGI »). Cela comprend les membres de notre conseil d'administration, les dirigeants, et le personnel à temps partiel, saisonnier, à horaire variable et temporaire. Nous tenons également à ce que les tiers - consultants externes, contractuels, fournisseurs et prestataires de services - répondent aux attentes inscrites dans notre Code.

QUE SE PASSE-T-IL SI QUELQU'UN ENFREINT NOTRE CODE ?

Les infractions nuisent à notre réputation et érodent la confiance placée en nous. C'est pourquoi toute infraction peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Selon la gravité de l'acte, la personne concernée et/ou UGI peuvent subir des conséquences au civil ou au pénal.



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : J'aimerais échanger à propos d'une nouvelle loi qui pourrait avoir un impact sur notre secteur. Où puis-je aller pour trouver des réponses à mes questions ?

R : Contactez le service juridique pour toute question ou préoccupation. Nous encourageons les échanges au sujet des lois et réglementations parce que les salariés mieux informés appliqueront de meilleures pratiques commerciales.

NOS RESPONSABILITÉS

RESPECTER LA LOI

Chacun de nous, quels que soient nos fonctions ou notre lieu de travail, a l'obligation de mener ses activités en toute légalité et dans le respect de l'éthique. Par ailleurs, étant donné que notre secteur d'activité est hautement réglementé, nous devons également suivre les lois, règles et réglementations touchant nos fonctions ou nos activités chez UGI.

Que faire s'il y a un conflit entre notre Code et les lois ou pratiques locales ? La meilleure stratégie consiste à demander conseil au service juridique.

QU'ATTEND-ON D'AUTRE DE LA PART DES SALARIÉS ?

Vous devez non seulement respecter notre Code, nos procédures internes et la loi, mais également :

-  Agir de façon professionnelle, honnête et éthique dans tout ce que vous faites pour le compte de la société.
-  Ne jamais laisser qui que ce soit ou l'envie de réussir vous persuader d'agir de façon inappropriée.
-  Attester annuellement que vous avez lu le Code et le respecterez.
-  Signaler rapidement tout ce qui pourrait laisser à penser que vous êtes impliqué dans un conflit d'intérêts, même si vous l'avez déjà signalé dans le cadre du processus annuel d'attestation, conformément à notre procédure.
-  Suivre toute la formation exigée en matière d'éthique et de conformité.
-  Signaler tout comportement contraire à l'éthique ou illégal, constaté ou soupçonné, et toute violation de nos procédures internes, et coopérer avec toute enquête sur un tel agissement présumé ou potentiel.



NOS RESPONSABILITÉS (suite)

QU'ATTEND-ON DES MANAGERS ?

Les cadres manageriaux ont encore davantage l'obligation d'incarner nos valeurs et de promouvoir notre Code. En tant que cadre managerial, vous devez :



Donner le bon exemple et encourager une culture fondée sur l'intégrité et le respect.



Soutenir votre équipe et l'aider à comprendre ce qu'on attend d'elle.



Avoir une politique et une attitude de porte ouverte qui encourage les salariés à vous faire part de leurs préoccupations.



D'abord écouter, puis agir en réponse aux questions ou préoccupations. En tant que cadre managerial, vous avez l'obligation de protéger UGI, et donc de signaler tout comportement illégal, contraire à l'éthique, à notre Code ou à nos procédures internes.



En cas de doute, demander conseil si vous n'êtes pas sûr au sujet d'une de nos procédures internes.



Ne jamais exercer de représailles, ou autoriser un tiers à le faire, à l'encontre de personnes qui ont soulevé des préoccupations de bonne foi.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Je suis cadre responsable et ne suis pas sûr de ce que je dois faire si on vient me voir pour me faire part d'un comportement qui semble répréhensible - et s'il s'agissait d'un cadre dirigeant ?

R : Votre principale responsabilité concerne les membres de votre équipe et les partenaires commerciaux que vous supervisez, mais si vous avez connaissance d'un comportement répréhensible ailleurs dans l'entreprise, vous avez l'obligation d'intervenir. Si, pour une raison quelconque, vous ne vous sentez pas à l'aise de faire le signalement à une personne donnée, vous pouvez parler à l'un des membres de la direction, à votre représentant local des ressources humaines, au service conformité (Compliance) d'UGI ou à une autre ressource de la société les ressources disponibles sont indiquées dans la section **Faire part des préoccupations**.



FAIRE LES BONS CHOIX

PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

En général, si vous laissez nos valeurs guider vos décisions, vous ferez le bon choix. Mais parfois, le bon choix n'est pas évident. Dans de tels cas, il peut être utile de vous poser quelques questions clés.



**Est-ce
légal ?**



**Est-ce conforme
à nos valeurs ?**



**Est-ce
conforme à
notre Code
et à nos
politiques ?**



**Est-ce que j'agis
comme il le faut
envers nos clients,
nos investisseurs
et les parties
prenantes que nous
servons ?**



**Serais-je à l'aise
si mes actions
étaient rendues
publiques ?**



Si vous répondez « **OUI** » à toutes ces questions, c'est probablement acceptable de mettre en oeuvre votre action. Mais si vous répondez « **NON** » ou « **Je ne suis pas sûr** » à l'une de ces questions, demandez **conseil** avant d'agir.

FAIRE PART DES PRÉOCCUPATIONS

NOTRE CULTURE DE « PORTE OUVERTE »

Si vous avez des questions ou n'êtes pas sûr de ce qu'il faut faire, demandez conseil. Si vous voyez quelque chose qui ne vous semble pas correct, dites-le. Intervenez. Une communication ouverte est le principe de base de notre culture de « porte ouverte ».

Parlez tout d'abord à votre supérieur, Il ou elle est le mieux placé(e) pour comprendre et corriger le problème auquel vous faites face. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de parler à votre supérieur ou si il ou elle ne l'a pas réglé adéquatement, tournez-vous vers l'une des ressources suivantes pour obtenir de l'aide :

- Un membre de la direction ;
- Votre représentant local des ressources humaines ;
- La Direction Groupe des ressources humaines ;
- La Direction juridique Groupe ;
- Le service conformité (Compliance) d'UGI ; ou
- Le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas.

Quelle que soit la ressource contactée, votre préoccupation sera examinée rapidement et discrètement.

LE DISPOSITIF D'ALERTE

Le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas est disponible en tout temps, jour et nuit. Vous pouvez l'appeler et signaler vos préoccupations. Cette ligne d'assistance est administrée par une société externe indépendante et vous pouvez garder l'anonymat si la loi locale l'autorise. Des interprètes sont également disponibles.

Lorsque vous contactez la ligne d'assistance, un spécialiste ou un formulaire personnalisé en ligne enregistrera les détails de votre préoccupation et soumettra un rapport au groupe conformité d'UGI pour enquête.

LE DISPOSITIF D'ALERTE D'UGI/AMERIGAS

24 HEURES SUR 24 / 7 JOURS SUR 7



**POUR SIGNALER VOTRE
PRÉOCCUPATION EN LIGNE :**

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



**POUR SIGNALER VOTRE
PRÉOCCUPATION PAR TÉLÉPHONE :**

Aux États-Unis,
Appel gratuit : 866-384-4272

Pour tous les autres pays,
voir les instructions d'appel ici :

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

FAIRE PART DES PRÉOCCUPATIONS (suite)

APRÈS AVOIR FAIT LE SIGNALEMENT

Quelle que soit la personne que vous contactez ou la ressource que vous choisissiez, toute préoccupation dont vous faites part sera promptement examinée et, si nécessaire, fera l'objet d'une enquête par l'équipe détenant l'expertise appropriée du domaine. Les informations ne seront partagées qu'avec les personnes qui ont besoin de les connaître pour effectuer l'enquête et résoudre le problème.

Si nous concluons qu'une infraction à notre Code, à une procédure interne ou à la loi s'est produite, nous prendrons les mesures de sanction appropriées.

LES REPRÉSAILLES NE SONT PAS TOLÉRÉES

UGI interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre de quiconque a signalé ou posé des questions de bonne foi au sujet d'une activité répréhensible ou illégale. Cette même protection s'étend aux salariés qui participent à une enquête ou à une procédure connexe. Si vous pensez que vous-même ou un collègue avez fait l'objet de représailles, adressez-vous à votre supérieur, au service conformité (Compliance) d'UGI, ou à une personne indiquée dans la section [Ressources utiles](#). Nous prenons ceci très au sérieux et ne tolérons en aucune manière un tel comportement.



Qu'est-ce que ... la bonne foi ?

Soulever un problème de bonne foi signifie que vous croyez honnêtement ou sincèrement qu'il peut s'agir d'une violation de notre Code, de nos politiques ou de la loi.





NOUS COMPRENONS NOS RESPONSABILITÉS ENVERS LES AUTRES

PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

INTERDICTION DU HARCÈLEMENT

INTERACTIONS AVEC :
LES CLIENTS
LES TIERS
LES POUVOIRS PUBLICS

PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

La sécurité de nos salariés, de nos clients, et de nos communautés est notre première priorité.

CHAQUE PERSONNE, CHAQUE JOUR.

Quels que soient votre travail ou vos fonctions, vous avez l'obligation de veiller à la sécurité d'UGI. Cette obligation va au-delà de tâches de sécurité qui vous sont spécifiquement assignées. Il s'agit également d'être attentif à ce qui se passe autour de vous, de corriger activement les dangers potentiels, et de signaler toute situation susceptible de présenter un risque de maladie ou de préjudice.

**Ne compromettez
jamais la sécurité.**

DONNEZ LE MEILLEUR DE VOUS-MÊME

L'abus d'alcool ou d'autres substances pose un danger pour la sécurité au travail et a un impact négatif sur vous, vos collègues et les autres personnes à UGI. Il est interdit de détenir, d'utiliser et de distribuer des substances illégales, contrôlées ou prohibées au travail.

