

EXIDE TECHNOLOGIES

CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE COMPORTEMENT COMMERCIAL

I. INTRODUCTION

Les règles de politique générale ainsi que les exigences posées par le Code d'Ethique et de Conduite des Affaires de Exide ("Code of Ethics and Business Conduct") (ci-après le "Code"), qui exigent l'accomplissement de certaines actions et interdisent certains comportements, ont vocation à être mises en oeuvre de façon uniforme dans tous les pays où Exide est présent.

Néanmoins, les stipulations de ce Code n'ont pas vocation à se substituer aux lois et règlements nationaux en vigueur ni aux principes et règles issus de conventions et autres accords collectifs. En conséquence et dans l'hypothèse d'une contradiction entre les stipulations du Code et les lois et règlements nationaux en vigueur, les règles et principes issus de conventions et autres accords collectifs, les dispositions des lois et règlements nationaux en vigueur, ainsi que les règles et principes issus de conventions et autres accords collectifs prévaleront.

Exide Technologies a élaboré ce Code de déontologie et de Comportement commercial (le « Code ») pour s'assurer qu'Exide Technologies, ses filiales et les autres entités contrôlées du groupe de la Société¹ (collectivement dénommées « Exide » ou la « Société »), par le biais de leurs directeurs, cadres et employés, aient un comportement commercial honnête, soient intègres et se conforment strictement à la Loi. Ce code entérine l'engagement de la Société envers ces principes fondamentaux et énonce les procédures permettant de s'assurer que les normes régissant l'intégrité et le comportement commercial de la Société sont cohérentes et sont préservées dans les faits. Ce code s'applique à *tous* les employés d'Exide, quel que soit le poste occupé dans la Société, étant inclus son président directeur général, l'administrateur principal des finances, l'administrateur ou le contrôleur principal de la comptabilité ainsi que tous les autres administrateurs dont les fonctions sont similaires.

Exide et ses employés doivent aussi imposer aux tierces parties représentant Exide – agents, représentants commerciaux et distributeurs, entre autres – de donner leur accord quant à l'application de ce Code et des autres directives de la Société lorsqu'ils agissent au nom d'Exide. De la même manière, les employés servant en tant que directeurs ou bénéficiant d'un poste équivalent dans des entités non contrôlées doivent, autant que faire se peut, encourager de telles sociétés affiliées à approuver ce Code ainsi que les autres directives applicables de la Société.

Exide est engagée dans des activités commerciales dans des centaines de communautés en Amérique du Nord et dans plus de 80 pays dans le monde. Exide tient ses employés comme des ambassadeurs de la Société, dont la conduite, aussi bien en dehors que sur le lieu de travail, a un impact direct marquant sur les affaires et la réputation de la Société. Exide attend de tous ces employés ce qui suit :

- Obéir aux règlements et aux lois applicables régissant le comportement commercial d'Exide dans le monde.

¹ Une « Entité contrôlée du groupe de la société » correspond à une filiale ou à toute autre entité dans laquelle Exide Technologies possède, directement ou indirectement, plus de 50 % des droits de votes ou dans laquelle l'exercice du contrôle de l'entité est détenu par ou au nom de Exide Technologies.

- Être honnête, juste, éthique et digne de foi dans le cadre de toutes les activités et relations d'Exide.
- Éviter tous les conflits d'intérêts entre le travail et la vie privée.
- Encourager l'établissement d'une atmosphère dans laquelle de justes pratiques en matière d'emploi s'appliquent à tous les membres de la communauté diversifiée d'Exide.
- S'efforcer de créer un milieu de travail sûr et de protéger l'environnement.
- Favoriser une culture dans laquelle une conduite éthique est reconnue, valorisée et authentifiée par tous les employés.
- Fournir à Exide leurs meilleurs efforts, une loyauté sans partage et toute leur attention.

II. DÉVELOPPEMENT ET APPLICATION DU CODE

Commission de la conformité

La commission de la conformité globale de la Société (« Commission de la conformité ») fournit directives et assistance aux employés, examine et dirige périodiquement la révision (au besoin) et met en place le Code et les autres directives applicables de la Société. La commission de la conformité réexamine aussi (et dirige éventuellement) des enquêtes relatives à des violations alléguées du Code, des directives applicables de la Société et/ou de la Loi en vigueur. Une liste des membres de la commission de la conformité se trouve sur l'intranet de la société.

Signalement de non-conformités

Si vous considérez que (a) quelqu'un ou vous-même, a violé ou peut être susceptible d'avoir violé le Code, d'autres directives de la Société, ou la Loi, ou (b) si vous n'êtes pas certain que la conduite sur le point d'être tenue, que ce soit la vôtre ou celle de quelqu'un d'autre, peut violer le Code, d'autres directives de la Société ou la Loi, vous devez rapporter les faits :

1. à votre directeur des Ressources humaines,
2. au numéro de téléphone gratuit de Retour d'informations, qui est affiché dans tous les locaux de la Société dans le monde entier,
3. au Service juridique,
4. à toute autorité supérieure de votre canal hiérarchique (sauf si la violation potentielle concerne un harcèlement) ou
5. à un membre de la commission de la conformité.

La Société n'usera d'aucune représailles à l'encontre de quiconque signalant en toute bonne foi une violation ou une suspicion de violation du Code, d'autres directives de la Société ou de la Loi. À

l'inverse, la Société invite, apprécie et demande que des efforts soient faits de la part de ses employés afin de communiquer tout écart de conduite possible.

La Société préfère que vous vous identifiiez lorsque vous signalez une violation ou une suspicion de violation, ceci permet à Exide d'enquêter plus facilement sur cet éventuel écart de conduite. Néanmoins, la Société reconnaît que dans certaines circonstances vous puissiez désirer rester anonyme et elle encourage tous les compte-rendus de violation réalisés en toute bonne foi. Si vous présentez un compte-rendu anonyme, la Société vous demandera de fournir autant de détails que possible concernant l'écart de conduite allégué, les personnes impliquées et le fondement de ces allégations.

Questions concernant le Code

Exide s'est engagée à fournir des directives accessibles, à propos et spécifiques aux employés se posant des questions sur le Code ou sur les autres directives de la Société, ou recherchant des conseils à propos de problèmes juridiques ou d'éthique. Si vous avez des questions, nous vous encourageons à consulter une autorité supérieure de votre canal hiérarchique ou des membres du Service juridique ou de la commission de la conformité. Sachez que les avocats du Service juridique sont des avocats de la Société. De ce fait, ils ne représentent et ne peuvent pas représenter ou fournir de conseil juridique individuellement à un employé.

Enquêtes sur des violations

Le signalement de toute violation potentielle de la Loi, du Code ou d'autres directives de la Société sera rapidement examiné de la manière appropriée. La Société compte sur la coopération de ses employés lors de ces examens. Généralement, les employés ne sont pas autorisés à procéder à un examen de leur propre chef. Ces examens sont généralement conduits par les Ressources humaines, l'Audit interne et/ou le Service juridique.

