

[Le présent Code de déontologie et de conduite des affaires est une traduction de la version anglaise originale du Code. En cas de conflit ou d'incohérence entre cette traduction et la version anglaise originale du Code, les dispositions du Code anglais prévaudront, sauf si la présente version traduite stipule expressément qu'une ou plusieurs de ses dispositions l'emportent sur une disposition du Code anglais original.]¹

ENERSYS CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

Le présent Code de déontologie et de conduite des affaires (le « Code ») a été adopté par et sous la responsabilité du Conseil d'administration (les « administrateurs ») d'EnerSys, et présente les normes légales et déontologiques de conduite de tous les administrateurs, dirigeants et employés d'EnerSys et de toutes ses filiales et autres entités commerciales qu'elle contrôle dans le monde (collectivement, la « Société »). Ce Code entend prévenir tout méfait et promouvoir la conduite de la Société dans le respect de normes d'intégrité élevées et de toute loi et tout règlement applicables. Ce Code soutient également nos philosophies fondamentales existantes de bonnes pratiques sur notre lieu de travail et en matière de communication. Ce Code s'applique à la Société et à toutes ses filiales ainsi qu'aux autres entités qu'elle contrôle dans le monde.

Aucun code ni aucune politique ne peuvent prévoir toutes les situations ni apporter de réponses définitives à toutes les questions qui peuvent se poser. Par conséquent, le présent Code est destiné à attirer l'attention de chaque administrateur, dirigeant et employé sur le risque déontologique, à apporter aux administrateurs, dirigeants et employés une aide pour reconnaître et traiter les problèmes de déontologie, mettre en place des mécanismes de signalement des comportements non déontologiques et soutenir les valeurs de la Société. Si des employés ont des questions relatives au présent Code ou à son application dans une situation donnée, ils sont invités à contacter leur responsable direct ou le Vice Président administratif d'EnerSys. Les administrateurs et les cadres exécutifs devront contacter le Vice Président administratif ou le Président du Comité d'audit du Conseil d'administration.

¹ Figure dans les versions non anglaises.

Pour les besoins du présent Code, et sauf contexte contraire, les références à « EnerSys » ou à la « Société » désignent EnerSys et toutes les filiales qu'elle contrôle et les références au « Conseil » désignent le Conseil d'administration de la Société.

Conduite honnête et déontologique et usage loyal (« *fair dealing* »)

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'efforcer de traiter les fournisseurs, clients, concurrents et employés de la Société de façon honnête, déontologique et équitable. Les déclarations relatives aux produits et services de la Société ne doivent pas être fausses, mensongères, trompeuses ou frauduleuses. On ne peut retirer aucun avantage déloyal de quelqu'un par le biais de manipulation, dissimulation, abus d'informations privilégiées, déformation de faits matériels ou toute autre pratique déloyale.

Respect des lois, règles, règlements et politiques

La Société exige de tous ses administrateurs, dirigeants et employés qu'ils respectent toutes les lois, règles et règlements applicables à la Société là où elle opère, ainsi que toutes les politiques de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent faire preuve de bon sens et de sens commun lorsqu'ils cherchent à respecter les lois, règles et règlements applicables et demander conseil en cas de doute.

En particulier, le Directeur général, le Directeur financier, le Directeur de la Comptabilité et le Contrôleur de Gestion de la Société, ainsi que les personnes occupant des fonctions similaires doivent se conformer à et défendre :

- la communication entière, juste, exacte, opportune et compréhensible des rapports et documents que la Société dépose ou soumet à la *Securities and Exchange Commission* américaine et des autres déclarations publiques de la Société ;
- le respect de la lettre et de l'esprit de toutes les lois, règles et de tous les règlements gouvernementaux applicables ;
- le respect du système de contrôle interne de la comptabilité de la Société ;

- la communication interne sans délai de toute violation soupçonnée ou avérée du présent Code conformément aux règles exposées dans ledit Code ; et
- le fait que tout manquement au respect du présent Code entraînera des mesures disciplinaires allant jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Conflits d'intérêt