Ne travaillez jamais sous l'influence de l'alcool ou de drogue (y compris de médicaments sous ordonnances ou en vente libre ou de substances illégales qui affaibliraient vos facultés). Si vous pensez qu'un collègue est sous l'effet d'une substance, faites-en part à votre supérieur.

UGI : UN LIEU DE TRAVAIL LIBRE DE TOUTE VIOLENCE

Notre société ne tolère ni menace ni acte de violence. Sauf dans les cas prévus par la loi, il est interdit de détenir une arme (avec ou sans permis) dans les locaux de la société. Il est par ailleurs interdit aux salariés de porter une arme dans l'exercice de leurs fonctions pour UGI ou lorsqu'ils se rendent sur les sites de clients pour le compte de la société.



Exemples de menaces ou actes de violence :

- Menaces verbales ou physiques ;
- Intimidation (comportement dévalorisant, humiliant) ;
- Prise de position en faveur d'une utilisation inappropriée d'armes à feu ou autres armes ;
- Comportement menaçant ou intimidant ;
- Harcèlement ou autre forme de comportement qui pourrait causer une menace réelle ou perçue de préjudice ou gêne personnelle ; et
- Destruction intentionnelle de l'équipement ou de la propriété d'UGI.

PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Connaissez et respectez toutes les règles, procédures et manuels de sûreté et sécurité applicables à votre fonction, et suivez les formations requises.
- Signalez immédiatement tout accident du travail, maladie ou condition dangereuse à votre responsable, votre représentant local des ressources humaines, au service d'hygiène et de sécurité ou au service conformité (Compliance) d'UGI. Une situation d'urgence ? Contactez immédiatement vos services d'urgence locaux.
- Suivez nos directives en matière de sécurité physique. Restez vigilant et signalez tout incident de sécurité, comportement violent ou personne non autorisée dans nos locaux.



PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ (suite)

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Mon supérieur m'a demandé de transférer du propane depuis un réservoir. Je n'ai pas suivi de formation pour cela, mais j'ai vu les autres le faire, et je suis sûr de pouvoir le faire en toute sécurité. Devrais-je faire ce que mon supérieur me demande ?

R : Non. Vous ne devez jamais faire de tâche pour laquelle vous n'avez pas suivi une formation de sécurité appropriée. Dites à votre supérieur que vous n'avez pas été formé à cette tâche, et qu'il doit donc demander à quelqu'un qui a suivi une formation.

Q : Mon travail comporte la manutention d'équipement lourd. Mais je prends un médicament sur ordonnance ou un autre remède qui a tendance à me rendre somnolent. Que devrais-je faire ?

R : Dites-le à votre supérieur ou à votre représentant local des ressources humaines. UGI n'a pas besoin de savoir quels sont les médicaments en vente libre courants comme l'aspirine que vous prenez, mais vous devez toujours informer votre supérieur ou votre représentant local des ressources humaines si on vous a prescrit ou si vous prenez des médicaments qui pourraient vous empêcher de faire votre travail sans danger. Vous n'avez pas besoin de révéler votre problème de santé sous-jacent.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Je suis arrivé au travail en même temps qu'un livreur qui portait une grosse boîte. Après être entré avec mon badge, j'ai tenu la porte pour qu'il puisse entrer sans avoir à attendre la réceptionniste. Je n'aurais sans doute pas dû faire cela, mais je trouvais impoli de le laisser attendre devant la porte alors qu'il était chargé. Est-ce que j'ai bien fait ?

R : Non. Il pouvait s'agir d'un livreur légitime, mais il aurait aussi pu s'agir d'une personne non autorisée qui guettait l'occasion d'entrer dans le bâtiment. Le meilleur moyen de garantir la sécurité de nos locaux (et de toutes les personnes à l'intérieur) serait de s'excuser en expliquant au livreur que vous ne pouvez laisser entrer personne sans autorisation adéquate.



MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Notre personnel est notre ressource la plus précieuse.

CÉLÉBREZ NOTRE DIVERSITÉ

Chacun de nous – et la diversité d'origines, d'expériences, et de compétences que nous apportons au travail – renforce la croissance et la réussite d'UGI. Soyez respectueux et faites votre possible pour créer un environnement de travail inclusif.

En tant que société d'envergure mondiale, nous tenons à ce que vous fassiez preuve de professionnalisme en tout temps et meniez nos activités d'une façon qui donne une image positive d'UGI. Respectez les différences culturelles entre nos collaborateurs, nos partenaires commerciaux et nos clients.

ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'EMPLOI

En tant qu'employeur, nous adhérons au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations du travail et ne tolérons aucune discrimination envers qui que ce soit en raison de caractéristiques protégées par la loi.



Exemples de « caractéristiques protégées par la loi » :

- Âge ;
- Race ;
- Religion ;
- Sexe ;
- État civil ;
- Origine nationale ;
- Statut d'ancien combattant ;
- Handicap ; et
- Orientation sexuelle.



MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Encouragez la diversité et l'inclusion. Respectez et soyez ouvert aux points de vue qui sont différents des vôtres.
- Soyez impartial. Prenez les décisions en matière d'emploi (comme le recrutement, la formation, les promotions et la rémunération) en fonction des besoins de la société, des exigences du poste et des qualifications personnelles, non pas de caractéristiques protégées par la loi.
- Soulevez vos préoccupations si vous pensez être victime de discrimination ou que c'est le cas de quelqu'un d'autre.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : J'ai postulé à un poste d'encadrement et passé un entretien, mais je n'ai pas été sélectionné. Je pense que je n'ai pas été choisi à cause de mon âge – le poste a été offert à quelqu'un de beaucoup plus jeune que moi. Que devrais-je faire ?

R : Vous devriez contacter votre représentant local des ressources humaines pour discuter de vos préoccupations. Le fait qu'un candidat plus jeune a été choisi ne constitue pas nécessairement de la discrimination – l'autre candidat était peut-être mieux qualifié pour le poste – mais vous devriez vous sentir à l'aise de poser des questions au sujet de la décision de recrutement.



MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX INTERDICTION DU HARCÈLEMENT

Nous ne tolérons aucun harcèlement.

DIGNITÉ ET RESPECT

Chacun a le droit de travailler sans subir de harcèlement (y compris sexuel), d'intimidation ou de mauvais traitement. Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes et être de nature verbale, physique ou visuelle ; il est strictement interdit chez UGI. Consultez nos procédures internes pour savoir comment reconnaître et signaler les comportements de harcèlement. N'oubliez pas que les cadres doivent signaler les plaintes qu'ils ont reçues, les comportements qu'ils observent et les activités présumées qui leur sont rapportées parce qu'elles pourraient enfreindre nos politiques. Le manquement à rapporter de tels faits pourrait être motif de mesure de sanction.

SOYEZ VIGILANT

Le harcèlement peut se produire au travail, lors d'événements professionnels, ou en dehors du travail. Il peut se produire entre membres du même sexe ou de sexes opposés. Il peut se produire entre salariés et partenaires commerciaux.

Ne le laissez pas se produire.

Si vous constatez ou soupçonnez du harcèlement, intervenez. Si vous ne vous sentez pas à l'aise d'intervenir directement, dites-le à votre représentant local des ressources humaines, au service juridique, à un membre de la direction ou au service conformité (Compliance) d'UGI. Ou bien, vous pouvez contacter le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas.



Exemples de cas de harcèlement :

- Étreintes, attouchements ou avances sexuelles importunes ;
- Intimidation verbale ou physique ou comportement agressif, comme pousser, bousculer, faire trébucher ou coincer/bloquer quelqu'un ;
- Remarques, plaisanteries ou images blessantes ou désobligeantes, ou insultes ;
- Insultes raciales ou commentaires inappropriés ; et
- Étalage d'images, de dessins humoristiques ou de photos de nature sexuelle (y compris pornographie).



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Faites votre possible pour promouvoir un lieu de travail positif. Ne fermez pas les yeux en cas de harcèlement, de comportement abusif ou d'intimidation.
- Si vous constatez ou soupçonnez du harcèlement, signalez-le sans crainte. UGI ne tolère aucune représaille à l'encontre de quiconque a soulevé une préoccupation de bonne foi.

MAINTIEN D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX INTERDICTION DU HARCÈLEMENT (suite)

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Ces dernières semaines, j'ai surpris l'un de mes collègues en train de faire des remarques suggestives au sujet d'une autre personne. Ces remarques m'ont mis mal à l'aise, mais je me suis dit que cela ne me regardait pas. La personne ciblée par ces remarques dira quelque chose si elle les trouve gênantes, n'est-ce pas ?

R : Pas forcément. Parfois, ces personnes craignent de dénoncer un comportement de harcèlement. Vous pouvez favoriser un milieu de travail respectueux en engageant une conversation avec la personne concernée pour l'encourager à signaler ces commentaires. Ou bien, vous pouvez parler directement à l'auteur de ces remarques. Si les deux approches vous mettent mal à l'aise, vous pouvez faire part de vos préoccupations directement à votre supérieur, un membre de la direction, votre représentant local des ressources humaines, au service conformité (Compliance) d'UGI ou par le dispositif d'alerte UGI/AmeriGas.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Mon supérieur fait fréquemment des remarques suggestives à propos de mon apparence et me touche de manière qui me mettent mal à l'aise. Je lui ai demandé à plusieurs reprises d'arrêter, mais il continue. J'ai songé à dénoncer son comportement, mais il saura que c'est moi qui ai dit quelque chose et je crains que cela influence mes notes de performance ou les missions qu'il me confie ?

R : Vous avez le droit d'exercer vos fonctions sans endurer un comportement intimidant, hostile ou offensant de quiconque, y compris votre responsable, et nous le considérons comme du harcèlement. Signalez cette conduite à un autre membre de la direction, votre représentant local des ressources humaines, le service conformité (Compliance) d'UGI ou par le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas. UGI ne tolère aucune forme de représailles contre toute personne qui soulève un problème de bonne foi.



INTERACTIONS AVEC LES CLIENTS

Nous sommes déterminés à dépasser les attentes des clients.