La Société coopérera au maximum, de manière raisonnable et pratique avec les autorités fédérales, d'État et locales examinant une infraction. Vous devez en faire de même. La dissimulation d'une infraction, la modification ou la soustraction de preuves font partie des violations de ce Code et des lois applicables.

Conséquences d'une non-conformité

Les employés d'Exide doivent se conformer à la lettre et à l'esprit de la Loi, du Code et des autres directives de la Société. Les employés ne s'y conformant pas sont passibles de sanctions pouvant aboutir à une cessation d'emploi. L'incapacité de se conformer au Code, aux autres Directives de la Société et à la Loi, peut avoir de sévères conséquences à la fois sur les individus impliqués et sur la Société. En cas de violation du Code, d'autres Directives de la Société et/ou de la Loi, vous risquez des poursuites judiciaires, un emprisonnement et des amendes, et vous êtes susceptible de devoir rembourser la Société quant aux pertes et dommages résultant de telles violations. La Société peut aussi être poursuivie pour ces violations.

Mesures disciplinaires en cas de violations

Voici des exemples de conduites pouvant déterminer des mesures disciplinaires :

- autorisation ou participation à des actions violant les lois applicables, le Code ou d'autres directives de la Société (reportez-vous à « violations »),
- ne pas signaler des violations ou encore la rétention d'informations pertinentes et importantes concernant des violations dont vous êtes ou pourriez être au courant,
- la supervision inadéquate d'un employé par un personnel d'encadrement pouvant avoir pour conséquence d'interdire ou de détecter en temps utile une violation par cet employé,
- user de représailles ou essayer, voire encourager d'autres personnes à en user, directement ou indirectement, à l'encontre d'individus qui signalent en toute bonne foi des violations et
- soumettre des comptes-rendus sur des violations ou des violations suspectées que vous savez être fausses ou non fondées.

Critères relatifs aux mesures disciplinaires

La Société appliquera les procédures et les mesures disciplinaires qu'elle considère comme étant nécessaires en fonction des circonstances. Les facteurs que la Société peut prendre en considération afin de déterminer les mesures disciplinaires qui s'imposent en cas de violation sont les suivants :

- la nature de la violation et l'effet réel ou potentiel de celle-ci sur la Société et les autres employés,
- savoir si vous étiez directement ou indirectement impliqué dans la violation,
- savoir si la violation était délibérée ou fortuite,
- savoir si la violation était à caractère isolé ou s'apparentait à un comportement régulier,
- savoir si vous aviez signalé la violation,
- savoir si vous aviez soustrait des informations pertinentes ou importantes concernant la violation,
- votre niveau de coopération dans le cadre de l'enquête,
- si la violation avait un rapport avec la supervision d'un autre employé ayant violé le Code, d'autres directives de la Société ou la Loi, le niveau jusqu'auquel les circonstances démontrent une supervision inadéquate ou une négligence évidente,
- si la violation concernait des représailles à l'encontre d'un autre employé ayant signalé une violation ou coopérant avec les enquêteurs, la nature et l'effet de telles représailles,

- toute mesure disciplinaire que la Société peut avoir imposé auparavant pour des violations du même type et
- votre conduite antérieure par rapport au Code.

III. NORMES ÉTHIQUES ET JURIDIQUES

A. Généralités

Exide traite des affaires commerciales dans plus de 80 pays dans le monde. De ce fait, notre fonctionnement est assujéti aux lois de nombreux pays, provinces, États, municipalités et organisations (comme par exemple l'Union Européenne). Quel que soit l'endroit où se situe votre activité professionnelle, il est important de vous conformer aux lois et procédures du pays dans lequel vous travaillez ainsi qu'aux lois et procédures applicables aux États-Unis. Les lois des États-Unis s'appliquent fréquemment au déroulement des opérations d'Exide dans le monde ainsi qu'aux activités commerciales des employés de la Société quel que soit l'endroit où ils vivent et travaillent. D'autres pays peuvent aussi appliquer leurs propres lois au-delà de leurs frontières à leurs propres citoyens. Dans certaines circonstances un conflit peut surgir entre les lois applicables de deux pays ou plus. Si vous rencontrez un tel conflit, il est particulièrement important de prendre contact avec le Service juridique afin de comprendre comment résoudre ce type de conflit comme il se doit.

La section B ci-dessous présente un résumé de certaines lois et de principes déontologiques qui sont particulièrement importants aux yeux de la Société. **De plus, il est important que vous lisiez et compreniez les directives détaillées constamment mises à jour sur l'intranet de la Société. Si vous n'avez aucun accès au Web, vous pouvez obtenir des copies papier de ces directives auprès de votre encadrement, du Service juridique ou d'un directeur des Ressources humaines. Vous devez impérativement lire et vous conformer à ces directives de la Société.**

La Société reconnaît que le Code et les autres directives de la Société ne sont pas en mesure d'anticiper tous les scénarii et problèmes possibles que vous pouvez rencontrer. La Société doit, jusqu'à un certain point, faire confiance à ce que chacun d'entre vous agisse avec intégrité, utilise son meilleur jugement et recherche des avis et conseils le cas échéant, tout en gérant les situations de manière éthique et responsable.

B. Description de certaines Lois-clé et principes éthiques

1. Lois commerciales et antitrust

Les lois commerciales et antitrust sont destinées à préserver et à promouvoir une concurrence franche et honnête. Exide s'est engagée à se conformer strictement à l'esprit et à l'intention de toutes les lois antitrust et celles régissant les pratiques commerciales. Généralement, ces lois interdisent (i) toute concertation parmi les concurrents pouvant induire les prix et les conditions ou restreindre de manière abusive la concurrence et (ii) toute conduite exclusive par une firme détenant un monopole ou une dangereuse probabilité d'obtenir une position dominante sur le marché. Les lois anti-trust ont pour but de vigoureusement encourager une concurrence fondée sur le mérite.

Avec les lois antitrust, les accords illégaux n'ont pas besoin de se présenter sous la forme d'un contrat écrit ou se composer d'engagements explicites ni d'assurances mutuelles. Les tribunaux

peuvent et agissent par inférence en se fondant sur des preuves indirectes comme l'échange d'informations sur des prix en cours ou à venir, ou des stratégies concurrentielles.

Toute communication avec le représentant d'un concurrent, aussi innocente puisse-t-elle paraître sur l'instant, peut ultérieurement rentrer dans le cadre d'un rigoureux examen antitrust. Toutes vos relations avec la concurrence ou des tiers, y compris les activités à caractère social, doivent être conduites comme des activités entièrement publiques, dans la mesure où elles peuvent être ultérieurement sujettes à des approfondissements et à une interprétation défavorable. Les réunions d'associations professionnelles, par exemple, sont l'exemple d'un dessein parfaitement fondé et légitime. Néanmoins, ces réunions favorisent des discussions qui ne devraient pas avoir lieu. Les réunions officieuses en dehors des réunions professionnelles officielles sont à cet égard particulièrement risquées sur le plan antitrust. Les employés assistant à des réunions mondaines où se trouvent des représentants de la concurrence doivent se limiter à des conversations du type « bavardages » et éviter des sujets pouvant être interprétés par des concurrents comme étant de la collusion.

