

# VALERO ENERGY CORPORATION

## CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET CODE D'ÉTHIQUE

### Introduction

Le présent *Code de conduite des affaires et code d'éthique* vise un vaste éventail de pratiques et procédures d'affaires visant à guider les employés et administrateurs de Valero Energy Corporation et de ses filiales («Valero» ou la «Société»). La conduite de toutes les personnes assujetties au présent code doit être équitable, éthique, honnête et légale. Les employés et administrateurs doivent non seulement adhérer aux principes énoncés dans le présent code, mais également s'efforcer d'éviter même une apparence de comportement incorrect. Les employés ne doivent jamais faire ou se faire demander de faire dans le cadre de leurs fonctions quoi que ce soit qui contreviendrait à la loi, au présent code ou à d'autres politiques de la Société.

Un cas connu ou soupçonné de mauvaise conduite ou de manque d'éthique doit être signalé sans délai par la voie décrite à l'article XIII du présent code. Les personnes qui contreviennent aux normes du présent code seront passibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

*Note aux employés travaillant à l'extérieur des États-Unis : Certaines sections du présent code peuvent être en conflit avec les lois et règlements de votre pays. Veuillez consulter votre avocat local pour des conseils si vous percevez un conflit.*

### Article I. Conflits d'intérêts

1. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'une personne interfèrent de quelque manière avec les intérêts de la Société. Un conflit peut survenir lorsqu'une personne pose des actes ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution objective de son travail au sein de la Société. Les conflits d'intérêts peuvent aussi survenir lorsqu'un employé ou administrateur, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels indus en raison de son poste au sein de la Société. Vous devez éviter les transactions, engagements ou autres activités qui ne sont pas dans l'intérêt véritable de la Société ou qui pourraient entraîner un conflit entre vos intérêts personnels et ceux de la Société.
2. Valero a mis sur pied un comité sur les conflits d'intérêts (comité CI) pour faciliter l'application de sa politique en matière de conflits d'intérêts. En cas de doute quant au fait qu'une situation donnée puisse constituer un conflit d'intérêts, veuillez communiquer avec le comité CI pour un examen objectif de votre cas. Le comité CI peut être joint par l'entremise du service de vérification interne de la Société. Le texte intégral de la politique de la Société en matière de conflits d'intérêts est disponible dans l'intranet de la Société.

## **Article II. Occasions favorables pour la Société**

Il est interdit aux employés et administrateurs de saisir dans leur intérêt personnel les occasions qui sont découvertes grâce à un bien, à un renseignement ou à une position de la Société sans le consentement préalable du conseil d'administration. Vous ne pouvez pas utiliser un bien, un renseignement ou une position de la Société pour obtenir un gain personnel indu ni livrer concurrence à la Société directement ou indirectement. Le texte intégral de la politique de la Société sur ces questions est contenu dans la politique de Valero en matière de conflits d'intérêts disponible dans l'intranet de la Société.

## **Article III. Confidentialité**

Vous devez préserver la confidentialité des renseignements qui vous sont confiés par la Société ou ses clients, sauf si la loi ou la réglementation exige leur divulgation. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics qui pourraient servir les concurrents ou nuire à la Société ou à ses clients s'ils étaient divulgués. Ils englobent aussi les renseignements que les fournisseurs et les clients ont confiés à Valero. L'obligation de protéger les renseignements confidentiels se poursuit même après la fin du lien d'emploi. Tous les employés sont tenus de signer une convention relative à la confidentialité et aux inventions quand ils entrent au service de la Société. Des copies de cette convention peuvent être obtenues auprès du service des ressources humaines.

## **Article IV. Conduite équitable, pratique antitrust et concurrence**

1. Valero cherche à dépasser ses concurrents de manière équitable et honnête. Ainsi, le vol de renseignements exclusifs, l'utilisation de renseignements relatifs à des secrets commerciaux obtenus sans le consentement de leur propriétaire ou l'incitation à pareilles divulgations par des employés ou anciens employés d'autres sociétés sont interdits. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits des clients, fournisseurs, concurrents et employés de la Société et de composer équitablement avec lesdits droits. Vous ne pouvez tirer un avantage déloyal de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive de renseignements privilégiés, les fausses déclarations sur des faits importants ou toute autre pratique déloyale intentionnelle.
2. Les employés doivent se conformer à toutes les lois antitrust régissant les pratiques antitrust et la concurrence. Plus particulièrement, les actes suivants sont interdits :
  - la détermination ou le contrôle des prix avec quelque concurrent que ce soit;
  - la division ou le partage de la clientèle, des marchés ou des territoires;
  - l'entrave avec autrui à la production ou à la vente d'un produit ou service d'une autre entreprise;
  - la participation à une discrimination en matière d'établissement des prix;
  - la création d'un monopole ou la planification avec autrui de la création d'un monopole;
  - le boycottage de certains clients ou fournisseurs.