ELLES SONT AU COEUR DE NOTRE METIER

Nos clients sont la raison pour laquelle nous venons au travail chaque jour. Faites tout votre possible pour que les clients aient une expérience non seulement positive, mais également sûre, fiable et réactive.

Établissez la confiance et traitez équitablement vos interlocuteurs. Profiter de quelqu'un en manipulant, masquant ou déformant les faits ? Ce n'est pas notre façon de travailler.

PUBLICITÉ ET MARKETING

Nous respectons les lois et réglementations qui régissent la façon dont nous faisons de la publicité pour nos produits et services et dont nous les commercialisons.

Soyez véridique et précis dans l'élaboration de tout votre matériel publicitaire, commercial et promotionnel. Assurez-vous que les informations fournies reflètent bien la qualité, les attributs, la disponibilité et le prix de nos produits et services. Respectez la charte de communication de la marque. Si vous avez des questions sur la publicité et le marketing responsables, contactez votre service marketing ou votre service juridique.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Pour faire de chaque interaction avec les clients une expérience positive :
 - Faites preuve de professionnalisme, soyez poli et amical ;
 - Suivez toutes les procédures de sécurité ;
 - Fournissez des services inégalés à la clientèle et des produits de qualité ;
 - Répondez rapidement aux questions, préoccupations et besoins ; et
 - Consultez votre supérieur si vous ne pouvez pas répondre de façon adéquate à une question d'un client.
- **Protégez les données des clients et celles des prospects.** Ne les utilisez pas à des fins de marketing sans leur autorisation. Si quelqu'un ne veut plus être contacté par notre société, honorez sa demande.



INTERACTIONS AVEC LES TIERS

Nous choisissons les bons partenaires tiers.

CONFIANCE ET RESPECT MUTUELS

Des relations positives et productives avec les tiers font plus que satisfaire nos obligations. Elles sont essentielles pour notre croissance et notre réussite. Nous apprécions nos partenaires tiers et sommes engagés à les traiter équitablement et honnêtement.

PRISE DE DÉCISION RESPONSABLE

Lorsque vous choisissez des partenaires tiers, suivez nos procédures internes et fondez vos décisions sur des critères objectifs, comme la qualité, le prix et le service. Soyez vigilant aux **conflits d'intérêts** – ne laissez jamais des relations et des activités personnelles compromettre votre jugement sur ce qu'il faut faire dans l'intérêt de la société.

Les accords avec les tiers doivent être faits par écrit et approuvés par notre service juridique ou votre conseiller juridique externe nommé par ce service. Veillez à ce que tous les tiers que nous engageons reçoivent un exemplaire de notre Code et comprennent nos exigences avant de conclure un contrat avec eux.

RISQUE POUR LA RÉPUTATION

N'oubliez pas que la réputation d'UGI dépend de nos actions et de celles des personnes avec lesquelles nous travaillons. Une erreur ou une mauvaise décision de la part d'un tiers peut avoir des conséquences juridiques pour notre société et nuire à la réputation pour laquelle nous avons travaillé si dur. C'est pourquoi il est essentiel de choisir de bons partenaires qui partagent nos normes rigoureusement.



Exemples de tiers :

- Fournisseurs ;
- Prestataires ;
- Cocontractants ;
- Consultants ; et
- Agents.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Assurez-vous que les tiers s'acquittent de leurs obligations contractuelles et à ce que nous en fassions de même.
- Protégez les **informations confidentielles et la propriété intellectuelle des tiers** tout comme nous protégeons celles d'UGI.
- Si vous remarquez ou soupçonnez un comportement contraire à notre Code, à nos procédures internes ou à la loi, signalez-le immédiatement.

INTERACTIONS AVEC L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Nous tenons à avoir une relation ouverte et transparente avec les autorités et les responsables de la réglementation.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS, AUDITS ET ENQUÊTES

Nous pouvons recevoir des demandes d'entretien ou de renseignements dans le cadre d'un audit ou d'une enquête. Si un représentant des autorités vous contacte, demandez immédiatement l'assistance du service juridique. Et si vous êtes chargé de fournir des informations au service juridique pour répondre au nom d'UGI, vous devez coopérer pleinement, honnêtement, avec précision et exhaustivité.

PROTOCOLE EN CAS D'ENQUÊTE INOPINÉE

Le protocole en cas d'enquête inopinée vous donne des directives en cas d'inspection non annoncée de nos locaux par une autorité en matière de concurrence (nationale ou de l'Union européenne). Si on vous contacte dans le cas d'une inspection surprise, restez calme et faites le nécessaire pour aider l'inspection à bien se dérouler tout en protégeant les droits et les intérêts de la société. En cas de questions sur votre rôle et vos responsabilités, consultez le service juridique.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Si un représentant des autorités vous contacte, tournez-vous vers le service juridique ou votre conseiller juridique externe local.
- Respectez nos normes strictement – n'interférez pas et n'influencez pas indument les audits ou enquêtes.
- Prenez les enquêtes au sérieux ainsi que toute demande de perquisition dans les locaux de la société. Vous ne devez pas faire obstruction aux enquêtes (même aux enquêtes ou inspections non annoncées), mais vous pouvez demander un mandat de perquisition ou une ordonnance du tribunal. En cas de doute, contactez immédiatement le service juridique.



NOUS MENONS NOS ACTIVITÉS DE FAÇON RESPONSABLE

CONCURRENCE LOYALE

PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

CONTRATS PUBLICS

PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉ

VIGILANCE AU BLANCHIMENT D'ARGENT

ACTIVITÉS AU-DELÀ DES FRONTIÈRES



CONCURRENCE LOYALE

Nous croyons en un marché libre et ouvert, et dans la protection des consommateurs contre les conduites illicites.

LOIS ANTITRUST ET CONCURRENCE LOYALE

La plupart des pays ont des lois conçues pour promouvoir un marché mondial florissant et nous sommes engagés à les respecter, partout où nous opérons. Ces lois peuvent être complexes et varient d'un pays à l'autre, il est donc important de comprendre leur impact sur votre travail quotidien et d'éviter tout comportement qui pourrait suggérer une irrégularité.

Les lois antitrust et sur la concurrence contribuent également à prévenir toute entreprise de détenir le monopole dans un secteur.



Qu'est-ce que... la vente liée ?

C'est une pratique anticoncurrentielle consistant à rendre l'achat d'un produit ou d'un service obligatoire pour pouvoir acheter un autre produit ou service, ce qui limite la concurrence et ne bénéficie pas au client.

CE QU'IL FAUT ÉVITER

Livrez concurrence en toute légalité et évitez toute entente (officielle ou informelle) avec des concurrents susceptibles de limiter la concurrence libre et ouverte.

Les lois dans ce domaine sont complexes ; en cas de doute, demandez conseil au service juridique. Les comportements anticoncurrentiels peuvent par exemple prendre la forme d'entente avec un tiers pour :



Augmenter, fixer ou maintenir les prix, ne pas accorder de rabais ou prendre une autre mesure en matière de prix



Répartir des segments de clients, géographiques ou de marché



Imposer une limite à la production, aux ventes ou au rendement



Boycotter ou refuser de traiter avec un certain concurrent, fournisseur ou client



Empêcher une autre société de pénétrer sur le marché



Influencer, truquer ou interférer avec le processus d'appel d'offres



Échanger des informations sur les salaires ou les avantages sociaux du personnel ou s'accorder de ne pas recruter les salariés de l'autre partie (sans objectif commercial licite)

Il est également important de faire attention à ce que vous dites au sujet de nos concurrents. Ne faites jamais de fausses déclarations au sujet de leurs produits et services.

CONCURRENCE LOYALE (suite)



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Livrez une concurrence loyale, vigoureuse, et légale. Dites toujours honnêtement qui vous êtes et pour qui vous travaillez.
- Soyez prudent dans vos interactions avec les concurrents actuels ou potentiels, y compris pendant les conférences et les salons professionnels. Ne discutez pas des prix, des coûts, des clients, des modalités de vente ni des stratégies marketing avec les concurrents. Si un concurrent soulève l'un de ces sujets, mettez immédiatement fin à la conversation, dites-lui que vous ne pouvez pas discuter de ces sujets et signalez l'incident au service juridique.
- Obtenez des informations au sujet de nos concurrents auprès de sources publiques, comme la presse et des articles de revues spécialisées, jamais par subterfuge, dissimulation de la vérité, vol ou autre moyen contraire à l'éthique.
- Sachez que les pénalités en cas de violation des lois antitrust et sur la concurrence peuvent être sévères pour vous et UGI, y compris des sanctions pénales et des peines de prison. En cas de moindre doute au sujet de vos obligations, demandez l'aide du service juridique.



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Puis-je faire semblant d'être un client pour obtenir des informations sur les prix de nos concurrents ?

R : Non. Nos procédures interdisent d'obtenir des informations au sujet d'un concurrent en mentant au sujet de votre identité ou en poussant un salarié d'un concurrent ou un tiers à divulguer des informations confidentielles (non connues du public). Il est légitime pour l'entreprise de rassembler des informations au sujet de nos concurrents lorsque nous le faisons de manière légale et conforme à l'éthique. Nous ne fouillons certainement pas dans les poubelles de nos concurrents et n'autorisons personne à le faire pour notre compte. Il est cependant acceptable d'étudier les rapports des analystes du secteur, les renseignements non confidentiels de veille sur les clients et les fournisseurs ou d'autres informations publiques sur nos concurrents.

PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

Nous menons nos activités avec intégrité – nous n’offrons ni n’acceptons de pots-de-vin et nous ne demandons pas à un tiers de le faire pour nous.

TOLÉRANCE ZÉRO

La corruption peut nuire à nos clients, nuire à nos parties prenantes et nuire au marché mondial. C’est pourquoi nous respectons strictement les lois anticorruption, partout où nous opérons. Ne proposez, ne donnez, ne promettez, ni n’acceptez jamais quoi que ce soit de valeur – directement ou indirectement – pour remporter ou conserver un marché, ou pour obtenir un avantage indu.