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent agir dans le meilleur intérêt de la Société. Ils doivent renoncer à entreprendre des activités ou à avoir un intérêt personnel présentant un « conflit d'intérêt ». Un conflit d'intérêt survient lorsque les intérêts personnels d'un administrateur, dirigeant ou employé sont en concurrence ou semblent en concurrence avec les intérêts de la Société. Il existe un conflit d'intérêt lorsque les intérêts privés d'un dirigeant, d'un administrateur ou d'un employé interfèrent avec la capacité de la personne à faire d'abord passer les intérêts légitimes de la Société. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un dirigeant, un administrateur ou un employé agit ou a un intérêt qui lui rend difficile l'accomplissement de ses obligations et responsabilités envers la Société avec honnêteté, objectivité et efficacité.

Par exemple :

- aucun administrateur, dirigeant ou employé ne fournira de services en qualité de consultant, administrateur, dirigeant ou employé, conseiller ou toute autre fonction pour un concurrent de la Société, autres que les services exigés par la Société ;
- aucun administrateur, dirigeant ou employé n'utilisera sa position dans la Société pour influencer une transaction avec un fournisseur ou un client avec lequel cette personne a un quelconque intérêt ;
- aucun administrateur, dirigeant ou employé, ou membre de sa famille ne recevra des avantages personnels malhonnêtes en raison de sa position dans la Société ;

- aucun administrateur, dirigeant ou employé ne détiendra un intérêt financier chez un concurrent de la Société, sauf si cet intérêt financier est inférieur à un pour cent (1 %) des actions en circulation dudit concurrent.

Il relève de la responsabilité de chaque administrateur, dirigeant ou employé de déclarer au Vice Président administratif toute transaction ou relation susceptible de faire naître raisonnablement un conflit d'intérêt, ou, si cette personne est un cadre exécutif ou un administrateur, au Président du Comité d'Audit du Conseil d'Administration, qui sera chargé de déterminer si ladite transaction ou relation constitue un conflit d'intérêt et décidera de la porter ou non à l'attention du Conseil d'Administration.

Délit d'initié

La loi et la politique de la Société interdisent aux administrateurs, dirigeants et employés qui détiennent des informations importantes non publiques sur la Société ou d'autres sociétés, notamment nos fournisseurs et clients, de négocier des titres de la Société ou de ces autres sociétés. La loi et la politique de la Société interdisent aux administrateurs, dirigeants et employés qui détiennent des informations importantes non publiques sur la Société ou d'autres sociétés de les communiquer à des tiers susceptibles de négocier des titres sur la base des dites informations. Afin de garantir que vous ne vous engagez pas dans des actions de délit d'initié interdites et d'éviter qu'une transaction malhonnête survienne, la Société a adopté une politique de lutte contre les délits d'initié disponible auprès du bureau du Conseiller général ou sous la rubrique gouvernance de l'intranet mondial de la Société à l'adresse <http://172.16.1.90>.

Si vous avez des doutes quant aux restrictions portant sur l'achat et la vente de titres de la Société ou d'une autre société que vous connaissez en vertu de votre relation avec la Société, vous devez consulter le Conseiller général avant d'acheter ou de vendre ces titres.

Confidentialité

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent respecter la confidentialité des informations confidentielles qui leur sont confiées par la Société ou d'autres sociétés, notamment nos fournisseurs et clients, sauf lorsque leur communication est autorisée, ou obligatoire en vertu de la loi, et telle que définie par le Vice Président administratif. La communication non autorisée

de toute information confidentielle est interdite. Par ailleurs, les employés doivent prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les informations commerciales confidentielles ou sensibles, qu'elles soient la propriété de la Société ou d'une autre société, ne sont pas révélées au sein de la Société, sauf aux employés qui ont besoin de les connaître pour exécuter leurs obligations envers la Société.

