

ALERIS INTERNATIONAL, INC.

CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE

INTRODUCTION

Le présent Code de Conduite et de Déontologie (le “Code”) s’applique à Aleris International, Inc. et à ses divisions et filiales (ci-après, ensemble, la “Société”) ainsi qu’à tous les administrateurs, directeurs, employés et représentants de la Société. Notre Code traite d’un grand nombre de pratiques et procédures de la vie des affaires. Il ne couvre pas toutes les questions qui peuvent se poser mais il établit des principes de base pour guider tous les employés, directeurs et administrateurs. Nous exigeons que vous ayez connaissance des lois et règlements applicables et que vous soyez capables d’identifier des domaines et des questions sensibles.

La Société exige que l’application de ce Code soit une priorité absolue. Ceux qui violent les principes exposés dans ce Code s’exposent à des poursuites disciplinaires qui peuvent aller jusqu’au licenciement. L’application du Code est contrôlée par le Service Juridique de la Société.

Vous êtes supposés demander conseil si nécessaire en suivant la procédure décrite à l’Article 22 de ce Code et signaler les atteintes et les violations à ce Code en contactant le Directeur Juridique de notre Service Juridique (Chris Clegg 216-910-3502). Si vous préférez le faire par écrit, merci d’adresser votre courrier à : (Chris Clegg, 25825 Science Park Drive, Suite 400, Beachwood, Ohio 44122-7392).

1. Application des Lois, Règles et Règlements

Appliquer la loi est le principe fondateur des règles déontologiques de la Société. Tous les employés doivent respecter et appliquer les lois des villes, états et pays dans lesquels nous intervenons. Tous les employés ne sont pas supposés connaître en détail ces lois mais, en cas de doute sur la légalité d’une action ou d’une pratique, vous êtes supposés demander conseil en suivant la procédure décrite à l’Article 22 de ce Code.

2. Versements aux Membres du Gouvernement

Le décret américain sur la corruption d’agents publics étrangers (“*The U.S. Foreign Corrupt Practices Act*”) (ci après, le “*FCPA*”) interdit de donner, de manière directe ou indirecte, toute chose de valeur à des fonctionnaires de gouvernements étrangers ou à des candidats politiques étrangers dans le but d’obtenir ou de conserver un marché. Les dispositions du *FCPA* relatives à la comptabilité, à la tenue des registres et aux contrôles internes s’appliquent à la fois aux opérations étrangères et aux opérations américaines et complètent les dispositions anticorruption par l’interdiction de la création de fonds secrets (*flush funds*), des paiements illégaux non déclarés et d’autres cas de livres et registres falsifiés. La Société a pour politique d’interdire strictement tout paiement illégal à des

fonctionnaires de tout pays ou de créer de faux livres et registres afin de contourner les contrôles comptables internes de la Société.

Le gouvernement des États-Unis a aussi établi un certain nombre de lois et règlements concernant les gratifications d'affaires qui pourraient être acceptées par les membres du gouvernement américain. Le fait de promettre, d'offrir ou de livrer à un fonctionnaire ou employé de l'administration américaine un don, une faveur ou autres gratifications en violation de ces règles serait non seulement une violation de la politique mise en place par la Société mais serait aussi susceptible de poursuites pénales. Le gouvernement fédéral et les gouvernements des Etats ainsi que les gouvernements étrangers peuvent, par ailleurs, avoir mis en place des lois et réglementations en ce sens.

3. Respect de l'environnement

La Société est déterminée à avoir une bonne gestion environnementale. Nos employés doivent obtenir des autorisations environnementales dès lors que cela est nécessaire, en comprendre les modalités et conditions, et en suivre les règles. Tout déchet abandonné après une intervention de la Société devra être traité selon les lois en vigueur et les principes de la politique environnementale de la Société. Si un événement risquant de porter atteinte à des employés ou à la collectivité se produit dans un établissement, la Société a pour politique d'informer rapidement la communauté et les employés touchés par ces situations par l'intermédiaire des représentants de la Société et d'élaborer un plan pour y remédier efficacement et rapidement.