DÉFINITION DES POTS-DE-VIN

Un pot-de-vin peut revêtir une autre forme que de l’argent, y compris :



Des cadeaux excessifs ou extravagants



Des contributions caritatives ou politiques



Des offres d’emploi



Des actions ou des placements



Des prêts ou des services rendus

En général, tout ce qui a de la valeur et qui est proposé pour influencer une décision pourrait constituer un pot-de-vin. Donc, quelles que soient les coutumes locales ou les pratiques des autres entreprises, vous devez éviter ne serait-ce que l’apparence d’une irrégularité.



Qu’est-ce qu’un... paiement de facilitation ?

Un petit paiement, parfois appelé « graissage de patte », remis à des petits fonctionnaires pour accélérer un acte administratif de routine comme :

- Délivrance de permis, licences, visas et bons de commande ;
- Passage en douane ;
- Obtention du téléphone, de l’électricité et de l’eau ; et
- Chargement et déchargement de cargaisons.

Bien que la loi autorise les paiements de facilitation dans certains pays, UGI les interdit.

FONCTIONNAIRES

Les lois anticorruption varient selon les pays et certains d’entre eux imposent des sanctions plus sévères pour la corruption de fonctionnaires, mais la politique d’UGI est simple : n’offrez jamais de pot-de-vin à qui que ce soit, à quelque niveau que ce soit, dans quelque organisation que ce soit. Ne tirez jamais profit vos relations dans l’administration publique ou avec des personnes haut placées pour obtenir des avantages indus ou un traitement préférentiel en échange d’un paiement – il s’agirait de trafic d’influence contraire à nos politiques et à la loi.

PRÉVENTION DE LA CORRUPTION (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Choisissez judicieusement les tiers avec lesquels vous travaillez. Nous pouvons être responsables des actes de tiers qui travaillent pour notre compte. Vous devez donc établir des attentes bien claires et surveiller activement le travail des tiers qui collaborent avec nous. Ne demandez jamais à un tiers de faire quelque chose que la loi vous interdit de faire.
- Sachez reconnaître les pots-de-vin. Avant d'offrir ou d'accepter quoi que ce soit de valeur, vérifiez nos procédures internes et demandez conseil si vous n'êtes pas sûr de ce qu'il faut faire.
- Si nos procédures autorisent une offre, soyez précis et complets dans la consignation des paiements et des dépenses dans nos livres et registres.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

- Q :** Mon équipe veut donner un petit cadeau à un agent de police local pour le remercier de faire ses rondes pendant que nous faisons les inspections de service. Est-ce approprié ?
- R :** Non. Vous ne pouvez pas donner de cadeau à l'agent de police au nom de la société. Cela pourrait être interprété comme un pot-de-vin pour un traitement de faveur.
- Q :** Mon supérieur m'a demandé de remettre un paiement à un fonctionnaire. C'est pour faciliter la procédure d'octroi de permis et de licences pour que notre société puisse travailler dans un pays étranger. Puis-je faire ce paiement ?
- R :** Dans certains pays, la loi autorise ces genres de paiements, mais UGI les interdit. Contactez le service juridique pour des conseils.



CONTRATS PUBLICS

Nous nous efforçons d'être un partenaire responsable et de satisfaire nos obligations contractuelles.

NOTRE ENGAGEMENT

La conclusion de contrats avec le secteur public est complexe et fortement réglementée pour veiller à remplir les objectifs de politique publique et à apporter aux contribuables le meilleur rapport qualité-prix pour les produits et les services. Nous le comprenons et savons que nous avons l'obligation de respecter les dispositions de nos contrats et des lois ainsi que des réglementations.

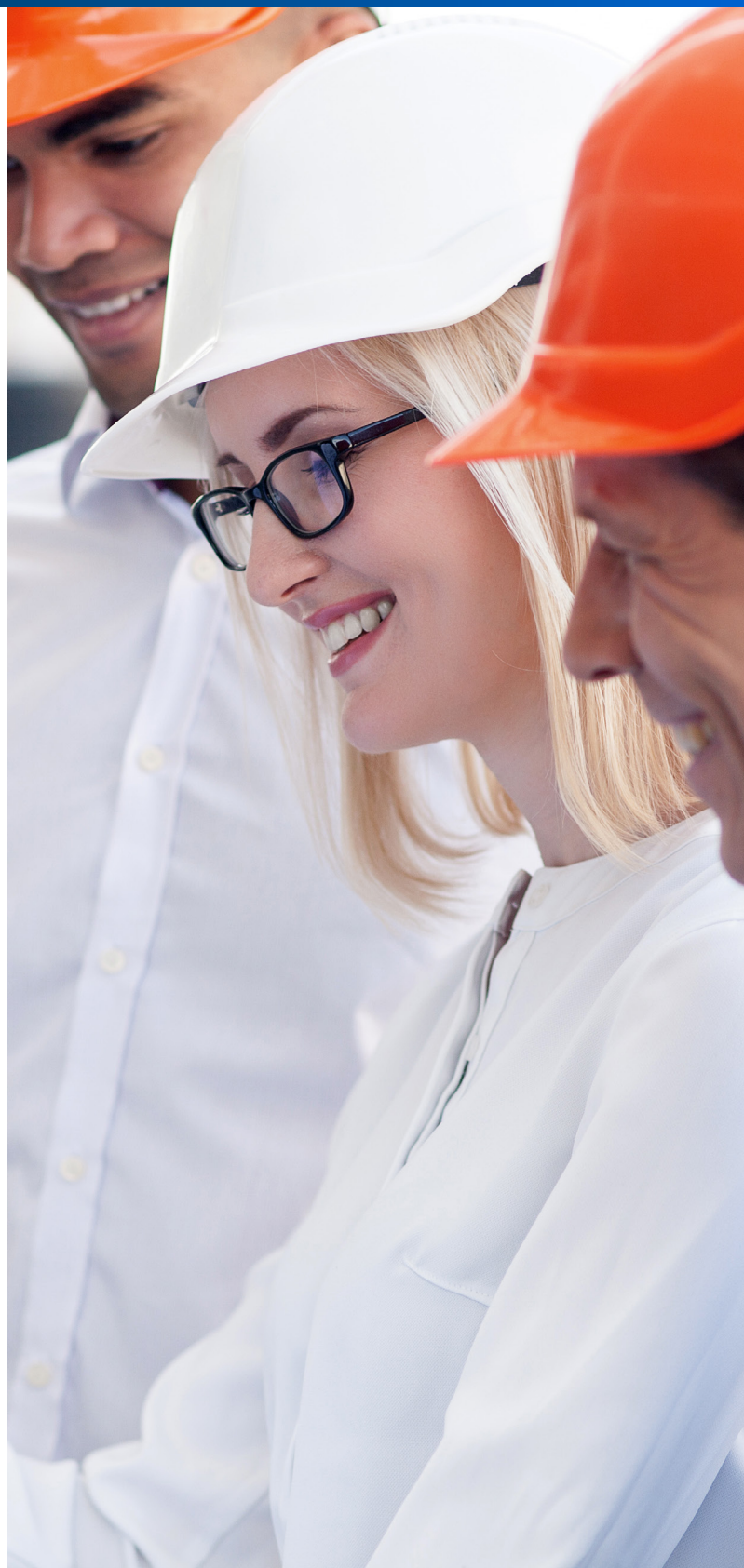
INTÉGRITÉ DANS LES ACHATS

Si UGI fait une soumission ou prépare une proposition pour un marché public, suivez les règles applicables (par exemple le cahier des charges dans les appels d'offres). Faites concurrence de façon loyale et éthique, et respectez la lettre et l'esprit des lois destinées à promouvoir une concurrence libre et ouverte.

La transparence, la responsabilité et l'ouverture sont essentielles, non seulement pour remporter, mais également pour conserver nos marchés dans le secteur public.

CADEAUX ET GESTES COMMERCIAUX

Les lois régissant ce que nous pouvons donner à nos partenaires dans l'administration publique sont très strictes. Ne donnez rien de valeur, y compris un cadeau, un divertissement ou un repas sans en avoir au préalable reçu l'autorisation du service juridique. « Quoi que ce soit de valeur » désigne tout ce qui peut poser problème – même des articles promotionnels de coût modique.



CONTRATS PUBLICS (suite)



Soyez vigilant à ...

La corruption – elle peut prendre la forme d'exigences de la part d'un fonctionnaire, comme un emploi à UGI, une contribution politique, ou le recours à un prestataire particulier, en échange d'un contrat ;

Aux conflits d'intérêts – si vous avez une relation personnelle avec un employé d'un organisme public, vous devez le divulguer ; et

Aux comportements anticoncurrentiels – il est déloyal et illicite de discuter des prix ou de s'entendre avec un concurrent ou un fonctionnaire pour décider qui remportera le contrat (la pratique dite des "ententes" ou "appels d'offres truqués").



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Si dans le cadre de vos fonctions vous participez à la conclusion de contrats publics ou à des audits ou enquêtes des autorités, soyez un partenaire de confiance.
- Protégez tous les biens et les informations classifiées du gouvernement – si vous avez une habilitation de sécurité, n'oubliez pas qu'une obligation spéciale vous a été conférée.



PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉ

Nous ne négocions ni ne donnons de tuyaux à des tiers pour négocier sur la base d'informations importantes non publiques (« privilégiées »).

QU'EST-CE QU'UN DÉLIT D'INITIÉ ?

En tant que salarié d'UGI, vous pourriez prendre connaissance d'informations au sujet de notre société – ou d'entreprises avec lesquelles nous travaillons – qui ne sont pas disponibles au public et seraient considérées comme « importantes » en ce qu'elles influenceraient un investisseur à acheter, vendre ou détenir une action ou un autre titre de cette société. Acheter ou vendre des actions ou d'autres titres de la société concernée en fonction de ces informations constitue un délit d'initié qui est prohibé par la loi.

Donner un tuyau à une personne qui négocie ensuite constitue également un délit d'initié.