Les tiers peuvent demander des informations sur la Société aux administrateurs, dirigeants et employés. Les administrateurs, dirigeants et employés (autres que les porte-parole autorisés de la Société) ne doivent pas discuter des affaires internes de la Société avec, ou diffuser des informations internes sur la Société à quiconque en dehors de la Société, sauf si cela est nécessaire à l'exécution de leurs obligations envers la Société et, si nécessaire, après la signature d'un contrat de confidentialité. Cette interdiction s'applique en particulier aux demandes concernant la Société émanant des médias, des professionnels du marché (comme les analystes de titres, les investisseurs institutionnels, les conseillers en investissement, les courtiers et les négociateurs) et des détenteurs de titres. Toutes les réponses aux demandes pour le compte de la Société doivent être effectuées uniquement par les porte-parole autorisés de la Société. Si un administrateur, un dirigeant ou un employé reçoit des demandes de cette nature, il doit refuser de répondre et diriger le demandeur vers le Vice Président administratif. Les politiques de la Société en matière de communication au public de ses affaires internes sont décrites en détail dans la politique de communication d'entreprise disponible sous la rubrique gouvernance d'entreprise du site intranet mondial de la Société à l'adresse <http://172.16.1.90>.

Les dirigeants et employés doivent également respecter les obligations légales envers leur employeur précédent. Ces obligations peuvent comporter des restrictions à l'utilisation et à la communication d'informations confidentielles, des restrictions à l'incitation d'anciens collègues à travailler pour la Société et des obligations de non concurrence.

Protection et utilisation correcte des actifs de la Société

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent protéger les actifs de la Société et garantir leur utilisation efficace. Le vol, les négligences et la perte ont un impact direct sur la performance financière de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent utiliser

les actifs et services de la Société uniquement pour l'activité légitime de la Société et non pour leur avantage personnel ou l'avantage de toute autre personne.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent faire progresser les intérêts légitimes de la Société lorsque les opportunités se présentent. Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas profiter pour eux-mêmes des opportunités personnelles qu'ils découvrent grâce à leur fonction dans la Société ou à l'utilisation de la propriété ou des informations de la Société.

Cadeaux ; primes et paiements interdits

L'utilisation des fonds de la Société pour des cadeaux, primes et autres faveurs pour les employés, les tiers ou des fonctionnaires du gouvernement est interdite, sauf si ces cadeaux respectent les lois applicables, qu'ils ont une valeur symbolique et qu'ils sont approuvés par le responsable et ne sont pas accordés en vertu d'une intention ou d'une attente d'une action du bénéficiaire. Une exception peut être faite pour les programmes ouvertement incitatifs, comme les ventes promotionnelles, approuvés par le Vice Président administratif.

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas accepter, ni permettre aux membres de leur famille d'accepter, les cadeaux, primes ou autres faveurs d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne qui réalise ou cherche à réaliser des opérations avec la Société, autres que des objets ayant une valeur symbolique. Tous les cadeaux n'ayant pas une valeur symbolique doivent être retournés immédiatement et signalés au responsable. S'il n'est pas possible de les retourner immédiatement, ils doivent être donnés à la Société pour une organisation charitable ou pour toute autre destination que la Société juge appropriée en son entière discrétion.

Le sens commun et la modération doivent prévaloir en matière de divertissement commercial organisé sur le compte de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés offrent, ou acceptent, les divertissements commerciaux de toute personne réalisant des opérations avec la Société uniquement si ledit divertissement est rare, modeste et destiné à servir des objectifs commerciaux légitimes.

Les fonds de soutien politique versés directement ou indirectement à des candidats à une fonction politique ou à des partis politiques sont la plupart du temps considérés comme illégaux.

Lorsqu'ils sont licites, les dons politiques effectués pour le compte de la Société doivent impérativement faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur général. Par ailleurs, aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut utiliser la propriété ou les installations de la Société pour des activités politiques.