En ce qui concerne les activités internationales, vous devez savoir que les lois antitrust aux USA s'appliquent à un comportement adopté en dehors du territoire de ce pays si cette conduite est à l'origine d'effets directs, substantiels et raisonnablement prévisibles sur le commerce aux États-Unis. De plus, l'Union Européenne et de nombreux pays étrangers à l'intérieur et en dehors de l'Union appliquent des lois sur la compétition semblables aux lois antitrust des États-Unis. De la même manière, si vous traitez des affaires au nom de la Société dans des pays étrangers, vous devez vous conformer aux lois des pays considérés en sus des lois antitrust des États-Unis, s'il y a lieu. De la même manière, les lois antitrust des États-Unis s'appliquent à toutes les entités étrangères commerçant dans ce pays.

La description ci-dessus est loin d'être exhaustive quant à la portée des lois antitrust. Veuillez contacter le Service juridique si vous avez des questions concernant l'application des lois antitrust relatives à toute transaction commerciale en cours, proposée ou envisagée ou sur les pratiques de la Société, ou leur application à l'égard de quiconque traitant avec la Société.

2. Conflits d'intérêts

Les transactions commerciales avec des fournisseurs, clients et autres entités doivent se fonder sur un bien-fondé économique dont la Société bénéficie et non en avantageant personnellement les employés. Vous ne devez pas occuper de postes ou vous trouver impliqué dans des situations vous plaçant dans une situation de conflit d'intérêts avec la Société, à moins que vous n'en ayez reçu l'autorisation préalable. Une telle conduite ne va pas seulement à l'encontre de la politique de la Société, mais peut aussi contrevenir à la Loi. Même la simple éventualité de l'apparence d'un conflit d'intérêts peut être préjudiciable à la Société et doit être évitée.

Un conflit d'intérêt peut survenir lorsqu'un employé ou un agent de la Société se livre à une activité nuisible ou interférant avec l'accomplissement complet et dans les délais du service dû à la Société. Un conflit d'intérêt peut aussi survenir lorsqu'un employé ou un agent de la Société, un membre de sa famille ou une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite, soit directement ou indirectement par le biais d'une autre personne, entreprise ou entité, détient des intérêts financiers ou autres qui pourraient influencer le jugement de cette personne au nom de la Société. La Société interprète la phrase « membre de sa famille » au sens large du terme et inclut au

moins le conjoint, un enfant, le conjoint d'un enfant, un parent, des beaux-parents, des frères et sœurs, des ayants droits ou un adulte partageant la résidence de la personne.

C'est parce que les conflits d'intérêts peuvent survenir dans de nombreuses situations qu'il n'en sera dressé aucune liste. Néanmoins, les règles générales suivantes traitent de la majorité des problèmes :

Avec tout le respect étant dû à toute personne, entreprise ou entité fournissant des biens ou des services à la Société, achetant des biens et des services à la Société ou étant un concurrent de la Société, de ses filiales ou de ses entités affiliées, aucun employé ou agent de la Société ne saurait, sans approbation préalable :

- accepter des cadeaux (autres que ceux d'une valeur symbolique), des prêts (autres que ceux émis par des institutions financières ou des banques connues) ou des faveurs (des sorties) autres que celles s'apparentant à la courtoisie prévalant dans le monde des affaires,
- recevoir des compensations, servir en temps qu'administrateur, directeur, partenaire, employé, propriétaire ou consultant ou rendre des services (contre rémunération ou bénévolat) auprès d'une entreprise commerciale externe,
- posséder ou bénéficier d'intérêts substantiels, directement ou indirectement, provenant d'une entreprise commerciale externe, sauf si de tels intérêts se composent de titres relatifs à une entreprise d'État et qu'ils sont régulièrement échangés sur le marché libre,
- partager des informations confidentielles appartenant à la Société (selon la définition de la section 8.c. ci-dessous) avec des personnes n'étant pas censées être au courant de telles informations ou utiliser des informations confidentielles, quelle qu'en soit la manière, permettant de promouvoir des gains ou des intérêts personnels,
- participer, directement ou indirectement, à l'achat ou à la vente d'une propriété ou des droits d'une propriété qui sont reconnus comme intéressant la Société ou
- traiter des affaires avec des entreprises externes d'une manière pouvant faire croire à une entreprise tierce que les transactions étaient réalisées au nom de la Société plutôt qu'avec la personne elle-même.

Un « cadeau » correspond à tout bien matériel, tout service pouvant être évalué ou toute faveur n'étant pas à la disposition de tous les employés sur une base d'égalité. Les exemples de cadeaux comprennent : l'utilisation gratuite d'une voiture, d'un bateau, d'un avion, d'une demeure ou d'une propriété ; le paiement de voyage, de vacances, de sorties, de frais juridiques ou comptables, de services financiers et de planification fiscale à titre personnel, ou d'honoraires ; des allocations spéciales, escomptes ou prêts ; l'adhésion à un club à titre personnel ou la fourniture de services bénéficiant uniquement à un employé ou à sa famille.

Si vous vous trouvez impliqué dans une situation qui favorise un conflit d'intérêts ou semble pouvoir le créer, vous devez immédiatement alerter une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, votre directeur des Ressources humaines, la commission de la conformité ou le Service juridique.

3. Législation sur les valeurs et leurs échanges, et la divulgation d'informations confidentielles

Les lois fédérales américaines s'appliquant à Exide et à tous ses employés dans le monde entier interdisent l'achat ou la vente de titres de la Société ou d'autres entreprises en fonction d'informations qui ne sont pas à la disposition du public. Les lois américaines sur les valeurs imposent aussi aux employeurs, directeurs, administrateurs et employés d'agir en toute connaissance de cause afin d'empêcher la diffusion de telles informations par les personnes qu'ils contrôlent directement ou indirectement.

Si vous détenez des informations matérielles qui n'ont pas été publiquement divulguées, vous ne devez ni acheter ni vendre des actions ou d'autres valeurs de la Société (ou émettre des options ou autres droits sur l'achat ou la vente de telles valeurs) après divulgation publique de cette information privilégiée. Vous ne devez pas non plus divulguer de telles informations privilégiées à des personnes n'étant pas employées par Société tant qu'une durée raisonnable ne s'est pas écoulée après la publication de ces informations par la Société. De plus, il n'est jamais approprié pour un employé de conseiller à d'autres d'acheter ou de vendre des titres de la Société.