NE NÉGOCIEZ PAS, NE DONNEZ PAS DE TUYAUX.

Vous devez connaître les genres d'informations jugées « privilégiées » et respecter nos politiques d'entreprise afin de protéger ces informations contre un usage illégal ou leur divulgation.



Exemples d'informations privilégiées non connues du public :

- Nos finances, y compris nos résultats et chiffres d'affaires ;
- Volumes des ventes, marges et projections ;
- Fusions, acquisitions ou participations potentielles ;
- Nouveaux produits ou services ;
- Changements dans l'équipe de direction ;
- Acquisition ou perte de clients ou de fournisseurs importants ; et
- Législation potentielle qui pourrait avoir un impact sur nos activités.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Ne prenez pas de risques. Si vous n'êtes pas certain si l'information est privilégiée, traitez-la comme telle et demandez conseil au service juridique avant d'acheter ou vendre des actions ou de communiquer l'information à des tiers pour le faire.
- Sachez qu'il vous est interdit de négocier des actions sur la base d'informations privilégiées même après avoir quitté UGI.



PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉ (suite)



Q : L'un des fournisseurs avec lequel je travaille est une société cotée en bourse. J'aimerais acheter quelques-unes de ses actions parce que je pense que c'est une bonne affaire. En raison de mes interactions avec cette société au travail, j'ai appris que leur conseil d'administration vient d'approuver un gros projet d'expansion de ses activités. Cette information me donne encore plus envie d'acheter ses actions... mais je ne l'ai pas vue annoncée dans la presse. Puis-je acheter ces actions ?

R : Non, vous ne pouvez pas acheter ces actions. Cette information que vous avez reçue est estimée « privilégiée » (elle est importante pour les investisseurs mais n'est pas encore connue du public). Jusqu'à ce que le fournisseur annonce l'information au public, la loi vous interdit d'acheter des actions de la société et un tel achat serait considéré comme un « délit d'initié ». N'oubliez pas non plus qu'il est illégal de communiquer cette information sensible à qui que ce soit.



VIGILANCE AU BLANCHIMENT D'ARGENT

Nous connaissons nos clients et soulevons des préoccupations si nous soupçonnons une activité illégale.

QU'EST-CE QUE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ?

Le blanchiment d'argent est un processus selon lequel des fonds obtenus par des activités criminelles – comme le terrorisme, le trafic de drogue, la traite des êtres humains et la fraude – transitent par des entreprises légitimes pour dissimuler leur origine criminelle. Nous respectons toutes les lois contre le blanchiment d'argent et le terrorisme dans les pays dans lesquels nous opérons.



Exemples de signes de blanchiment d'argent :

- Paiements importants en liquide ;
- Transferts de fonds inhabituels vers ou depuis des pays étrangers ; et
- Un client ou un fournisseur donne des renseignements incomplets ou ne respecte pas le niveau d'exigence requis dans la tenue de ses dossiers.

SIGNES INDICATEURS

Ayez conscience des signes indicateurs de blanchiment d'argent et surveillez les opérations et les activités dans votre travail qui pourraient y être exposées.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Prenez le temps d'apprendre à connaître nos partenaires commerciaux et leur réputation en ce qui concerne la légalité de leurs pratiques commerciales.
- Prenez le temps d'apprendre à connaître nos clients et à savoir comment ils utilisent nos produits et services. Si on connaît les habitudes et les pratiques des clients, on peut repérer plus facilement ce qui est irrégulier ou douteux.
- Signalez toute activité inhabituelle à votre supérieur ou au service juridique.

ACTIVITÉS AU-DELÀ DES FRONTIÈRES

Nous servons nos clients, collaborons avec nos partenaires commerciaux et respectons les lois relatives au commerce extérieur dans le monde entier.

IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

Nous respectons toutes les lois, réglementations et restrictions en vigueur sur l'importation ou l'exportation de nos produits, nos services, nos informations et nos technologies dans chaque site géographique où nous opérons. Vous avez l'obligation de comprendre et de respecter les lois du ou des pays dans lesquels vous travaillez ainsi que de toute autre loi concernant vos activités d'importation et d'exportation.

Nous attendons également de la part de l'ensemble de nos fournisseurs qu'ils connaissent et maîtrisent les règles concernant nos produits, services et technologies.

Sachez que les législations de plusieurs pays peuvent s'appliquer aux opérations transfrontalières.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

- Veillez à ce que tout ce que nous importons et exportons soit classifié correctement au préalable en fonction du pays d'origine, de la destination, de l'utilisation ultime et de l'utilisateur final. Veillez également à ce que toute la documentation requise soit obtenue (y compris les étiquettes, les licences, les permis et les autorisations).
- Si on vous demande de suivre un boycott (ou de donner des informations au sujet d'un boycott), contactez le service juridique.

SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET EMBARGOS

En tant que société basée aux États-Unis, nous ne faisons pas affaire avec les pays, les entreprises et les particuliers soumis à des embargos commerciaux de la part des États-Unis ou d'autres embargos ou sanctions économiques en vigueur, et nous ne participons pas aux boycotts contraires à la législation américaine.



NOUS PRÉSERVONS NOTRE RÉPUTATION

MAINTIEN DE NOTRE INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

PROTECTION DES :
ACTIFS MATÉRIELS ET ÉLECTRONIQUES
INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

CONNAÎTRE LES RÈGLES SUR
LES CADEAUX ET INVITATIONS

COMMUNICATIONS AU SUJET D'UGI



MAINTIEN DE NOTRE INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

Des « registres comptables » exacts et complets aident UGI à prendre des décisions commerciales importantes.

UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La tenue de dossiers exacts n'est pas seulement l'obligation de nos comptables et contrôleurs, c'est notre obligation à tous.

Chacun de nos actes commerciaux – les relevés des heures de travail que nous remplissons, les notes de frais que nous soumettons, les bons de commande que nous traitons, et les livraisons que nous acceptons – comporte des aspects de notification ou d'enregistrement. Assurez-vous que votre compte-rendu reflète la véritable nature de la transaction. Suivez nos procédures de contrôle interne, soyez exact et complet, et fournissez les justificatifs requis.



INFORMATION FINANCIÈRE

En tant que société cotée en bourse, nous avons des obligations envers les investisseurs actuels et potentiels. Si vous êtes chargé de communiquer l'information financière aux instances de réglementation, respectez toutes les exigences pertinentes et veillez à ce que l'information soit complète, exacte et dans le temps approprié.

Nous répondons aux demandes de renseignements de la part des pouvoirs publics et des instances de réglementation. Si un organisme gouvernemental vous contacte directement, demandez au service juridique comment y répondre et, si UGI vous demande de participer à un audit ou une enquête des autorités, vous devez y coopérer pleinement. Pour plus de détails, voir la section [Interactions avec l'administration publique](#).

GESTION DES REGISTRES

La création, le stockage, l'archivage et la destruction correcte des écritures comptables est un autre aspect important de la préservation de l'intégrité financière.

Respectez les procédures de nos unités opérationnelles en ce qui concerne la bonne gestion des registres.

De bons registres éclairent de bonnes décisions – de bonnes décisions inspirent la confiance.

Dans certains cas, il se peut qu'UGI doive sauvegarder des données pour des raisons juridiques, d'audit ou d'enquête. Si le service juridique vous envoie un avis de « la sauvegarde pour des raisons juridiques »,

vous ne devez ni détruire ni jeter les informations qui pourraient être nécessaires – même si elles dépassent la date de conservation pour votre unité opérationnelle. Suivez les directives figurant dans l'avis et gardez les données demandées intactes et en lieu sûr.



Soyez vigilant aux cas de ...

- Omission de renseignements ou fausse déclaration ;
- Vol, détournement ou abus de fonds ;
- Fausses écritures ou paiements non conformes ; et
- Comptes secrets ou parallèles
- Fraude.

MAINTIEN DE NOTRE INTÉGRITÉ FINANCIÈRE (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Communiquez toujours des données complètes, exactes et à temps.
- Ne déformez jamais les faits et ne compromettez jamais votre bon jugement.
- N'oubliez pas que personne n'a le pouvoir de vous contraindre à faire quoi que ce soit d'illégal. Vous ne devez ni modifier, ni compromettre, ni contourner nos systèmes ou nos contrôles, même si votre supérieur, ou une personne qui a plus d'ancienneté que vous, vous demande de le faire.
- Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des dossiers ou des communications publiques de la société, soulevez-les.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : À la fin du trimestre comptable passé, mon supérieur m'a demandé d'enregistrer des dépenses supplémentaires en dépit du fait que nous n'avions pas encore reçu les factures de notre fournisseur et que les travaux n'avaient pas encore commencé. Je suis sûr que le travail sera fini le trimestre prochain, je l'ai donc fait. Maintenant je me demande si j'ai pris la bonne décision.

R : Non, ce n'était pas la bonne décision. Les coûts doivent être enregistrés pendant la période durant laquelle ils ont été engagés. Une telle présentation trompeuse des faits a déformé le véritable enchaînement des événements et, dans certaines circonstances, pourrait constituer de la fraude. Signalez l'incident à un membre de la direction, au service conformité (Compliance) d'UGI ou par le dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas.



PROTECTION DES ACTIFS MATÉRIELS ET ÉLECTRONIQUES

La protection des actifs de la société nous aide à faire notre travail, à servir nos clients et à rendre UGI encore plus performante.

UGI COMPTE SUR VOUS

Tous les jours au travail, vous utilisez ou accédez à des actifs de la société. Vous avez l'obligation d'en prendre soin. Cela signifie que vous devez les protéger contre la perte, le vol, l'usage abusif et l'utilisation non autorisée.



Que sont ... les actifs de la société ?