La Société a pour politique de répondre en toute transparence et de façon responsable à toutes questions et préoccupations concernant ses actions environnementales et de fournir des renseignements exacts et transparents à toute demande d'informations du gouvernement ou des médias. Dès lors, si la Société vous demande de fournir des réponses à une demande d'information du gouvernement ou des médias, vous devrez fournir des informations exactes et précises. Pour plus d'informations sur notre politique et notre philosophie en matière d'environnement, vous pouvez vous référer à la Politique Environnementale d'Aleris.

4. Procédures de contrôle interne

La Société a mis en place des principes comptables, des procédures, des contrôles et des registres afin d'autoriser, exécuter et enregistrer avec précision, de manière équitable et raisonnablement détaillée, toutes les transactions portant sur l'actif et le passif de la Société. La Société a pour politique qu'aucun employé ne puisse se livrer à des activités contournant les procédures comptables et de contrôles internes de la Société.

La direction de la Société est chargée d'établir et de maintenir des structures et procédures de contrôle interne adéquates afin de pouvoir évaluer et rendre compte annuellement de l'efficacité des contrôles internes de la Société. Les auditeurs externes de la Société certifiant les états financiers sont par ailleurs tenus d'attester de la détermination de la Société à mettre en place de manière efficace les procédures de contrôles internes.

5. Droit de la concurrence

La Société exige le strict respect de toutes les dispositions du droit de la concurrence. En outre, la Société exige que toutes les personnes agissant en son nom évitent tout comportement pouvant paraître anticoncurrentiel. Quiconque viole la loi, ou permet sciemment à un subordonné de le faire est passible de sanctions disciplinaires de la part de la Société pouvant aller jusqu'au licenciement. Les sanctions pénales et civiles prévues en cas de violation des dispositions du droit de la concurrence sont sévères tant pour la Société que pour l'individu, et prévoient notamment de lourdes peines d'amendes et d'emprisonnement. Les directives suivantes ne sont en aucune façon une liste exhaustive des domaines d'application du droit de la concurrence. Pour toutes questions concernant un domaine d'activité spécifique, vous pouvez consulter notre responsable ou notre Service Juridique.

Dans certaines circonstances, les communications ou relations avec les clients ou fournisseurs peuvent entraîner des violations de la législation du droit de la concurrence. Il est par exemple interdit, par le biais d'un accord ou d'une menace, de restreindre la liberté d'un client de fixer ses propres prix et conditions pour ses produits ou pour la revente des produits de la Société. Sont également interdites « les ventes forcées » (« *Tying sales* »), dans lesquelles un client doit acheter un produit de la Société afin de pouvoir acheter un autre produit de la Société, ou dans lesquelles un fournisseur doit vendre un produit à la Société pour pouvoir vendre un autre produit à la Société. En matière de violations du droit de la concurrence, le plus grand danger réside probablement dans les contacts avec les concurrents. La loi considère comme illégal toute convention ou accord, explicite ou implicite, écrit ou oral, qui restreint la concurrence. Les gestes commerciaux, les avantages consentis au client et les avantages consentis au consommateur ne sauraient justifier ou excuser une violation du droit de la concurrence.

Vous ne devez pas vous livrer à des discussions avec des concurrents qui pourraient avoir pour effet, ou même avoir simplement l'apparence, de :

- fixer des prix,
- se concerter,
- répartir des clients, des marchés ou des territoires,
- boycotter, ou
- limiter la production afin de restreindre le commerce.

Beaucoup de pays autres que les Etats-Unis ont également établi un droit de la concurrence qui fixe et fait appliquer des normes de comportement aux entreprises et aux particuliers dans ce domaine. Ils régissent une large part des activités commerciales d'Aleris dans de nombreuses juridictions.

Les violations de ces lois pouvant être sanctionnées par de très lourdes peines tant pour la Société que pour les personnes physiques et les nombreuses problématiques du droit de la concurrence étant très complexes, il s'agit d'un domaine où vous devez consulter le Service Juridique si vous avez besoin de conseils.