Vous devez savoir que de discuter des affaires et des prospects de la Société peut légalement engager votre responsabilité. Vous devez prêter attention à ne pas engager de conversations touchant à des questions confidentielles dans des lieux publics, comme un avion, un ascenseur ou un téléphone public, où elles peuvent être entendues. De même, vous devez ranger dans un endroit sûr les documents confidentiels et ne pas les laisser traîner.

Exide prend très sérieusement ses responsabilités en tant que société cotée en Bourse. Ses employés - responsables de la préparation et de la révision des comptes-rendus et d'autres documents remis entre les mains ou soumis à la U.S. Securities and Exchange Commission (commission des valeurs mobilières des États-Unis), à la bourse et à d'autres autorités de réglementation, ainsi que les communiqués de presse et d'autres communications à caractère public – doivent s'efforcer de fournir la communication intégrale de tels documents en temps et en heure, de manière compréhensive, précise et juste. Les autres employés fournissant des informations devant être utilisées dans ces documents – y compris les états financiers d'Exide – pour ceux en charge de les préparer et pour nos auditeurs, doivent agir de la même manière.

Certains personnels clé de la Société, les administrateurs et les cadres supérieurs par exemple, peuvent être astreints à des restrictions supplémentaires de négocier et sont tenus de présenter des compte-rendus conformément aux lois fédérales sur les titres et valeurs. Dans la majorité des cas, le Service juridique avisera le personnel intéressé se trouvant confronté à ces obligations supplémentaires.

4. Droit du travail

Tous les employés doivent se conformer aux lois en vigueur en ce qui concerne le droit du travail, et de plus, doivent promouvoir les objectifs de la Société assurant l'égalité d'accès à l'emploi à tous en relation avec l'embauche, l'affectation, la formation, les compensations, les promotions, les prestations, la discipline et le licenciement ainsi que toutes les autres modalités liées au travail. La Société a mis en place des directives et des programmes afin d'assurer le respect des lois régissant le

droit du travail et ses objectifs, y compris mais sans s'y limiter, une politique d'égalité d'accès à l'emploi et de prévention de la discrimination et du harcèlement.

a. Égalité d'accès à l'emploi, prévention de la discrimination et du harcèlement

La Société s'est engagée à respecter l'égalité d'accès à l'emploi. La Société s'efforce aussi de fournir un environnement de travail dans lequel tous les employés peuvent travailler ensemble en se sentant à l'aise et de manière productive. La Société interdit le harcèlement ou la discrimination basés sur la race, la religion, la couleur, la nationalité d'origine, les handicaps physiques ou mentaux, le statut de militaire/ancien combattant, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou toute autre spécificité protégée par les lois en vigueur. La politique de non discrimination de la Société régit tous les aspects de l'emploi chez Exide y compris l'embauche, les affectations, la formation, les promotions, les compensations, les prestations, la discipline et le licenciement ainsi que toutes les autres modalités liées aux conditions de travail.

La Société ne tolère aucune conduite indésirable pouvant créer un environnement de travail intimidant, hostile ou choquant (par exemple, de mauvaises plaisanteries ou l'affichage de posters, des e-mails, des photos, etc. pouvant ridiculiser ou offenser une personne d'une race ou d'un groupe ethnique particulier, ou étant de nature sexuelle). Des avances sexuelles indésirables à l'encontre d'une autre personne avec qui vous travaillez, est également inacceptable. Il vous incombe de maintenir un environnement dénué de ce type de comportement. Si vous considérez que vous avez été sujet à une conduite violant les directives de la Société, vous devez vous conformer aux procédures décrites dans les directives en vigueur qui concernent la région dans laquelle vous êtes employé.

b. Népotisme et autres relations

La politique de la Société s'inscrit dans l'égalité d'accès à l'emploi pour chaque employé et pour chaque candidat à l'embauche ainsi que de l'effort de rendre chaque décision relative à l'emploi aussi juste et appropriée que possible. C'est parce que certaines relations personnelles – celles entre les membres d'une famille, quelqu'un avec qui l'on partage une chambre et des personnes entretenant des rapports amoureux – peuvent être à l'origine d'un conflit d'intérêts réel ou assimilable, interférer avec les performances au travail ou affecter le moral de l'employé, qu'il peut être inapproprié pour certaines personnes apparentées ou étant impliquées dans des relations à caractère personnel, de travailler ensemble. De telles décisions concernant l'embauche, la promotion, le transfert ou de ce type, doivent être examinées et approuvées par écrit par les Ressources humaines ou par le Service juridique.

5. Rémunérations non comptabilisées ou inopportunes ; trop de cadeaux

Vous ne devez pas procéder ou faciliter l'octroi de rémunérations indésirables incluant des pots-de-vin, des dessous de table ou d'autres paiements ou cadeaux à des représentants gouvernementaux, ou de donner ou d'accepter des cadeaux inappropriés de clients, fournisseurs ou d'autres contacts commerciaux. Vous ne devez pas créer ou entretenir de secret, ou des fonds et des biens non comptabilisés, ou encore falsifier les livres comptables ou les registres de la Société.

Des paiements inappropriés peuvent être effectués sous la forme de cadeaux ou de prestations de services ainsi que de liquidités. Ils peuvent être effectués ou reçus directement ou indirectement, selon des arrangements élaborés avec la complicité d'autres personnes d'effectuer ou de recevoir une rémunération illicite. Les paiements inappropriés comprennent les rémunérations illicites, qu'elles soient issues par ou destinées à des représentants du gouvernement ou à des services de la réglementation ; des rémunérations à titre de pots-de-vin, des dessous de table ou des sommes issues ou destinées à des représentants du gouvernement, des clients, des fournisseurs ou autres, avec qui la Société traite des affaires ; et des paiements effectués de manière inappropriée. De plus, toute rémunération indûment signalée ou que vous omettez, à dessein, de signaler dans les registres comptables est inappropriée. Vous devez signaler toutes les rémunérations reçues ou effectuées, et vous devez inclure les documents à l'appui stipulant la raison de tels paiements ou de telles rémunérations. Il est interdit de procéder à des paiements ou de recevoir des rémunérations non enregistrées et dissimulées.

Vous devez savoir que des cadeaux ou des paiements à l'égard de représentants du gouvernement ou d'agents chargés de la réglementation vont à l'encontre des lois et des traités internationaux en vigueur, même s'ils sont offerts sans intention de vouloir influencer ce représentant du gouvernement. La loi fédérale des États-Unis interdit aussi les pots-de-vin à des représentants du gouvernement américain ou d'un gouvernement étranger. Vous devez immédiatement signaler à toute autorité supérieure de votre canal hiérarchique, au directeur des Ressources humaines, à la commission de la conformité ou au Service juridique toute demande d'une rémunération inappropriée émanant d'un représentant du gouvernement ou d'un agent chargé de la réglementation.

La politique de la Société interdit aussi aux employés d'offrir ou de recevoir d'une manière « anormale » des cadeaux ou des prestations de services d'entités avec lesquelles la Société traite, que ces cadeaux ou ces prestations constituent ou non des rémunérations inappropriées ou illégales.