Aucune personne agissant au nom de la Société ne peut avoir recours à des pots de vin, des dessous-de-table ou autres pratiques illégales ou de corruption dans le cadre de l'activité de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent respecter strictement toutes les normes de déontologie et les lois applicables dans chaque pays où opère la Société. Toute utilisation des fonds et des actifs de la Société doit être justifiée conformément aux politiques et directives comptables de la Société.

Exactitude des livres et enregistrements comptables, conservation des enregistrements, rapports et communications au public

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent faire un rapport honnête, exact et opportun sur toutes leurs transactions commerciales. Les administrateurs, dirigeants et employés sont responsables de l'exactitude de leurs enregistrements et rapports. L'exactitude des informations est cruciale pour que la Société puisse respecter ses obligations légales et réglementaires.

Les administrateurs, dirigeants et employés coopéreront pleinement et répondront aux demandes des comptables indépendants de la Société et de ses auditeurs internes. Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent jamais entreprendre une action visant à influencer de manière frauduleuse, à contraindre, à manipuler ou à tromper un comptable externe ou un auditeur interne qui réalise un audit des enregistrements et/ou des comptes annuels de la Société.

Les comptes annuels consolidés de la Société respecteront les principes comptables généralement admis aux Etats-Unis (« GAAP ») et les politiques comptables de la Société. Les livres et comptes annuels locaux ou réglementaires respecteront le statut local réglementaire. Il ne sera créé aucun compte ou fonds non communiqué ou non enregistré pour quelque raison que ce soit. Aucune écriture mensongère ou trompeuse ne sera saisie dans les livres ou

enregistrements de la Société pour quelque raison que ce soit, et aucun décaissement des fonds de l'entreprise ou autre propriété de l'entreprise ne sera effectué sans être justifié par un document et une autorisation.

La politique de la Société vise à apporter une communication exhaustive, juste, exacte, opportune et compréhensible par le biais de rapports et documents soumis à la *Securities and Exchange Commission* américaine, ainsi que d'autres déclarations publiques. La Société accorde beaucoup de valeur à sa relation avec ses actionnaires. Toute communication émanant d'un actionnaire demandant des informations relatives à la Société doit être transmise au bureau des relations avec les investisseurs. La Société accorde également une grande importance à ses relations avec les médias et s'efforcera de fournir des déclarations exhaustives et rapides sur tous les développements et événements importants. Toutes les déclarations aux médias ou les réponses aux demandes émanant des médias seront traitées par les services du Vice Président administratif.

Tous les livres, enregistrements et comptes de la Société sont tenus conformément aux règlements et normes applicables et reflètent exactement la véritable nature des transactions qu'ils consignent. Les administrateurs, dirigeants et employés suivront les politiques de conservation des enregistrements et ne modifieront, ni ne détruiront ou falsifieront les documents ou enregistrements de la Société.

Questions relatives aux problèmes comptables et à d'audit

Tous les administrateurs, dirigeants et employés ayant des questions quant à des problèmes comptables ou d'audit, ou des réclamations quant aux contrôles comptables et aux audits internes survenant au sein de la Société, doivent signaler leurs soupçons par écrit confidentiellement, et anonymement s'ils le souhaitent, concernant ces problèmes ou ces réclamations au service d'Audit interne à l'adresse ou au numéro de téléphone gratuit indiqués plus loin dans le chapitre « Procédures de communication et de conformité ».

Tous ces soupçons et réclamations seront transmis au Comité d'Audit du Conseil d'administration. Le Comité d'Audit évaluera la valeur des soupçons ou réclamations qu'il reçoit

et autorisera, le cas échéant, les actions nécessaires, ou qui semblent nécessaires pour traiter le motif de ces soupçons et réclamations.