Vous devez immédiatement suivre les lignes directrices en matière de signalement énoncées dans le présent code si vous soupçonnez l'une ou l'autre de ces pratiques, en êtes témoin ou en faites l'expérience. Vous n'avez pas l'autorisation de discuter de prix ou d'autres questions relatives à la concurrence avec les concurrents de la Société et devez éviter les situations qui paraissent comporter ces types de discussion.

### **Article V. Relations avec les fournisseurs et les entrepreneurs**

Les divertissements et cadeaux d'entreprise dans un contexte commercial ont pour objet d'encourager la bonne volonté et de créer de solides relations de travail, non d'obtenir un avantage indu des clients. Lorsque vous travaillez en collaboration avec des fournisseurs, entrepreneurs ou autres tierces parties, il est important de respecter de saines pratiques commerciales afin d'éviter de vous retrouver dans une position où vous vous sentiriez redevable à un fournisseur. Si vous ou les personnes qui relèvent de vous êtes invités à prendre part à un dîner ou déjeuner, à une partie de golf, à une expédition de chasse ou de pêche ou à d'autres activités de divertissement, on s'attend à ce que vous respectiez les directives suivantes en prenant votre décision :

- les repas et autres événements doivent toujours servir un but commercial valable, comme la planification d'un projet, des réunions d'étape, la reconnaissance d'une réalisation d'affaires conjointe importante;
- l'événement auquel on vous invite ne doit pas être, ni sembler, extravagant ou excessif;
- la consommation excessive d'alcool et la visite d'établissements de mauvais goût sont interdites;
- les employés ne doivent jamais demander de cadeaux, de divertissements, de voyages ou de repas à des fournisseurs;
- l'acceptation de cadeaux de la part de fournisseurs n'est pas encouragée, mais elle est acceptable si les cadeaux n'ont pas de valeur excessive;
- tous les voyages et excursions (y compris les voyages de chasse, de pêche et de golf) doivent être approuvés par le chef de division avant d'être acceptés.

### **Article VI. Protection et utilisation appropriée des biens de la Société**

1. Tous les biens de la Société doivent être utilisés à des fins d'affaires légitimes. Le matériel de la Société ne doit pas servir à des fins non liées à la Société, bien que l'utilisation occasionnelle et accessoire à des fins personnelles puisse être permise. Les employés sont tenus de protéger les biens de la Société et de veiller à leur utilisation efficace. Le vol, l'insouciance et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Tout cas de fraude ou de vol soulevant des soupçons doit immédiatement faire l'objet d'un signalement à des fins d'enquête.
2. Les acquisitions et aliénations de biens sont assujetties à la politique de la Société sur l'autorisation d'approbation. Avant d'engager la Société en vue de l'acquisition ou de l'aliénation d'un bien, les employés doivent consulter cette politique afin de vérifier s'ils ont bien l'autorisation de le faire. Cette politique peut être consultée dans l'intranet de la Société.

3. Toute la technologie mise à la disposition des utilisateurs de la Société – ainsi que l’ensemble du matériel, des logiciels et des systèmes qui s’y rattachent – est la propriété de Valero. Toute utilisation de la technologie de la Société est assujettie à la politique de la Société en matière de communications électroniques. Cette politique peut être consultée dans l’intranet de la Société.
4. L’obligation des employés de protéger les biens de la Société vise, entre autres, ses renseignements exclusifs. Les renseignements exclusifs englobent la propriété intellectuelle, tels les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d’auteur, ainsi que les plans d’affaires, de commercialisation et de services, les idées d’ingénierie et de fabrication, les dessins, les bases de données, les dossiers, les renseignements sur le salaire et l’ensemble des données et rapports financiers non publiés. L’utilisation ou la diffusion de ces renseignements sans autorisation contrevient à la politique de la Société.