Tout ce dont nous avons besoin pour mener à bien les activités d'UGI, y compris :



Les actifs physiques comme les locaux dans lesquels nous travaillons, les véhicules de société que nous conduisons, ainsi que les équipements, outils et fournitures que nous utilisons ;



Les actifs technologiques, comme les téléphones portables, les appareils mobiles, le matériel informatique, les logiciels, les données, les réseaux et l'accès internet ; et



Les actifs financiers, comme les espèces, les cartes de crédit et d'achat de la société et les stocks.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Utilisez les actifs d'UGI à titre professionnel uniquement et pour le compte d'UGI. Veillez à ne jamais les emprunter, prêter, vendre ou donner sauf si vous êtes autorisé à le faire. Si vous possédez une carte de crédit ou d'achat de la société, vous devriez seulement l'utiliser pour les frais professionnels.
- L'utilisation personnelle des téléphones portables et ordinateurs fournis par UGI est autorisée tant que celle-ci est limitée, occasionnelle. Elle ne doit jamais interférer avec le temps, le talent et l'énergie que vous apportez à votre travail, ni enfreindre nos politiques. Vous ne devriez toutefois pas vous attendre à la confidentialité lorsque vous utilisez nos systèmes – toutes les données que vous créez, diffusez ou téléchargez sur les systèmes d'UGI appartiennent à UGI, et nous réservons le droit de surveiller votre utilisation à tout moment, dans la mesure permise par la loi.

PROTECTION DES ACTIFS MATÉRIELS ET ÉLECTRONIQUES (suite)



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Je travaille sur un projet personnel à la maison ce weekend, et j'aimerais emprunter quelques outils de la société. Ai-je le droit de le faire ?

R : Non, l'usage personnel des outils appartenant à la société est interdit.

Q : Je dois aller en vitesse chez mon supérieur pour une courte réunion. Puis-je laisser mon ordinateur sans le verrouiller pendant quelques minutes ?

R : Non, si vous vous éloignez de votre ordinateur vous pouvez le laisser allumé, mais vous devez verrouiller l'écran pour empêcher l'accès non autorisé à vos fichiers.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Adoptez de bonnes habitudes de sécurité. Suivez nos politiques pour prévenir un accès non autorisé non seulement à nos bâtiments et véhicules, mais aussi à nos réseaux et systèmes. Protégez vos clés, cartes d'identité, cartes d'accès et mots de passe.
- Respectez les règles de cybersécurité pour éviter l'hameçonnage, les logiciels malveillants ou rançonneurs, et d'autres formes d'attaque qui pourraient mettre nos opérations en péril.

PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'information est au cœur de tout ce que nous faisons – c'est pourquoi chacun d'entre nous doit la collecter, l'utiliser et la traiter de façon responsable.

INFORMATIONS AU SUJET DES PERSONNES

La protection des informations personnelles de nos collègues, de nos clients et des tiers est une autre manière d'agir comme il faut. C'est une façon de faire preuve de notre respect pour ceux qui comptent sur nous.

La société UGI respecte toutes les lois et réglementations sur la protection des données personnelles, et s'engage à traiter les informations correctement. En tant que salarié, vous devez protéger la confidentialité des personnes qui vous ont confié leurs données personnelles, et lutter contre le risque de perte ou d'atteinte aux données en appliquant les politiques des unités opérationnelles en ce qui concerne :



Le recueil de données personnelles



La classification des données personnelles



L'utilisation et le partage de données personnelles



Le stockage et la destruction des données personnelles



Que sont les... données personnelles ?

La définition peut varier grandement, selon où vous êtes, mais en général elles comprennent les données qui pourraient révéler directement ou indirectement l'identité d'une personne, comme les données suivantes :

- Nom ;
- Adresse ;
- E-mail ;
- Numéro de téléphone ;
- Coordonnées bancaires ou de carte de crédit ;
- Numéro d'identification ;
- Date de naissance ;
- Avantages sociaux, salaire ou informations sur la performance ; et
- Adresse IP, géolocalisation, mots de passe de compte, données biométriques et informations sur la famille.



PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES (suite)

INFORMATIONS AU SUJET D'UGI

En fonction de votre travail, vous pourriez avoir accès à des informations confidentielles sur la société, y compris des données sur les clients, les plans d'activité et marketing, les politiques et pratiques tarifaires, des informations financières non publiques, les budgets et prévisions, les plans d'acquisition et stratégiques, et les prévisions et pratiques d'exploitation.

Lorsque vous protégez ces informations, ainsi que la propriété intellectuelle d'UGI, vous nous aidez à réussir et à maintenir notre position de leader sur le marché. Les découvertes, les inventions, les concepts, les documents écrits et les secrets commerciaux créés pendant le temps de travail pour la société, avec ses ressources ou son matériel appartiennent également à UGI.

INFORMATIONS AU SUJET DES TIERS

Qu'en est-il des informations qui ne sont pas les nôtres ? Nous avons également la responsabilité de respecter les informations commerciales confidentielles et la propriété intellectuelle de nos clients, nos prestataires, nos partenaires et d'autres tiers.

Si vous avez accès à leurs informations, traitez-les avec le même soin que pour les informations et la propriété intellectuelle d'UGI. Respectez les accords de confidentialité et de non-divulgaration, et faites le nécessaire pour protéger la confidentialité des tiers et leurs données contre la perte et la divulgation non autorisée.



Qu'est-ce que la ... propriété intellectuelle ?

Les inventions, découvertes ou documents écrits propres à UGI et qui font ce que nous sommes. Il s'agit des :

- Secrets commerciaux ;
- Droits d'auteur ;
- Marques de commerce ;
- Plans ;
- Logos ; et
- Autres informations exclusives de la société.



PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Respectez la confidentialité de chacun et engagez-vous à prendre les mesures appropriées pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé.
- Vous devez recueillir des données confidentielles et personnelles par des moyens licites et équitables, et les utilisez, les traitez et les conserver uniquement à des fins professionnelles légitimes. N'accédez qu'aux informations dont vous avez besoin pour votre travail, et conservez-les (ou détruisez-les) conformément aux procédures de conservation et de destruction des données de votre unité opérationnelle.
- Ne partagez les informations confidentielles qu'en cas de besoin aux personnes – à l'intérieur ou à l'extérieur d'UGI – qui doivent les connaître pour faire leur travail. Veillez à ce qu'un accord de confidentialité ou de non-divulcation soit signé avant de communiquer l'information à qui que ce soit à l'extérieur d'UGI.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Signalez immédiatement les atteintes aux données, le vol ou la perte de données personnelles et/ou confidentielles (ou les dispositifs contenant des données personnelles et/ou confidentielles) à votre supérieur et au service informatique.
- Si vous quittez UGI, retournez toutes les données exclusives en votre possession et ne communiquez pas nos données confidentielles à votre nouvel employeur. N'oubliez pas que vous restez lié à votre obligation de protéger nos données confidentielles.
- Lorsqu'il est autorisé de détruire des données confidentielles et personnelles, suivez les procédures pertinentes pour les éliminer, en conformité avec les prescriptions légales associées à ce type de données (papier ou électronique).

En cas de questions sur la protection des données personnelles, contactez le responsable de la protection des données (DPO) à Privacy@ugicorp.com.

PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES (suite)



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Je crois que j'ai cliqué sur un lien externe qui demandait mon identifiant de connexion et mon mot de passe. Que devrais-je faire ?

R : Signalez le problème immédiatement à votre service IT. Vous pouvez également contacter la ligne d'assistance pour l'intégrité.

Q : J'ai de nombreux dossiers papier avec des informations sur les clients. Puis-je les garder dans ma voiture de société ?

R : Prenez des précautions raisonnables pour protéger ces informations. Si vous devez transporter des dossiers imprimés comportant des données confidentielles, mettez-les dans un endroit qui n'est pas visible de l'extérieur de la voiture et verrouillez tous les accès du véhicule.

Q : Une collègue m'a envoyé par erreur un e-mail contenant des informations personnelles au sujet de certains de nos clients. Je ne suis pas autorisée à voir ces informations. Que devrais-je faire ?

R : Signalez le problème immédiatement, et ne lisez pas les informations et ne les transférez pas non plus. Envoyer à une personne non autorisée les données personnelles de nos clients pourrait leur porter préjudice et nuire à la réputation d'UGI.



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Mon téléphone fourni par l'entreprise a été volé. Que devrais-je faire ?

R : Signalez immédiatement toute perte ou tout vol d'équipement ou de documents imprimés contenant des données confidentielles de la société ou les données personnelles de collègues, clients ou tiers à votre service informatique respectif.

Q : J'ai envoyé par erreur un fichier contenant les données personnelles d'un client à un autre client. Que devrais-je faire ?

R : Contactez immédiatement votre supérieur et le service informatique pour signaler l'incident. La résolution d'incidents donnant lieu à la perte, la disparition ou l'utilisation abusive de données personnelles dès que possible contribue à réduire les répercussions éventuelles sur la ou les personnes concernées, ainsi que sur UGI.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous agissons dans le meilleur intérêt d'UGI et évitons les situations pouvant mener à des conflits d'intérêts.

QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Un conflit d'intérêts se produit lorsque vos intérêts personnels interfèrent – ou pourraient donner l'impression d'interférer – avec vos décisions en tant que salarié d'UGI. Les conflits d'intérêts peuvent saper la confiance placée en vous et dans la société ; il est donc important de savoir les reconnaître.

Quoiqu'il soit impossible de répertorier tous les cas possibles de conflits d'intérêts, certaines situations s'y prêtent fréquemment. Faites attention aux situations suivantes pour éviter les conflits :



Utiliser les actifs d'UGI ou votre fonction dans la société à des fins de gain personnel



Vous approprier un marché ou une opportunité commerciale découverte dans le cadre de votre travail chez UGI



Accepter un emploi parallèle en conflit avec votre travail à UGI



Profiter de votre fonction chez UGI pour recruter, promouvoir ou superviser un membre de votre famille ou un ami proche



Faire des placements importants chez les principaux fournisseurs, cocontractants ou clients d'UGI



Travailler pour un concurrent ou une entreprise qui est en relation commerciale avec UGI ou souhaite l'être



Accepter un rôle dans un conseil ou un comité contraire à vos obligations envers UGI



Offrir ou accepter des cadeaux, des repas ou des invitations qui pourraient être jugés fréquents, excessifs ou extravagants et qui pourraient constituer la contrepartie d'une faveur.



ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)

RÉVÉLATION DES CONFLITS

Si vous pensez que vous pourriez avoir un conflit d'intérêts, révélez la situation au service conformité (Compliance) d'UGI ou au service juridique. De nombreux conflits peuvent être évités ou gérés s'ils sont promptement divulgués.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Prenez le temps de lire notre politique relative aux conflits d'intérêts, et sachez que notre politique, selon la situation, peut s'étendre également aux activités de vos amis proches et de votre famille.
- En cas de doute sur une situation qui serait susceptible de constituer un conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes :
 - Est-ce que cela pourrait m'empêcher de prendre une décision objective pour le compte d'UGI ?
 - Mes actions pourraient-elles faire douter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur d'UGI de mes motivations ou de ma loyauté envers UGI ?
- Si le bon choix n'est toujours pas évident, parlez de la situation avec le service conformité (Compliance) d'UGI ou le service juridique.



L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Ma femme a postulé à un emploi dans une unité opérationnelle d'UGI. Elle est très qualifiée pour ce poste. Puis-je parler de ses qualifications au responsable du recrutement ?

A : Oui, vous pouvez recommander un membre de votre famille ou un ami proche pour un poste – UGI apprécie toujours les recommandations de personnes hautement qualifiées – mais vous ne pouvez pas participer au processus de recrutement ni superviser un membre de votre famille. Vous devez également vous assurer que votre femme révèle sa relation avec vous lorsqu'elle postule à l'emploi.

Q : L'un de mes subordonnés a une activité secondaire de services dont le nettoyage de bureaux, l'entretien de la pelouse et le déneigement. Puis-je l'employer comme sous-traitant pour notre installation ?

R : Vous devez demander conseil sur cette situation à votre service des ressources humaines, au service juridique ou au service conformité (Compliance) d'UGI parce que les décisions sont prises au cas par cas.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)



Q : J'envisage de lancer une activité commerciale parallèle de vente de compléments alimentaires. Puis-je utiliser les panneaux d'affichage ou l'e-mail de la société pour faire de la publicité pour mes produits auprès des collègues ?

R : Non. Vous ne pouvez pas faire la promotion de vos produits ou services pendant votre temps de travail pour la société ou dans ses locaux ni utiliser les installations ou les ressources d'UGI, ni le nom de la société pour appuyer votre activité commerciale personnelle.

Q : Mon supérieur et moi nous entendons très bien – nous avons une bonne relation de travail et partageons beaucoup d'intérêts. Serait-ce contraire à la politique de l'entreprise de l'inviter à sortir avec moi ?

R : Oui. Sortir avec votre supérieur pourrait poser un conflit d'intérêts ou au moins en donner l'apparence parce que ses décisions (au sujet des projets qui vous sont confiés, de vos conditions de travail, ou de toute promotion) pourraient être interprétées comme étant préférentielles ou inéquitables. En cas de questions au sujet d'un conflit d'intérêts potentiel, demandez conseil au service conformité (Compliance) d'UGI ou aux ressources humaines. Voir la section [Maintien d'un milieu de travail respectueux : interdiction du harcèlement](#) pour plus de détails.



Q : Mes frères et moi détenons une entreprise et nous avons l'intention de soumissionner pour un contrat UGI. Que devrais-je faire ?

R : Vous devriez demander conseil à votre supérieur ou au service conformité (Compliance) d'UGI au sujet des informations à fournir avant que vous ou vos frères ne soumissionniez pour ce contrat.



CONNAÎTRE LES RÈGLES SUR LES CADEAUX ET INVITATIONS

Nous avons des règles sur les cadeaux et les invitations pour éviter ne serait-ce que l'apparence d'une irrégularité.

GESTE COMMERCIAL OU POT-DE-VIN ?

Un cadeau de remerciement peu coûteux, un dîner informel après une réunion, une invitation à assister à un événement sportif local - ce sont des moyens normaux et habituels de nouer et entretenir des relations d'affaires. Mais lorsqu'un cadeau ou une offre va trop loin ou se produit trop souvent, cela peut créer un conflit d'intérêts. C'est pourquoi UGI a mis en place des directives pour vous aider à déterminer ce qui est approprié et ce qui ne l'est pas.

En suivant ces directives et en posant des questions en cas de doute, vous maintenez votre objectivité et favorisez des relations d'affaires éthiques et positives.

REFUSER UN CADEAU OU UNE OFFRE

Si on vous offre un cadeau en contradiction avec nos directives, retournez respectueusement et poliment le cadeau et expliquez la politique d'UGI.

Vous êtes préoccupé par le fait que le refus du cadeau puisse être perçu comme un manque de respect (pour des raisons culturelles, par exemple), acceptez le cadeau au nom de la société et contactez votre supérieur, ainsi que le service conformité (Compliance) afin que nous puissions déterminer une résolution adéquate. Il est souvent possible de faire don de ces cadeaux à une association caritative pour le compte de la société.



Qu'est-ce qui constitue ... un cadeau ?

Généralement, un objet matériel, comme :

- Une bouteille de vin à prix modeste ;
- Une boîte de bonbons ou chocolats ;
- Un bouquet de fleurs ; ou
- Un tee-shirt promotionnel.



Qu'est-ce qui constitue ... une invitation ?

Généralement, un événement pendant lequel une discussion d'affaires a lieu, comme :

- Un repas au restaurant ;
- Un événement sportif ; ou
- Un événement culturel

Un cadeau ou une invitation qui vous donne le sentiment d'être redevable ou influence votre prise de décision est toujours inapproprié.

CONNAÎTRE LES RÈGLES SUR LES CADEAUX ET INVITATIONS (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Assurez-vous de savoir distinguer ce qui est acceptable.
 - Les cadeaux doivent être légaux, d'une valeur nominale, et en conformité avec nos normes et politiques ; et
 - Les invitations ne doivent pas être extravagantes, démesurées et fréquentes. Aussi bien le partenaire commercial que le salarié chargé d'entretenir cette relation commerciale doivent assister à l'événement ensemble (il est interdit de faire passer des billets à un salarié sans lien direct avec le partenaire commercial ou d'assister à l'événement sans le partenaire commercial).
- Assurez-vous de savoir distinguer ce qui n'est **pas** acceptable.
 - Les cadeaux ne sont jamais acceptables s'ils sont :
 - » Extravagants ou fréquents ;
 - » En liquide ou son équivalent (p. ex., cartes-cadeaux) ;
 - » Interdits par la loi ;
 - » Offerts en contrepartie (c.-à-d. « vous me donnez ceci en échange de cela »).

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Les invitations suivantes ne sont pas acceptables :
 - » Un billet spécial pour un événement sportif à dimension internationale et résonnance médiatique comme par exemple la Coupe du monde ;
 - » Une forme de divertissement pour « adultes » (p. ex., club de strip-tease) ; ou
 - » Une offre en contrepartie d'une faveur.
- Les règles pour ce que vous pouvez donner à un fonctionnaire sont extrêmement strictes – n'offrez rien de valeur (directement ou indirectement) à un fonctionnaire sans l'autorisation préalable du service conformité (Compliance) d'UGI ou de la direction juridique (voir les sections **Prévention de la corruption** et **Contrats publics** du Code pour plus d'informations).



CONNAÎTRE LES RÈGLES AU SUJET DES CADEAUX ET INVITATIONS (suite)



Q : Une salariée que je supervise voulait me féliciter pour ma promotion. Elle m'a donné une carte-cadeau de 200 €. Est-ce un cadeau acceptable de la part de ma subordonnée ?

R : Non, vous ne devriez pas accepter ce cadeau. Premièrement, les cartes-cadeaux sont considérées comme des équivalents de liquidité et ne sont pas permises par nos directives. Deuxièmement, le montant de 200 € est considéré comme extravagant. Enfin, le fait qu'il ait été donné après une promotion pourrait amener d'autres salariés à croire qu'il s'agit d'un pot-de-vin.

Q : Un fournisseur m'a invité à un événement sportif local et m'a donné un billet gratuit. Puis-je assister au match ?

R : Oui, pourvu que le fournisseur vous accompagne au match et que le contexte de cette invitation, comme la fréquence à laquelle ces billets vous sont offerts, ne donne pas à croire qu'il y a un conflit d'intérêts ou une influence induite. Veuillez également noter qu'il est important que ce billet soit pour un match de la saison du championnat national (contrairement à la Ligue des Champions ou à la Coupe du monde).



Q : J'ai été invité à une conférence de l'industrie organisée et payée par l'un de nos fournisseurs. Elle se tiendra dans un complexe touristique et le fournisseur prendra en charge tous les frais, y compris le voyage et l'hébergement. L'objectif de la conférence est de faire une démonstration de la nouvelle gamme de logiciels du fournisseur. Puis-je assister à cette conférence ?

R : Si l'objectif est commercial et que votre participation présente un avantage pour notre entreprise, elle peut être autorisée ; cependant, notre entreprise doit prendre en charge tous les frais. Vous devez éviter toute apparence d'un conflit d'intérêts et ne jamais vous mettre dans une situation où vous vous sentez redevable envers un certain fournisseur. Demandez conseil à votre supérieur ou au service conformité (Compliance) d'UGI.



COMMUNICATIONS AU SUJET D'UGI

Nous comptons sur les porte-paroles de la société pour fournir des informations cohérentes et exactes sur UGI.

DEMANDES EXTERNES

UGI étant une société cotée en bourse, ses déclarations publiques doivent être scrupuleusement gérées afin d'assurer leur exactitude et conformité avec les exigences légales. À moins d'être un porte-parole désigné, ne parlez pas au nom d'UGI et ne donnez pas l'impression que vos opinions représentent celles de la société.

Si les médias, investisseurs ou analystes du marché vous contactent et vous posent des questions sur les affaires de l'entreprise, expliquez-leur que vous n'êtes pas autorisé à répondre et orientez-les vers la bonne ressource.