6. Conflits d'Intérêts

Les conflits d'intérêts sont interdits par la politique de la Société. Il y a « conflit d'intérêts » quand l'intérêt d'une personne privée interfère de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société. Une situation de conflit peut apparaître quand un individu entreprend des démarches ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'accomplissement de son travail de façon objective et efficace au sein de la Société. Des conflits d'intérêts peuvent également surgir lorsque l'employé, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels indus par sa position dans la Société. Il y a presque toujours conflit d'intérêts lorsqu'un salarié de la Société travaille aussi pour un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société. Vous n'êtes donc pas autorisés à travailler pour un concurrent comme employé, consultant ou administrateur. Le fait pour tout membre du personnel de la Société de donner ou d'accepter des cadeaux, faveurs, réductions ou arrangements à destination ou en provenance de toute personne ou entité qui, actuellement ou à l'avenir aurait une relation d'affaires avec la Société, doit être effectué en stricte conformité avec les principes en vigueur de la Société. La meilleure attitude est d'éviter toute relation d'affaires directe ou indirecte avec nos clients, fournisseurs ou concurrents, autres que celles établies au nom de la Société.

Chaque employé, dirigeant et administrateur est tenu de divulguer tout conflit d'intérêts le concernant (ou toute apparence de conflit d'intérêts) qui pourrait constituer une violation du présent Code. Le directeur général rendra compte de tout conflit d'intérêts (ou possibilité de conflit) au Comité d'Audit du Conseil d'Administration. En définitive, le résultat final du processus de divulgation, discussion et consultation pourra aboutir à l'approbation de certaines relations ou opérations car, en dépit des apparences, elles ne sont pas nuisibles à la Société. Toutefois, à moins que l'employé, dirigeant ou administrateur en question soit d'abord passé par le processus de divulgation et d'approbation, ces types de conflits d'intérêts (ou possibilité de conflit) sont prohibés.

7. Délit d'Initié

Les employés qui ont accès à des informations confidentielles ne sont pas autorisés à utiliser ou à partager ces informations aux fins de réaliser des opérations sur le marché ou pour toute autre raison que ce soit, à l'exception de l'exercice de notre activité. Toute information à caractère non public relative à la Société doit être considérée comme une information confidentielle. Utiliser une information à caractère non public pour son bénéfice financier personnel, ou pour donner une information à une tierce personne qui pourrait se fonder sur cette information pour décider de réaliser un investissement, est non seulement contraire à l'éthique mais également illégal. Nous vous remercions de vous référer à la Politique de Traitement des Délits d'Initiés d'Aleris. Pour toute question éventuelle, nous vous remercions de bien vouloir contacter le Service Juridique de la Société.

8. Boycottages Internationaux

Les représentants de la Société ne doivent pas participer à un boycottage international d'Etats ou de personnes, sauf à ce que celui-ci ne soit approuvé par le gouvernement américain. Dans l'hypothèse où ils sont en relations d'affaires avec des Etats qui pratiquent

des boycottages, les employés devront analyser l'ensemble des documents pertinents (pour exemple : demandes d'informations, ventes, commandes, lettres de crédit, bons de commande, documents de transport) afin d'apprécier si ceux-ci comportent des mentions illégales. Dans la mesure où les représentants de la Société ont également l'obligation d'informer le gouvernement américain de toute demande en relation avec un boycottage, veuillez vous assurer de porter à la connaissance de votre supérieur toute demande de ce type.

9. Demandes émanant du Gouvernement ou des Médias

La Société coopère avec les organismes gouvernementaux et les médias afin de répondre à toutes leurs demandes raisonnables et a désigné à cet effet des représentants chargés de répondre à ces demandes. Dans l'hypothèse où la Société ferait appel à vous pour l'aider à satisfaire aux demandes des médias et des organismes gouvernementaux, vous devrez livrer des informations exactes et précises. Si vous êtes directement contactés par un représentant du gouvernement ou d'un média, vous devez le rediriger vers le Service Juridique de la Société. Vous ne devez pas répondre aux représentants du gouvernement ou d'un média de votre propre initiative, sans en avoir reçu l'autorisation préalable et sans y avoir été préparé, non pas parce que la Société a quelque chose à cacher mais parce qu'une information complète et exacte ne peut être fournie que dans des circonstances appropriées.