### **Article VII. Conformité aux lois, règles et règlements**

Obéir à la lettre comme à l’esprit de la loi est le fondement sur lequel sont élaborées les normes d’éthique des affaires de la Société. Vous devez obéir à toutes les lois locales, régionales et fédérales des lieux où Valero exerce des activités. Même si on ne s’attend pas à ce que tous les employés connaissent les détails de ces lois, il importe d’en savoir suffisamment pour déterminer quand il convient de consulter les supérieurs, les directeurs, le service du contentieux ou d’autres membres compétents du personnel de la Société. Si une loi entre en conflit avec une politique du présent code, vous devez vous conformer à la loi. Si vous avez des questions sur un conflit en particulier, demandez à votre supérieur comment traiter la situation.

### **Article IX. Santé, sécurité et environnement**

1. La protection des employés, des entrepreneurs, des clients et des collectivités de Valero ainsi que de l’environnement est la principale priorité de Valero et une valeur d’affaires fondamentale. Valero s’est engagée à atteindre, à l’échelle de la Société, l’excellence en matière de santé, de sécurité et d’environnement. On s’attend à ce que chaque employé exerce ses activités conformément à cet engagement. Le texte intégral de l’engagement de Valero en matière de santé, de sécurité et d’environnement peut être consulté dans l’intranet de la Société.
2. La Société s’efforce d’offrir à chaque employé un milieu de travail sain et sécuritaire. Chaque employé est responsable du maintien d’un lieu de travail sain et sécuritaire pour tous en suivant toutes les règles et pratiques de sécurité de la Société et en signalant en temps utile les accidents, les blessures de même que le matériel, les pratiques ou les conditions non sécuritaires.
3. Valero interdit strictement tout comportement violent ou menaçant de la part d’employés, de consultants, de clients ou de quiconque dans les locaux de la Société. D’autres renseignements sur la politique de Valero en matière de sécurité et de violence sur le lieu de travail peuvent être consultés dans l’intranet de la Société.
4. Il est interdit aux employés de consommer de l’alcool au travail et de se présenter au travail après en avoir consommé. La consommation d’alcool hors du travail qui nuit au rendement au travail est aussi interdite. De plus, la consommation, la distribution, l’achat, la possession ou la fabrication de drogues illégales sont interdites.

## **Article X. Discrimination et harcèlement**

1. Valero s'est engagée à employer et à garder les personnes les plus compétentes sans égard à la race, à la couleur, au sexe, à la religion, à l'orientation sexuelle, au pays d'origine, à l'âge, au handicap, au statut de vétéran ou à toute autre catégorie protégée en vertu des lois applicables. Valero est un employeur d'action positive et elle applique des procédures et pratiques d'action positive pour atteindre les objectifs de cette politique. Valero s'est engagée à offrir des chances égales dans tous les volets d'emploi et un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. Voici des exemples de comportement interdit : commentaires disgracieux fondés sur des caractéristiques raciales ou ethniques, avances sexuelles non désirées, demandes de faveurs sexuelles, comportement verbal ou physique de nature sexuelle nuisant au rendement d'un employé au travail ou engendrant un milieu de travail menaçant, hostile ou agressif.
2. Les principales politiques de Valero sur ces questions sont celle sur l'équité en matière d'emploi et celle sur le harcèlement. Elles peuvent être consultées dans l'intranet de la Société. La politique sur le harcèlement décrit les types de comportement interdit, les mesures de signalement du harcèlement, la procédure d'enquête à l'égard des plaintes et les conséquences des représailles à l'égard des personnes qui signalent un cas de harcèlement. Les employés doivent communiquer immédiatement avec leur supérieur et/ou le service des ressources humaines relativement à toute situation susceptible d'être considérée comme un cas de discrimination ou de harcèlement.