6. Contrats gouvernementaux

Lors d'établissement de contrats avec des gouvernements étrangers, locaux, d'État ou nationaux, vous ne devez émettre aucune déclaration ou allégation fallacieuse, ni ne recevoir ou distribuer de pots-de-vin, dessous de table ou tout autre équivalent.

Vous devez vous conformer à toutes les lois nationales, d'État, locales ou étrangères relatives aux invitations à soumissionner et aux contrats commerciaux avec une entité gouvernementale. Il existe trois principes fondamentaux s'appliquant toujours lorsqu'il s'agit de passer des contrats avec un gouvernement.

- Vous ne devez en aucun cas émettre des affirmations ou allégations frauduleuses ou erronées vis-à-vis du gouvernement à propos des paiements, que ce soit oralement ou par écrit. Ceci comprend les soumissions, propositions, demandes de paiement ou tout autre document, quelle qu'en soit la forme, contenant des informations frauduleuses, fictives ou erronées.
- Vous ne devez en aucun cas offrir, donner, solliciter ou recevoir de pots-de-vin, d'escomptes, de gratifications ou de dessous de table relatifs à un contrat gouvernemental.

- Vous ne devez ni rechercher ni obtenir des informations que la Société n'est pas habilitée à posséder, y compris mais sans s'y limiter, les données exclusives ou confidentielles des soumissions d'autres concurrents à des contrats gouvernementaux et des documents gouvernementaux non publics en rapport avec les soumissions ou la sélection de la source.

Vous devez immédiatement signaler toute violation connue ou suspectée de ces principes. Ceci est particulièrement important sous la législation américaine qui interdit toute offre, acceptation ou sollicitation d'un type de compensation, quel qu'il soit, en échange d'un traitement favorable en rapport avec un contrat du gouvernement des États-Unis. Ne pas se conformer à cette loi et à d'autres qui lui sont semblables pourrait être à l'origine d'une responsabilité légale du ou des individus impliqués et de la Société. Si elle est jugée sérieuse, une violation pourrait aussi avoir pour résultat de rendre la Société « indigne » et lui dénier le droit de pouvoir répondre à des soumissions gouvernementales dans le futur.

7. Publicité

Vous ne devez pas créer, approuver ou diffuser des annonces publicitaires, y compris mais sans s'y limiter des étiquettes et du matériel publicitaire, qui soit erroné et déloyal, inadéquat et mal fondé ou qui soit en infraction avec les lois et règlements en vigueur.

Les lois en vigueur et la politique de la Société interdisent les annonces publicitaires fausses, trompeuses ou malhonnêtes ainsi que les activités s'y rapportant de promotion et de vente de produits mis sur le marché par la Société. De plus, une publicité juste et rigoureuse est importante pour préserver la réputation et la cote d'estime de la société auprès de ses clients et du grand public. C'est pourquoi, toutes les promesses publicitaires doivent être sincères, et les réclamations spécifiques doivent être justifiées par écrit avant d'être énoncées.

Si vous avez des questions concernant le bien fondé des publicités proposées, des brochures ou d'autres matériels promotionnels, il vous est conseillé de consulter la commission de la conformité ou le Service juridique avant de publier ou de diffuser ce type de publicité.

Des accords avec la concurrence pour mettre un frein à une publicité ou à certaines manières d'y faire appel peut constituer une violation des lois antitrust. C'est la raison pour laquelle les idées relatives à la publicité ne doivent pas être partagées avec la concurrence.

8. Propriété intellectuelle

Vous ne devez utiliser les brevets, copyrights, marques commerciales et secrets commerciaux de la société que d'une manière leur permettant d'être protégés en tant que valeurs actives de la Société, et vous ne devez ni détourner ni porter atteinte à une propriété intellectuelle qui ne vous appartient pas.

Les lois internationales et des États-Unis régissent l'utilisation de matériels et/ou d'informations pouvant faire l'objet d'un brevet, d'une marque commerciale ou d'un copyright, ou qui peuvent être considérés comme un secret commercial. La Société est détentrice de et utilise des brevets, des copyrights, des marques commerciales et des secrets commerciaux. Il peut aussi se faire qu'elle ait en sa possession un matériel ayant été acquis ou utilisé conformément à un accord avec une tierce

partie (conception technique, droits d'utilisation d'un nom commercial ou d'un logiciel informatique), qui peut être protégé par un brevet, un copyright, une marque commerciale et/ou peut être un secret commercial de cette autre partie. L'utilisation par la Société de ces matériels doit être conforme aux termes d'accords en vigueur et aux lois régissant l'utilisation de tels matériels.

a. Conformité aux copyrights

Les lois sur les copyrights accordent en leur qualité d'auteurs des droits d'auteurs aux créateurs d'une oeuvre, comme par exemple des livres, des articles, des magazines, des dessins, des logiciels et des photographies. Les lois sur les droits d'auteurs interdisent des copies non autorisées des matériels sous copyrights, à l'exception de circonstances précises. Toute violation de cette interdiction peut faire l'objet de sanctions civiles et/ou criminelles lourdes à l'encontre des employés impliqués et de la Société.

b. Protection des marques commerciales

Une marque commerciale est un mot, symbole, nom, dispositif ou l'association de tous ces concepts, utilisé pour identifier un produit ou un ensemble de produits ou de services et pour les distinguer des produits et des services appartenant à d'autres entreprises. La Société détient un certain nombre de marques commerciales qui sont parfaitement reconnues par le public et sont d'une grande valeur. Vous devez être vigilant pour utiliser les marques commerciales de la Société de manière adéquate et signaler toute utilisation non autorisée des marques commerciales lui appartenant par une entité tierce.

Parallèlement, la Société s'engage à respecter les droits afférents aux marques commerciales des autres et à éviter l'utilisation de marques commerciales pouvant prêter à confusion par leurs similitudes avec celles d'autres entreprises. Une réclamation pour contrefaçon peut résulter de l'utilisation d'un mot ou d'un concept sonnante de la même manière ou visuellement similaire à une marque commerciale d'une tierce partie, particulièrement lorsqu'il s'agit de la similitude avec un produit ou avec un emballage ou avec tout autre type de présentation (par exemple, image, motif ou concept).

c. Secrets commerciaux et informations confidentielles

Les informations confidentielles représentent un actif important de la Société et doivent rester confidentielles. La Société a développé ses propres secrets commerciaux qui lui sont spécifiques et ses informations confidentielles, et peut aussi avoir accès à des secrets commerciaux, qui sont spécifiques à d'autres entités avec lesquelles elle traite des affaires, ou à des informations confidentielles à celles-ci. Les informations confidentielles comprennent, sans limitation les informations concernant la Société, ses clients ou ses partenaires commerciaux :

- secrets commerciaux ou informations exclusives,
- informations ou analyses stratégiques sur les fournisseurs,
- demandes de brevets, travaux expérimentaux ou de développement, formules, résultats d'essais, prototypes, modèles et spécifications de produits,
- informations financières,

- stratégies de ventes et de marketing, plans et programmes, et informations de développement de produits,
- listes de clients,
- informations sur le personnel (employés et consultants), y compris mais sans s'y limiter, les prestations, les avantages en nature, les salaires, les options d'achat d'actions, les compensations, les formules ou les bonus, et les adresses et les numéros de téléphone personnels,
- la structure organisationnelle et le rapport hiérarchique et
- les plans d'entreprise.