10. Propriété Intellectuelle

La Société a largement investi dans le développement de brevets, de secrets de fabrication et autres droits de propriété intellectuelle. Le succès de la Société dépend du succès du développement commercial et de l'usage de ces droits de propriété intellectuelle. Chaque employé doit s'assurer que ces actifs de valeur sont protégés et préservés. Dans la plupart des hypothèses, la Société deviendra automatiquement propriétaire des droits de propriété intellectuelle créés par les salariés. Dans certaines hypothèses, il pourra être demandé au salarié de signer un document séparé en vertu duquel celui-ci transfère le droit qu'il détient à la Société.

La violation d'un droit de propriété intellectuelle appartenant à une autre personne est illégale et coûteuse. La politique de la Société est d'éviter l'utilisation non autorisée de droits de propriété intellectuelle appartenant à d'autres personnes ou sociétés, en ce compris les marques, les marques de services, les brevets, les droits d'auteurs et les secrets de fabrication.

En conséquence, il est donné aux employés les instructions suivantes :

- les employés en charge de l'achat et/ou de la gestion des logiciels doivent connaître les conditions des contrats de licence de ces logiciels et prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les utilisateurs des logiciels ont connaissance des limitations contractuelles relatives à leur utilisation ;
- les employés ne doivent pas, en connaissance de cause, réaliser des copies non autorisées de logiciels, les utiliser d'une manière non autorisée, dans un lieu non autorisé ou sur un type d'appareil non autorisé alors qu'ils ne sont pas habilités à le faire en vertu des termes du contrat de licence. Par exemple, les employés ne

doivent pas apporter de leur domicile des logiciels pour les utiliser sur leur ordinateur personnel au bureau ;

- à moins qu'ils n'aient été autorisés à le faire par la direction du personnel, les employés ne doivent pas faire appel à des consultants ou développeurs extérieurs sans s'assurer de la protection des droits de propriété intellectuelle de la Société ;
- les employés doivent respecter les droits de propriété intellectuelle des autres sociétés et personnes et ne doivent pas, en connaissance de cause, détourner ces droits.

11. Opportunités

Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent pas saisir, dans leur intérêt propre, des opportunités issues de l'utilisation d'informations, de biens de la Société ou issues de leur position au sein de la Société. Aucun employé ne peut utiliser les informations ou les biens de la Société ou sa position pour son bénéfice personnel et aucun employé ne peut faire, directement ou indirectement, concurrence à la Société. Les employés, dirigeants et administrateurs ont envers la Société le devoir de promouvoir nos intérêts lorsqu'ils ont la possibilité de le faire.

12. Concurrence et loyauté dans les affaires

Nous recherchons à être les plus performants sur le marché de manière loyale et honnête. Nous recherchons des avantages concurrentiels grâce à nos performances supérieures et à nos méthodes, sans jamais avoir recours à des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique. Soustraire des informations confidentielles, posséder des informations industrielles secrètes obtenues sans le consentement de leur propriétaire, ou inciter des employés ou des anciens employés d'autres sociétés à révéler illégalement des informations est interdit. Chaque employé doit faire ses meilleurs efforts pour respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des autres employés et traiter avec ceux-ci de manière loyale. Aucun employé ne peut obtenir de manière déloyale un avantage en manipulant, en dissimulant, en utilisant de manière abusive une information privilégiée, en présentant les faits de manière erronée, ou en utilisant tout autre pratique déloyale.