## **Article XI. Livres, registres, tenue de livres**

1. Tous les livres, registres, comptes et états financiers de la Société doivent être tenus conformément aux normes comptables généralement reconnues et répondre à toutes les exigences des lois applicables ainsi qu'à celles du système de contrôles internes de la Société. Des contrôles internes efficaces sur l'information financière et la protection des actifs sont nécessaires à l'origine de chaque transaction financière et pas seulement au sein du service de la comptabilité. Les employés ont la responsabilité de se conformer aux contrôles internes de Valero sur l'information financière. Le texte intégral de la politique relative aux contrôles internes de Valero peut être consulté dans l'intranet de la Société.
2. Les employés sont censés signaler toute pratique incorrecte ou non éthique en matière de comptabilité ou de vérification. Tout employé peut transmettre, de façon anonyme, ses préoccupations de bonne foi à l'égard de questions douteuses en matière de comptabilité ou de vérification sans crainte de congédiement ou de représailles en suivant la procédure décrite à l'article XIII du présent code sous la rubrique *Procédure spéciale de plainte en matière de comptabilité et de vérification*.
3. La Société exige la consignation et la présentation honnêtes et exactes des informations afin de prendre des décisions d'affaires appropriées et responsables. Par exemple, seul le nombre véritable d'heures effectivement travaillées par un employé ou un entrepreneur doit être déclaré. Les comptes de frais professionnels doivent être documentés et comptabilisés avec exactitude. En cas de doute sur la légitimité de certains frais, demandez à votre supérieur ou contrôleur. Toutes les demandes de remboursement doivent respecter les exigences de la politique de Valero en matière de déplacements et de frais professionnels qui peut être consultée dans l'intranet de la Société.

4. Les registres et renseignements de Valero constituent des actifs importants de la Société et sont déterminés, tenus et conservés en tant qu'éléments essentiels de l'exploitation des affaires de la Société. Les registres doivent être conservés ou détruits conformément à la politique de la Société en matière de conservation des registres, qui peut être consultée dans l'intranet de la Société.

### **Article XII. Paiements à des membres du personnel gouvernemental**

1. La Société entretient avec des organismes, représentants et membres du personnel du gouvernement des relations telles que leur entière divulgation au public n'embarrasserait pas Valero ni ne nuirait à sa réputation. Les employés doivent se conformer aux lois, règles et règlements visant les contributions à des organismes, représentants et membres du personnel du gouvernement. Plus précisément, le gouvernement américain a plusieurs lois et règlements concernant les gratifications commerciales que peuvent accepter les membres du personnel du gouvernement américain. La promesse, l'offre ou la remise à un fonctionnaire ou employé du gouvernement américain d'un cadeau, d'une faveur ou d'une autre gratification en contravention desdites règles constituera non seulement une contravention à la politique de la Société, mais pourrait constituer une infraction criminelle.
2. La loi américaine *Foreign Corrupt Practices Act* interdit de donner, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires de gouvernements étrangers ou candidats politiques étrangers en vue d'obtenir ou de conserver un contrat ou un traitement favorable de pays étrangers. Par conséquent, il est formellement interdit aux employés ou agents de Valero de verser au nom de Valero des paiements illégaux ou des pots-de-vin à des fonctionnaires du gouvernement de quelque pays que ce soit.

### **Article XIII. Signalement d'un comportement illégal ou non éthique**

1. Toutes les personnes assujetties au présent code sont encouragées à maintenir les normes les plus élevées de Valero en matière d'éthique d'affaires et d'intégrité. Signalez tout cas de vol, fraude, corruption, crime contre l'environnement, contravention au présent code ou à une politique de la Société ou toute autre inconduite professionnelle à votre supérieur, à votre représentant des ressources humaines ou au moyen de la ligne sans frais de Valero concernant les abus professionnels, *The Network* (ligne sans frais pour le signalement confidentiel des abus professionnels). Cette ligne est accessible sans frais, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 au numéro 1 800 241-5689. L'interlocuteur peut rester anonyme s'il le préfère.
2. Les employés sont encouragés à parler avec leur supérieur, un directeur ou un autre membre du personnel compétent concernant un comportement illégal ou non éthique observé et la meilleure façon de procéder quand une situation donnée n'est pas claire ou comporte un risque d'inconduite. Toutes représailles liées au signalement de bonne foi d'une inconduite sont interdites.

### **Article XV. Dérogations**

Toute dérogation au présent code en faveur d'un haut dirigeant ou administrateur ne peut être autorisée que par le conseil d'administration et sera divulguée sans délai conformément aux exigences de la loi ou de la réglementation en matière de valeurs mobilières.