En cas de questions de parties externes, contactez l'équipe des relations avec les investisseurs d'UGI à Investors@ugicorp.com.



COMMUNICATIONS AU SUJET D'UGI (suite)

RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux offrent un support précieux pour diffuser les informations et entretenir les relations personnelles et professionnelles. Mais il faut faire preuve de bon sens. N'oubliez pas que vous êtes responsable de ce que vous publiez ; assurez-vous que votre utilisation n'enfreint pas notre Code, nos politiques ou la loi, et indiquez clairement que toute opinion que vous exprimez au sujet de la société est la vôtre, et non celle d'UGI.

Si vous tombez sur des posts de réseaux sociaux qui sont, d'après vous, inexacts ou constituent une fausse représentation d'UGI, ne tentez pas de corriger les informations trompeuses, mais contactez votre service de la communication qui y remédiera.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Ne parlez pas au nom d'UGI à moins que vous soyez autorisé à le faire – renvoyez toutes les demandes au service compétent.
- Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, veillez à :
 - Ne jamais divulguer d'informations commerciales exclusives ou confidentielles concernant UGI, nos clients ou nos partenaires commerciaux ;
 - Éviter de publier quoi que ce soit qui pourrait être discriminatoire ou constituer un harcèlement ; et
 - Réfléchir avant de publier – n'oubliez pas que ce que vous publiez en ligne déteint sur votre réputation personnelle, voire professionnelle, et reste en ligne pour toujours.



NOUS SOUTENONS LES PARTIES PRENANTES

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

RESPECT DES DROITS DE L'HOMME

BÉNÉVOLAT ET CONTRIBUTIONS RESPONSABLES

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Nous entretenons et préservons l'environnement
dans lequel nous habitons et travaillons.

UNE BONNE GESTION

L'importance que nous attachons à notre valeur de Responsabilité reflète l'engagement d'UGI dans la promotion du développement durable et l'utilisation responsable des ressources naturelles de la Terre. Nous respectons toutes les lois et réglementations environnementales en vigueur dans les régions de notre activité. Mais nous recherchons des possibilités au-delà de ce qui est prescrit par la loi pour favoriser une exploitation écologique de nos installations, investir dans des sources d'énergie alternative, fournir aux consommateurs des conseils en matière d'économies d'énergie et nouer des partenariats autour de projets écologiques.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Suivez toutes les règles en matière de sécurité pour la manutention, le transport et l'élimination de déchets dangereux.
- Signalez rapidement tout problème environnemental, comme les fuites, déversements, dépôts, rejets ou émissions.
- Réduisez votre empreinte environnementale – recyclez dès que possible et réduisez votre consommation personnelle d'eau, d'énergie et d'autres ressources.



RESPECT DES DROITS DE L'HOMME

Nous sommes engagés à traiter toutes les personnes avec respect et dignité.

RESTEZ VIGILANT

Nous exerçons notre activité de manière à respecter les droits humains et la dignité de tous, et nous soutenons les efforts internationaux visant à favoriser et protéger les droits humains, notamment une opposition absolue à l'esclavage et à la traite des êtres humains, le travail des enfants et le travail forcé.

Nous ne faisons jamais sciemment affaire avec une personne ou une société qui enfreint les lois du travail ou commet des violations des droits humains. Nous attendons également de nos fournisseurs qu'ils s'approvisionnent de manière responsable, contrôlent leurs propres fournisseurs et, le cas échéant, exigent des mesures correctives.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Signalez tout soupçon ou toute preuve de violations des droits humains dans nos opérations ou dans les opérations de nos fournisseurs.
- Souvenez-vous que le respect de la dignité humaine commence par nos échanges quotidiens au sein de l'entreprise, mais aussi avec nos fournisseurs et nos clients. Cela comprend promouvoir la diversité, mettre en place des aménagements raisonnables pour les handicaps, et faire de notre mieux pour protéger les droits et la dignité de l'ensemble de nos parties prenantes.



BÉNÉVOLAT ET CONTRIBUTIONS RESPONSABLES

Nous avons une influence positive sur les communautés locales et partout dans le monde.

ACTIVITÉS CARITATIVES

Nous félicitons nos salariés qui font une différence positive dans nos communautés de vie, de travail et de loisirs.

Nous vous encourageons à prendre part personnellement dans les activités d'associations caritatives et à vous rallier à leur cause. Assurez-vous juste d'entreprendre ces activités sans faire pression sur vos collègues ou partenaires commerciaux pour qu'ils les soutiennent, et de respecter les politiques locales.

UGI parraine pour sa part de nombreuses initiatives conçues pour soutenir les parties prenantes. Vous êtes invité (sans obligation) à consacrer votre temps et vos talents à l'avancement de l'éducation, des travaux associatifs, des interventions en cas de catastrophe et au progrès de l'environnement.

Lorsqu'UGI parraine un événement ou verse une contribution, cela doit être fait avec l'autorisation locale compétente. Contactez le service juridique pour toute question ou préoccupation.

ACTIVITÉS POLITIQUES

UGI vous encourage à exercer votre devoir civique.

Vos activités politiques personnelles sont réservées à votre temps libre, avec vos propres fonds et ressources. Indiquez clairement que vos opinions et actions ne représentent pas celles d'UGI, et ne demandez pas l'appui de collègues pour des candidats ou partis politiques, ou des comités organisateurs. Si vous avez l'intention de vous présenter ou d'accepter une fonction publique, prévenez votre supérieur au préalable. Il vous faudra discuter avec votre manager et le service conformité (Compliance) d'UGI pour savoir si vos fonctions officielles ne risquent pas de perturber votre travail pour le Groupe.

Le comité d'action politique d'UGI (UGI/PAC) autorise les salariés admissibles à donner librement des fonds personnels pour soutenir collectivement des candidats politiques qui comprennent les questions déterminantes pour UGI et notre secteur aux États-Unis. Mais nous avons des règles strictes et des obligations de déclaration associées à ces contributions. Pour plus d'informations, contactez le service juridique.



BÉNÉVOLAT ET CONTRIBUTIONS RESPONSABLES (suite)

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ?

- Veillez à ne pas laisser vos intérêts personnels interférer avec vos intérêts professionnels. Évitez les **conflits d'intérêts**. Vos activités caritatives ou politiques ne devraient jamais nuire au temps et à l'énergie que vous consacrez à votre travail chez UGI.
- Demandez l'autorisation de votre supérieur pour faire du bénévolat ou participer à des événements de bienfaisance pendant vos heures de travail.
- Sachez qu'UGI ne vous remboursera pour tout don personnel à une association caritative ou politique de votre part.
- Obtenez une autorisation de la part de la direction juridique avant de prendre part à des activités de lobbying.

L'INTÉGRITÉ AU QUOTIDIEN

Q : Puis-je utiliser l'imprimante du bureau pour créer des prospectus pour un événement politique ?
Je l'organise dans les locaux de mon centre associatif local.

R : Non. Bien qu'UGI vous encourage à vous mobiliser en faveur de candidats ou de causes qui vous importent, vous n'avez pas le droit d'utiliser les ressources de la société pour servir vos intérêts personnels, sauf autorisation préalable de la direction.



RÉFLEXIONS FINALES

Nous vous remercions d'avoir lu notre Code et de vous engager à agir de manière responsable.

En travaillant ensemble, nous ferons honneur à la réputation que nous nous sommes forgée en dépassant les attentes de nos clients, en offrant un milieu de travail favorable au développement de carrière à nos salariés et en apportant une valeur ajoutée à nos parties prenantes et investisseurs.

Il faut se souvenir que notre réussite ne dépend pas seulement des produits et services d'énergie que nous offrons. Elle dépend également de la façon dont nous les fournissons au quotidien – de notre manière de faire. C'est ce qui fait de nous une entreprise formidable.

Dans vos responsabilités quotidiennes en tant que salarié(e) d'UGI, consultez le Code pour obtenir les réponses à vos questions, accéder à des personnes en mesure de vous aider et à des ressources pour intervenir en cas de comportement répréhensible.

Je compte sur chaque membre de la famille d'UGI pour bâtir sur la tradition de l'entreprise et préparer le terrain pour servir les générations futures de clients en adoptant une conduite licite et éthique.

The UGI Leadership Team

RESSOURCES UTILES

Vous avez besoin d'aide ? Parlez à votre supérieur, un membre de la direction ou votre représentant local des ressources humaines. Les coordonnées des autres ressources clés sont indiquées ci-dessous.

CONTACT

COORDONNÉES

Direction des ressources humaines Groupe

HumanResources@ugicorp.com

Service d'audit interne Groupe

InternalAudit@ugicorp.com

Service central des relations avec les investisseurs

Investors@ugicorp.com

Direction juridique Groupe

LawDepartment@ugicorp.com

Responsable UGI de la protection des données

Privacy@ugicorp.com

Service conformité (Compliance) d'UGI

Compliance@ugicorp.com

Dispositif d'alerte d'UGI/AmeriGas

Pour signaler votre préoccupation en ligne :

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Pour signaler votre préoccupation par téléphone :

Appel gratuit aux États-Unis :

866-384-4272

Pour tous les autres pays, consultez les instructions d'appel ici :

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

DÉROGATIONS

Les dérogations ou exceptions au Code exigent l'autorisation spéciale préalable par écrit de la part du directeur général, du directeur de la conformité, du conseil d'administration de la société ou d'un comité du conseil d'administration avant d'entreprendre toute action ou activité qui serait autrement jugée contraire au Code. Toutes les dérogations accordées seront annoncées publiquement si nécessaire.

Pour les salariés des États-Unis uniquement, rien dans le présent Code ou dans nos politiques d'entreprise ne vise à limiter ou entraver le droit de participer à des activités protégées par la section 7 de la National Labor Relations Act (loi nationale sur les relations du travail) des États-Unis, à savoir les discussions sur les salaires, horaires et conditions de travail, risques pour la santé et questions de sécurité.