Vous ne devez pas utiliser d'informations confidentielles autrement que pour les besoins de la Société, que ce soit pendant ou après votre emploi avec la Société, ni ne devez divulguer de telles informations à des employés non autorisés ou à des parties tierces telles que des clients ou des agents contractuels externes sans autorisation préalable d'une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, du directeur des Ressources humaines ou de la commission de la conformité. Vous devez aussi éviter toute utilisation erronée des informations confidentielles obtenues auprès de vos employeurs précédents ou de parties tierces, comme des fournisseurs, des clients ou des entités impliquées dans la négociation de contrats, de fusions, d'acquisitions et d'autres transactions commerciales de la Société.

Vous devez aborder toutes les questions concernant la confidentialité d'informations auprès d'une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, du directeur des Ressources humaines, de la commission de la conformité ou du Service juridique. Si vous n'êtes pas certain de la confidentialité de certaines informations, vous devez les traiter comme étant des informations confidentielles jusqu'à ce que vous receviez une clarification de la Société qu'il ne s'agit pas d'informations à caractère confidentiel. Les informations confidentielles seront toujours la propriété de la Société.

9. Environnement, santé et sécurité

La Société reconnaît sa citoyenneté en tant qu'entreprise en conduisant ses activités de manière à promouvoir un environnement propre, sécuritaire et sain, aussi bien à l'égard des communautés dans lesquelles elle travaille qu'à l'égard de ses propres employés. La Société s'engage à aider à la préservation, à la protection et lorsque c'est possible, à l'amélioration de l'environnement pour le bien-être des générations à venir, et s'attend à ce que chacun de ses employés ait cette conscience de l'environnement lors de décisions et d'actions, qu'elles soient à titre personnel ou au titre de la Société.

Exide est le leader d'une industrie ayant établi l'un des meilleurs programmes de recyclage de produits à ce jour. Exide et ses employés doivent diriger les affaires de la Société d'une manière visant à réduire toutes les répercussions néfastes sur l'environnement, protéger la santé et la sécurité de ses voisins et des employés, renforcer les économies d'énergie et les ressources naturelles, et se conformer sous toutes ses formes aux lois en vigueur conçues pour protéger l'environnement naturel, la santé et la sécurité de tous.

Aucun employé ou agent de la Société n'a l'autorité d'adopter sciemment ou délibérément un comportement qui ne soit pas conforme aux lois régissant l'environnement, la santé ou la sécurité, ou d'autoriser, diriger, approuver ou tolérer une telle conduite de la part de quiconque. Le non respect des lois et règlements sur l'environnement, la santé et la sécurité peut entraîner des conséquences fâcheuses sur les personnes impliquées ainsi que sur la Société. La Société et les employés peuvent être responsables de frais substantiels de nettoyage d'une pollution lors d'incidents environnementaux et peuvent aussi être passibles de fortes amendes.

Il incombe à chaque directeur d'usine de s'assurer de la conformité aux lois régissant l'environnement, la santé et la sécurité sur son site, qu'il s'agisse d'une fonderie, d'une fabrique de piles ou de toute autre unité de production ou de distribution. Le service de l'environnement, de la santé et de la sécurité définit la politique à suivre à cet égard et fournit les directives idoines à chaque directeur et aux autres employés afin d'obtenir et de maintenir la conformité. Le service de l'environnement, de la santé et de la sécurité surveille aussi les performances et recommande le cas échéant les dispositions à prendre afin de les améliorer.

En sus de ces dispositions, chaque employé se doit de totalement coopérer au programme de conformité de l'environnement de la Société, incluant ce qui suit :

- Si vous prenez connaissance d'une violation perpétrée par la Société des lois, des règlements ou de la politique de la Société sur l'environnement, la sécurité et la santé ou qu'un employé fournit des informations ou des données erronées, signalez immédiatement un tel fait à une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, au directeur des Ressources humaines, au vice-président de la Société pour l'environnement, la santé et la sécurité, à la Commission de la conformité ou au Service juridique. De tels agissements doivent être immédiatement corrigés ou l'activité à l'origine de tels agissements doit être interrompue,
- Tenter de prévenir toute violation des lois régissant l'environnement, la santé et la sécurité, et corriger rapidement de telles violations se produisant malgré les efforts mis en œuvre par la Société,
- S'efforcer de maximiser le recyclage et de minimiser l'utilisation de produits ou de systèmes pouvant générer des déchets ou autres sous-produits dangereux pour l'environnement.

10. Fausses déclarations et tentatives de fraude

Vous ne devez en aucun cas vous impliquer dans une situation de fraude vis-à-vis d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne avec laquelle la Société traite des affaires d'argent, de propriétés ou de services, ou dissimuler et acquérir illégalement la propriété d'autrui. Vous devez toujours faire des déclarations sincères au sujet des services et des produits de la Société, vous ne devez volontairement dissimuler aucun fait important à quiconque entretenant des relations commerciales avec la Société et vous ne devez jamais engager la responsabilité de la Société par des promesses qu'elle ne peut pas tenir.

Vous ne devez en aucun cas, volontairement et en toute connaissance de cause, faire de fausses déclarations, à des agents du gouvernement. Dans le même ordre d'idée, vous ne devez en aucun

cas, volontairement et en toute connaissance de cause, soustraire ou dissimuler des faits importants d'un compte-rendu, d'une requête ou de tout autre formulaire destiné au gouvernement. Ces interdictions s'étendent à toutes les communications avec un organisme gouvernemental, qu'il soit fédéral, d'un État, local ou étranger. Vous pouvez vous trouver en situation de violation de cette directive et la Loi même si vous n'avez personnellement émis aucune fausse déclaration ni caché des faits importants. Par exemple, il est interdit aux employés de fournir des informations erronées à un autre employé ou à un tiers, sachant pertinemment ou vraisemblablement que ces informations seront ultérieurement fournies à un organisme gouvernemental.

11. Vol de biens appartenant à la Société

Vous ne devez ni détourner de biens appartenant à la Société, ni fournir à quiconque aucun produit qui ne soit pas conforme à la politique suivie par la Société, ni vous arroger des avantages personnels provenant d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne avec qui la Société traite.