Lois antitrust et sur la concurrence

Les lois antitrust et sur la concurrence visent à favoriser la concurrence juste et ouverte en interdisant les pratiques déloyales, restrictives ou les ententes commerciales. La Société a pour politique de respecter entièrement lesdites lois. Afin de garantir que les administrateurs, dirigeants et employés ne commettent aucune activité qui violerait une loi antitrust ou sur la concurrence applicable, la Société a adopté une politique antitrust et sur la concurrence disponible auprès du Conseiller général ou sous la rubrique gouvernance d'entreprise du site intranet mondial de la Société à l'adresse <http://172.16.1.90>.

En raison de la complexité de ces lois et des conséquences graves pour la Société et ses employés impliqués en cas de violation de ces lois, le Vice-Président administratif de la Société doit être consulté pour savoir si une pratique ou une transaction respecte lesdites lois.

Respect des lois douanières et d'importation/oud' exportation

Il est crucial pour l'activité de la Société que ses produits puissent être vendus sur tous les marchés sur lesquels elle opère. La Société exige de tous ses administrateurs, dirigeants et employés de respecter les lois et règlements d'importation/oud' exportation applicables, notamment toutes les exigences en matière de documents, de sorte que ses privilèges d'opérations commerciales ne soient pas remis en cause. Veuillez vous reporter aux directives d'EnerSys relatives à la « Politique spéciale des activités impliquant certains pays ». Les dirigeants et employés impliqués dans les transactions d'importation/oud' exportation doivent veiller à ce que tous les documents requis soient remplis avec exactitude et conservés, et que toutes les transactions d'importation/oud' exportation soient réalisées conformément aux lois et règlements applicables. En raison de la complexité de ces lois, le Conseiller général de la Société doit être consulté en cas de difficultés.

Utilisation des technologies de l'information

À tout moment, les administrateurs, dirigeants et employés doivent faire preuve de bon sens et de sens commun, avoir un comportement conforme à la déontologie, la loi et la profession, et suivre les politiques et procédures de la Société en matière de sécurité lorsqu'ils ont accès aux technologies de l'information, leur contenu et les courriels, et s'en servent.

Dérogation au Code de déontologie et de conduite des affaires

Si certaines politiques du présent Code doivent être appliquées strictement sans aucune exception, dans d'autres cas il est possible de faire des exceptions. Tout employé ou dirigeant qui pense qu'une exception à ces politiques est pertinente dans son cas, doit en premier lieu consulter son responsable. Si celui-ci confirme qu'une exception est pertinente, il doit obtenir l'approbation du Vice-Président administratif. Le Vice-Président administratif est chargé de conserver un enregistrement complet de toutes les demandes d'exceptions à une politique et du sort fait à ces demandes.

Un cadre exécutif ou un administrateur qui demande une exception à ces politiques doit contacter le Président du Comité des nominations et de la gouvernance d'entreprise du Conseil d'administration. Seul le Conseil d'administration de la Société peut déroger au présent Code en faveur d'un cadre exécutif ou d'un administrateur, ou procéder à une modification du présent Code qui s'applique aux cadres exécutifs et aux administrateurs ; ces exceptions ou changements seront communiqués sans délai selon les exigences de la loi ou le règlement de la place boursière.

Procédures de communication et de conformité

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent poser des questions, rechercher de l'aide, signaler tout soupçon de violation et exprimer leurs soupçons quant au respect du présent Code. Un administrateur, dirigeant ou employé qui sait ou pense qu'un autre employé ou représentant de la Société a, ou va avoir, un comportement lié à la Société qui viole la loi applicable ou ce Code, doit le signaler à son responsable, à sa direction des ressources humaines locale ou à l'Audit interne, ou au Vice-Président administratif, tel que décrit ci-dessous. Tout administrateur, dirigeant et employé peut signaler ce comportement ouvertement ou

anonymement s'il craint des représailles. La Société ne prendra aucune mesure disciplinaire, discriminatoire ou de représailles à l'encontre d'un employé ou d'un représentant de la Société qui signale un tel comportement, sauf s'il est prouvé que le rapport a été rédigé en sachant qu'il était faux, ou à l'encontre d'une personne qui coopère à une enquête portant sur ledit comportement. Un responsable qui reçoit un rapport sur une violation du présent Code doit en informer immédiatement l'Audit interne.