Afin de préserver la réputation de la Société, il est essentiel d'agir conformément à nos procédures de contrôle-qualité et à nos exigences de sécurité. Dans le cadre de l'éthique de notre Société, la qualité exige que nos produits et services soient traités, conçus et produits conformément à nos obligations envers nos clients. Tous les documents de contrôle et de test doivent être exacts, complets et utilisés en conformité avec les règles applicables et tous les matériaux et produits des clients doivent être maniés et traités conformément à nos obligations contractuelles.

Le personnel de la Société peut offrir ou donner des cadeaux, accorder des remises personnelles, ou autres arrangements, aux frais de la Société, à toute personne ou entité avec laquelle la Société a, ou cherche à avoir, une relation d'affaire, et ce conformément aux règles internes de la Société alors en vigueur.

Offrir ou accorder des cadeaux, des faveurs, des remises personnelles ou des arrangements, des repas, des divertissements et toute autre forme d'« *hospitalité* » à un agent du gouvernement (américain ou non) est interdit sans l'accord écrit préalable du Service Juridique. Voir également l'article 2 du présent Code : « *Versement aux Membres du Gouvernement* ».

13. Discrimination et harcèlement

La société ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement. Cette interdiction inclut, à titre d'exemple, les commentaires péjoratifs à caractère racial ou ethnique ainsi que les avances d'ordre sexuel ou les remarques à caractère explicitement sexuel.

14. Santé et Sécurité

Chaque employé est responsable du maintien d'un lieu de travail sécurisé, respectant l'environnement pour tous les employés par le respect et l'application des règles et pratiques d'hygiène et de sécurité, et doit rapporter tout accident ou blessures, ainsi que le manque de sécurité des équipements, des pratiques ou des conditions de travail.

Tout comportement violent ou menaçant est interdit. Les employés doivent être en état d'accomplir leur travail de manière performante et ainsi ne pas être sous l'emprise de drogue ou d'alcool. L'utilisation de toutes drogues sur les lieux de travail est interdite. Les armes à feu sur les lieux de travail sont interdites.

15. Conservation des données

La Société exige de ses employés l'enregistrement et la transmission d'informations sincères et précises afin de pouvoir prendre des décisions responsables. Pour exemple, seules les heures réellement et effectivement travaillées devront être enregistrées. Tous les livres et documents financiers et comptables devront refléter exactement les opérations et événements ayant eu lieu.

Les documents et communications en relation avec l'entreprise auront fréquemment vocation à devenir publics et nous devons éviter toutes exagérations, remarques désobligeantes, hypothèses ou descriptions inappropriées sur des personnes ou des sociétés, qui pourraient être mal comprises. Cette précaution devra aussi s'appliquer aux e-mails, messages vocaux, ainsi qu'à toutes notes internes et officielles.

Les documents devront toujours être conservés ou détruits, selon les procédures mises en place par la Société. En cas de contentieux ou enquête gouvernementale, vous pourrez être amené à conserver tous vos documents. Ces exigences pourraient ne pas vous paraître suffisamment claires et si vous aviez une question, nous vous invitons à demander conseil en suivant la procédure décrite à l'article 22 de ce Code.

16. Confidentialité

Les employés devront maintenir confidentielles toutes les informations confidentielles qui leur sont confiées par la Société ou ses clients. Seront considérées comme confidentielles toutes les informations non publiques qui pourraient, si elles étaient divulguées, être utilisées par des concurrents et/ou porter préjudice à la Société ou à ses clients. Seront également considérées comme confidentielles toutes les informations qui nous auront été confiées par les fournisseurs et clients de la Société. Chaque employé restera tenu par cet engagement de confidentialité à l'issue de son contrat.