Cette interdiction comprend l'utilisation non autorisée des équipements de communication, des ordinateurs et autres facilités y relatives ou tout autre bien appartenant à la Société, y compris les informations confidentielles. Vous devez immédiatement signaler tout vol, fraude, détournement de fonds ou appropriation illicite de biens ou de ressources appartenant à la Société.

12. Tenue des registres

Les employés responsables de la tenue des registres doivent préparer avec précision les registres de la Société afin qu'ils reflètent fidèlement ses transactions, ses actifs et son passif ; ils doivent aussi maintenir et préserver les registres et la documentation qui les accompagne, conformément aux directives et aux procédures de la Société ainsi qu'aux impératifs légaux en vigueur concernant la comptabilité.

Si vous considérez que les livres et les registres de la Société ne sont pas conformes à ces impératifs, vous devez immédiatement signaler les faits.

a. Préparation des registres ; Conformité aux principes comptables généralement reconnus (PCGR)

La Société a l'obligation de conserver des livres, des registres et une comptabilité qui représentent avec précision et fidèlement toutes les transactions, dispositions des biens et tous les autres événements qui font l'objet d'impératifs réglementaires de tenue de registres spécifiques (comme les principes comptables généralement reconnus et autres règles en vigueur, règlements et critères de préparation des comptes-rendus financiers). De plus, la Société doit consigner sur des registres tous ses actifs et tout son passif. Quelles que soient les circonstances, il ne peut exister aucun fonds ou bien de la Société qui n'ait pas été dûment enregistré, quel que soit les objectifs de ce fonds et de ce bien, ni aucune entrée inadéquate ou inexacte sciemment effectuée dans les livres et registres de la Société.

Aucun paiement au nom de la Société ne peut être approuvé ou effectué avec l'intention, la compréhension et la connaissance que la totalité ou une partie du paiement sera utilisé dans un autre but que celui décrit dans les documents étayant le paiement. Tous les reçus et débours doivent être intégralement reportés avec précision dans les livres et les registres de la Société, et doivent être accompagnés d'une documentation appropriée décrivant correctement les objectifs s'y rapportant.

b. Conservation et préservation des registres

De nombreuses lois imposent la conservation de nombreuses catégories de registres et de documents que les entreprises doivent normalement tenir à jour. C'est en prenant en considération ces impératifs juridiques et la nécessité administrative, que la Société a établi des procédures de conservation des documents stipulant les périodes appropriées de rétention pour les types de registres créés et reçus par chaque unité de production ou par chaque filiale.

Outre les impératifs de conservation en vigueur, l'existence de litiges éventuels ou en instance, d'enquêtes ou d'assignations à comparaître, peut nécessiter la conservation de certaines informations et documents au-delà de la durée imposée par les directives de conservation des registres de la Société. La Société a mis en place des procédures afin d'empêcher la destruction délibérée ou fortuite de documents qui pourraient mener à des poursuites judiciaires ou à une entrave à la justice, et le Service juridique émettra des notifications concernant de tels sujets lorsqu'ils se présentent et fournira des instructions précises quant à certaines catégories de documents ne devant pas être détruits tant que le problème n'a pas été réglé.

Sauf indication contraire du Service juridique par notification écrite sur une affaire en cours imposant de poursuivre la conservation de certains documents, tous les documents doivent être détruits à la fin de la période définie dans la directive en vigueur de conservation des registres.

Vous devez vous conformer à la directive de conservation des documents en vigueur dans votre unité spécifique de production ou votre filiale. Il incombe au personnel d'encadrement de surveiller l'application de cette directive dans leur service, y compris la conservation et la destruction appropriée des documents. Veuillez consulter votre directeur si vous n'êtes pas certain des directives concernant la conservation des registres s'appliquant au poste que vous occupez.

13. Réponses à des enquêtes du gouvernement, de la presse et du public

Seules les personnes dûment autorisées par la Société ont la permission de répondre à des enquêtes sur la Société émanant de la presse, des enquêteurs des milieux financiers, des investisseurs et autres. Les employés, sans tenter de répondre, doivent en référer immédiatement à l'encadrement de leur unité de production et au Service juridique.

Si vous êtes contacté par des avocats, des agents du gouvernement (par exemple, le Département de la justice des États-Unis, la commission fédérale du commerce ou tout autre bureau local, d'état ou national), des enquêteurs ou des tiers concernant une enquête ou un litige potentiel ou réel, que l'enquête ou le litige implique ou non la Société, vous devez le faire savoir immédiatement au Service juridique. Les employés doivent aussi rapporter dans les plus brefs délais toute demande orale ou écrite d'informations, de documents ou de témoignages au Service juridique. Un compte-rendu immédiat auprès du Service juridique est particulièrement important quand les requêtes sont effectuées sous la forme de plaintes, de sommations ou de citations à comparaître, d'ordonnances de justification ou de tout autre document requérant légalement une comparution ou la formulation d'une réponse. Tous les originaux des documents légaux doivent être immédiatement envoyés au Service juridique. Vous ne devez, sous aucun prétexte, fournir la moindre réponse, information ou document tant que vous n'avez pas contacté le Service juridique. Vous devez informer la personne introduisant cette demande que dans le cadre de la politique de la Société, de telles requêtes sont exclusivement prises en charge par le Service juridique.

14. Activités et contributions politiques

Exide se conforme aux lois et aux règlements concernant l'utilisation des fonds, des biens, des installations ou des services de la Société en vue de soutenir des partis politiques ou des candidats, et se conforme aux lois de l'éthique politique et du financement des campagnes. La Société ne sollicitera aucun employé ou membre de sa famille dans le cadre de contributions politiques illégales, et ne demandera ni n'ordonnera à des employés de donner leur temps, leurs efforts ou leur énergie au profit d'un candidat ou d'un parti politique. De la même manière, en aucune circonstance, des employés ne seront autorisés à demander ou à ordonner l'implication d'un employé dans de telles activités dans leur canal hiérarchique. Il est interdit aux employés d'utiliser la coercition afin d'imposer à quelqu'un de participer à une collecte de fonds ou d'apporter une contribution au nom d'un candidat ou d'un comité politique.

Exide encourage ses employés à participer au processus politique, à exprimer leurs points de vue personnels sur des sujets politiques et à se livrer à une activité politique. De telles activités devront toutefois être poursuivies pendant le temps libre de l'employé, et à ses propres frais. La Société vous reconnaît pleinement le droit de décider envers qui et jusqu'à quel niveau vous pouvez consentir une contribution, en argent ou non, à des candidats politiques. Néanmoins, si vous participez à une telle activité ou si vous émettez publiquement des déclarations se rapportant à votre point de vue politique personnel, vous ne devez ni parler ni agir au nom de la Société, et vous devez même éviter d'en donner l'impression.

Exide peut, conformément à la Loi, utiliser ses ressources afin de mettre en place et de collecter des fonds au nom d'un comité d'action politique et solliciter la participation de ses employés. La Société peut aussi communiquer avec ses employés, conformément à la loi, en ce qui concerne les directives, les propositions et les modifications législatives concernant les questions d'intérêt s'élevant entre la Société et ses employés.

15. Commerce international

Les employés doivent se conformer strictement à toutes les lois de chaque pays dans lesquels ils traitent des affaires, et à toutes les lois des États-Unis régissant les opérations à l'étranger (par exemple, le Foreign Corrupt Practices Act [enquête sur les manoeuvres frauduleuses à l'étranger], toute loi interdisant la coopération avec des pays pratiquant le boycott ou exigeant d'adhérer à des embargos vers un pays spécifique et les lois contrôlant les exportations). Les employés doivent aussi respecter et faire preuve de tolérance des valeurs et des usages des communautés et des pays dans lesquels la Société traite.

a. Loi sur les manoeuvres frauduleuses à l'étranger

Les employés et les agents de la Société ne doivent effectuer aucun paiement ni offrir aucune rémunération à aucun représentant, employé ou agent d'un gouvernement étranger, à aucun représentant d'un parti politique, à aucun candidat ou à aucune instance politique, ou à aucun représentant d'une organisation publique internationale (par exemple des Nations Unies ou de la Banque mondiale), qui pourrait conduire ce représentant à influencer toute décision ou action gouvernementale, ou aider la Société à obtenir ou à garder des contrats. Cette directive s'applique à des rémunérations aussi bien sous forme de cadeaux que de liquidités, et inclut l'utilisation de fonds aussi bien personnels que de la Société.

Alors que la Loi autorise certains types de rémunération à des représentants officiels, y compris des rémunérations pour « faciliter » les actions gouvernementales coutumières, la détermination des rémunérations autorisées implique une connaissance et un jugement élaborés des pratiques du pays hôte. Cet aspect de la Loi est extrêmement compliqué. La moindre erreur peut exposer la Société et ses employés à des poursuites criminelles, de fortes amendes et à de l'emprisonnement. C'est pourquoi, la commission de la conformité ou le Service juridique doivent approuver à l'avance toute proposition de rémunération que vous considérez comme étant « facilitante » ou autrement exempté de la loi.

b. Importations et contrôles douaniers

Les douanes et les lois commerciales américaines exigent que tous les biens importés soient correctement évalués et classifiés, et pénètrent le territoire américain selon les quotas appropriés ou avec les licences d'export/import, les étiquettes, les marques du pays d'origine, les connaissements et les factures commerciales qu'il faut. Les lois douanières des États-Unis et la politique de la Société interdisent aussi l'importation par transbordement de biens, qui sont des produits manufacturés dans un pays, expédiés dans un autre et transportés ensuite vers les États-Unis avec les étiquettes et les licences d'exportation du second pays. Vous devez aborder toute question concernant l'importation de biens avec une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, avec la commission de la conformité et avec le Service juridique.

c. Contrôles des exportations

Conformément aux règlements internationaux du trafic des armements, gérés par le Département d'État des États-Unis, chaque cargaison transfrontière d'articles d'origine américaine qui sont spécifiquement conçus, fabriqués ou adaptés à des fins militaires doivent bénéficier d'une licence individuelle. Conformément aux règlements de l'administration des exportations, gérés par le Département américain du commerce, l'exportation de biens et de services commerciaux en provenance des États-Unis peut nécessiter d'une licence d'exportation spécifique émise par le Département du commerce. Il peut en être de même pour les cargaisons transfrontières de biens d'origine américaine provenant d'un pays non-U.S. vers un autre et pour certaines exportations de biens fabriqués à l'étranger avec un contenu U.S. Vous devez aborder toute question concernant l'exportation de biens avec une autorité supérieure de votre canal hiérarchique, avec la commission de la conformité et avec le Service juridique.

d. Lois anti-boycott

Les employés doivent traiter les affaires de la Société conformément aux lois anti-boycott des États-Unis, qui ont été conçues pour interdire aux entreprises de coopérer avec des boycotts étrangers non sanctionnés de pays amis des États-Unis. Au plan pratique, les problèmes de boycott émergent dans la plupart des cas conjointement avec le boycott de biens en provenance d'Israël par des pays arabes. Généralement les lois et les règlements anti-boycott interdisent toute coopération avec un boycott étranger, soit (i) en refusant de traiter avec une autre personne, (ii) soit en appliquant des pratiques discriminatoires en matière d'emploi, (iii) soit en fournissant des informations sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale d'un citoyen des États-Unis, (iv) soit en fournissant des informations concernant les affiliations ou les relations commerciales de quelqu'un avec un pays boycotté (par exemple, Israël) ou toute personne supposée traiter des affaires de manière limitée dans des pays pratiquant le boycott ou (v) en utilisant des lettres de crédit contenant des conditions relatives à un

boycott. Dans la mesure où la Société est obligée de signaler toute demande de boycott, vous devez informer la commission de la conformité ou le Service juridique de ce type de requête.

e. Embargos U.S.

Les employés doivent traiter les affaires de la Société conformément aux restrictions commerciales imposées par le International Emergency Economic Powers Act et par le Trading With the Enemy Act (Loi sur le commerce avec l'ennemi). Il existe aussi une liste de personnes et d'entités avec lesquelles la Société ne peut pas traiter. Les prohibitions et les restrictions imposées par ces lois concernent les exportations, les importations, les voyages, les transactions monétaires ainsi que les biens et les comptes avec certains pays, soit directement ou par le biais de tierces parties. Avant de commercer avec un pays étranger, vous devez avoir la confirmation qu'il n'existe aucune restriction commerciale en effet avec ce pays. Tous les contacts proposés avec des pays sous embargo doivent être examinés à l'avance avec le Service juridique. Veuillez noter que l'embargo par les États-Unis sur Cuba s'applique à la fois pour les entreprises américaines et pour leurs filiales étrangères. Néanmoins, le Canada et l'Union Européenne ont adopté une législation de « blocage » qui interdit aux entreprises canadiennes ou européennes de refuser de vendre à Cuba en raison de l'embargo par les États-Unis. De la même manière, les employés de telles entreprises sont invités à signaler tout problème relatif à Cuba à la commission de la conformité ou au Service juridique.

Certification et Accusé de réception

Je confirme avoir reçu et je confirme que je lirai le Code de déontologie et de conduite commerciale d'Exide Technologies (Le Code). Je comprends que le fait de me soumettre aux normes et procédures décrites dans le Code et aux directives en vigueur de la Société est une condition de la continuité de mon emploi avec la Société. Je comprends aussi que si je suis employé à titre précaire, ni le Code ni les directives de la Société ne modifient en aucun cas mon état d'emploi à titre précaire, et que ni le Code, ni les directives de la Société ne m'octroient un contrat de travail.

Je certifie qu'en cas d'infraction de ma part ou en présence d'une violation du code, des lois ou directives de la Société, je la signalerai immédiatement conformément aux procédures énoncées dans le Code.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date