17. Protection et utilisation conforme des biens de la société

Chaque employé doit s'efforcer de protéger et d'assurer une utilisation efficace des biens de la Société. Le vol, le manque de précautions et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société. Toute suspicion de fraude ou de vol doit immédiatement être signalée afin de donner lieu à une enquête. Les équipements de la Société ne devront pas être utilisés pour un usage autre que celui de l'activité de la Société. L'obligation des employés de protéger les biens de la Société inclut les informations confidentielles relatives aux biens de l'entreprise. Ces informations incluent les droits de propriété intellectuelle, tels que les secrets de fabrication, les brevets, les marques déposées et les droits d'auteur ainsi que les plans d'entreprises (« *business plans* »), les plans marketing et de services, les projets ou idées concernant la fabrication et l'ingénierie, les modèles, bases de données, données, informations sur les salaires et tous rapports ou données financières non publiés. L'usage non autorisé ou la diffusion de ces informations constituerait une violation du règlement de la Société. Cela pourrait également constituer un acte contraire à la loi de nature à entraîner des sanctions civiles ou même pénales.

18. Sanctions économiques américaines

Pour des raisons de politique étrangère, les Etats-Unis maintiennent des sanctions économiques contre certains pays ou entités. Les dispositions légales applicables à ces sanctions économiques prévoient, en cas de violations, des sanctions civiles et pénales et la Société, ainsi que l'ensemble de ses filiales, doivent respecter strictement ces dispositions. Ce dispositif de sanctions conduit à interdire presque toutes transactions avec les gouvernements de ces pays, leurs entreprises publiques, leurs entreprises privées, leurs citoyens et leurs agents où qu'ils soient situés. Les transactions sont également interdites avec des organisations terroristes, trafiquants de drogues et autres organisations et personnes désignées comme telles par le gouvernement américain.

Afin de déterminer si des sociétés ou des personnes sont affiliées aux pays ou entités sanctionnés ou sont eux-mêmes sujets à sanctions, le Ministère des Finances américain a dressé une liste de « *ressortissants spécialement désignés* » et de « *personnes blacklistées* » (« *Blocked Persons* ») ou encore des listes nominatives. Afin de traiter avec un ressortissant étranger ou une entité étrangère, la Société doit préalablement déterminer si ces derniers figurent sur l'une de ces listes.

19. Contrôles américains des exportations

Pour des raisons de sécurité nationale, les Etats-Unis contrôlent les exportations et réexportations d'une variété de matériels, équipements, biens, logiciels et technologies. Les articles contrôlés ne peuvent être exportés ou réexportés qu'à la condition que la Société ait, préalablement, obtenu une licence d'exportation ou que la Société ait justifié de ce que l'article bénéficie d'une exemption de licence. Déterminer si une licence d'exportation est nécessaire ou si une exemption de licence s'applique dépend d'une combinaison de facteurs et notamment de l'article à exporter, du pays destinataire, de la personne qui utilisera le produit et à quelle fin. Des sanctions civiles et pénales peuvent s'appliquer à la Société et à son personnel si les articles contrôlés sont exportés illégalement. La Société doit, en conséquence, scrupuleusement respecter les lois américaines sur le contrôle à l'exportation.

20. Contrôle des changes

La législation de certains pays limite les droits de leurs citoyens de posséder ou de détenir des devises étrangères. Les résidents de ces pays qui reçoivent des devises étrangères, par exemple, des dollars américains, en dehors de leur pays de résidence, sont obligés de changer cette devise contre de la monnaie nationale dans une période de temps définie. Afin d'éviter de participer à la violation de ces lois, le personnel de la Société doit effectuer les paiements aux ressortissants étrangers et entreprises étrangères uniquement à et au nom de la partie contractante et l'adresser à son établissement principal, dans le pays de résidence de cette dernière. Le personnel de la Société ne doit pas entreprendre de transaction qui pourrait aller à l'encontre de toute législation étrangère, et notamment à celles relatives à la réglementation des devises ou à la réglementation fiscale.

21. Alerter sur tout comportement illégal ou non éthique

Il est attendu de chaque employé qu'il coopère aux enquêtes internes diligentées lorsqu'une violation est suspectée. Les employés sont encouragés à se tourner vers leur supérieur, leur directeur ou toute autre personne appropriée lorsqu'ils ont été témoins d'un comportement illégal ou non éthique, ou s'ils désirent obtenir un avis sur la meilleure façon de réagir face à une situation particulière. La Société met à la disposition de chacun un accès à un service d'assistance téléphonique anonyme afin de pouvoir faire part de tous manquements comptables, financiers, ou autres, connus ou suspectés.

L'adresse du site web est : www.MySafeWorkPlace.com

Le numéro du service d'assistance téléphonique national est : 1-800-461-9330

Le numéro du service d'assistance téléphonique international est : 1-720-514-4400
(appel en PCV depuis votre localisation)

La Société n'autorise aucune représaille contre des personnes qui auraient, de bonne foi, signalé des comportements suspects ou qui aurait refusé d'obtempérer à un ordre constituant une violation du présent Code, d'une loi fédérale ou d'une loi de l'Etat. Toutes personnes qui procèderaient à de telles représailles feront l'objet d'une procédure

disciplinaire pouvant conduire à leur licenciement.

Le Code d’Ethique des Présidents et des Directeurs Financiers prévoit des procédures complémentaires applicables à certains employés qui supervisent ou interviennent dans les opérations de contrôle interne, de préparation et de revue de la comptabilité de la Société.

22. Respect des procédures

Nous devons faire en sorte que toute violation de ce Code puisse faire l’objet d’une action rapide et cohérente. Toutefois, dans certaines situations, il peut être difficile de démêler le vrai du faux. Dans la mesure où il ne nous est pas possible d’anticiper chaque éventualité, il est important de savoir appréhender chaque nouvelle question ou difficulté. Vous trouverez ci-dessous les étapes à garder à l’esprit :

- Etre certain de connaître tous les faits. Afin de trouver la bonne solution, nous devons disposer de l’information la plus complète possible.
- Demandez-vous : Que me demande-t-on spécifiquement de faire ? Cela paraît-il contraire à l’éthique ou inapproprié ? Cela vous permettra de vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et les alternatives dont vous disposez. Utilisez votre jugement et votre bon sens ; si quelque chose vous semble non éthique ou inapproprié, c’est probablement qu’il l’est.
- Déterminez votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des cas, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils au courant ? Cela peut aider d’impliquer les autres afin de discuter des difficultés.
- Discutez du problème avec votre supérieur. C’est la règle de base dans toutes les situations. Dans beaucoup de cas, votre supérieur aura plus de connaissance sur la question et appréciera d’être impliqué dans le processus de décision. Souvenez-vous qu’aider à résoudre les problèmes fait parti des responsabilités de votre supérieur.

Recherchez de l’aide dans les ressources de la Société. Dans les rares cas où il ne serait pas approprié de rechercher une solution avec votre supérieur ou si vous ne vous sentez pas à l’aise pour discuter de cette difficulté avec celui-ci ou celle-ci, discutez-en avec votre directeur de département ou tout autre chef de service. Si cela ne vous paraît pas non plus approprié, contactez le Directeur Juridique de notre Département Juridique (Chris Clegg, 216-910-3502). Si vous préférez écrire, adressez votre courrier à l’adresse suivante : Service Juridique, Chris Clegg, 25825 Science Park Drive, Suite 400, Beachwood, Ohio 44122-7392). La Société respectera au maximum l’anonymat de l’employé et la confidentialité des informations rapportées dans la mesure où cela reste compatible avec ses obligations d’investigations. Demandez toujours avant d’agir. Si vous n’êtes pas certain de ce que vous devez faire, quelle que soit la situation, recherchez un avis avant d’agir.

23. Certificat d’Agrément

Tous nos employés doivent travailler honnêtement et de bonne foi. Etre employé par

la Société dépend des capacités et de la volonté de chacun à respecter ce Code. L'adhésion à ces standards de travail est une des priorités d'Aleris. Lors de son embauche, chaque employé, agent et directeur est tenu de signer un Certificat d'Agrément certifiant notamment qu'il a reçu une copie de ce Code, l'a lu, l'a compris et l'appliquera dans le cadre de son activité. Un Certificat d'Agrément lui sera également soumis périodiquement (au moins une fois par an).