Les administrateurs, dirigeants et employés peuvent signaler les violations du présent Code de manière confidentielle ou anonyme, en contactant l'Audit interne par fax, courrier ou courriel à :

EnerSys
Audit interne
2366 Bernville Rd.
Reading, PA 19605
USA

Téléphone : +1 610-208-1771
Télécopie : +1 610-208-1807
courriel : ethicshotline@enersys.com

ou, directement à un administrateur tiers externe et indépendant en appelant l'assistance de déontologie et de conformité. Merci de vous reporter à l'Annexe A pour connaître les numéros gratuits. Si la Société préfère que la personne qui signale la violation s'identifie pour pouvoir la contacter pour des informations complémentaires, celle-ci peut signaler des violations de manière anonyme si elle le souhaite. Ce service, géré par un fournisseur indépendant, transmettra les soupçons et réclamations à l'Audit interne ou toute partie pertinente.

Si l'Audit interne ou autre partie pertinente reçoit des informations relatives à une violation présumée du présent Code par un cadre exécutif ou d'un directeur, selon le cas, il ou elle (a) informera le Directeur général qui préviendra le Comité d'Audit qui à son tour saisira le Conseil d'administration de la violation présumée, (b) déterminera, en consultation avec le Vice-Président administratif, s'il est nécessaire de réaliser une enquête informelle ou officielle et, dans ce cas, déterminera qui doit mener cette enquête et (c) communiquera les résultats de ladite enquête, ainsi qu'une recommandation de dispositions à prendre, au Comité d'Audit du Conseil d'administration, qui en informera alors le Conseil d'administration. Le Comité d'Audit déterminera s'il y a eu violation du présent Code, fixera les mesures disciplinaires à prendre à l'encontre du cadre exécutif ou de l'administrateur. Les administrateurs, dirigeants et employés

doivent coopérer pleinement à l'enquête menée par la Société portant sur une violation présumée du présent Code. Tout manquement à coopérer lors d'une enquête peut résulter en une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Si un Audit interne ou une autre personne appropriée reçoit des informations relatives à une violation supposée du Code par le Président directeur général, l'Audit interne (a) en informera le Comité d'audit qui pourra alors prévenir le Conseil d'administration de la supposée violation ; (b) déterminera en consultation avec d'autres personnes, sous la responsabilité du Comité d'audit, s'il est nécessaire de réaliser une recherche informelle ou une enquête formelle et, dans ce cas, déterminera qui doit lancer cette recherche ou cette enquête ; et (c) communiquera les résultats de la recherche ou de l'enquête au Comité d'audit du Conseil d'administration qui pourra alors en informer le Conseil d'administration. Le Comité d'audit déterminera si une violation du Code a bien eu lieu et, dans ce cas, fixera les mesures disciplinaires à prendre à l'encontre du Président directeur général.

Si une violation présumée du présent Code concerne un employé autre qu'un cadre exécutif ou un administrateur, le Vice Président administratif déterminera, en consultation avec l'Audit interne le cas échéant, s'il est nécessaire de réaliser une enquête informelle ou officielle, et, dans ce cas, il déterminera qui doit mener cette enquête. Le Vice Président administratif déterminera s'il y a eu violation du présent Code, fixera les mesures disciplinaires à prendre à l'encontre de l'employé. L'Audit interne communiquera les résultats de ladite enquête, et les dispositions à prendre, au Comité d'Audit du Conseil d'administration.

Tout manquement au respect des normes exposées dans le présent Code résultera, sous réserve de la législation et des accords applicables, en des mesures disciplinaires parmi lesquelles figurent, de façon non-exhaustive, des réprimandes, des avertissements, une période de mise à l'épreuve ou de suspension non rémunérée, la rétrogradation, des réductions de salaire, le licenciement et une action en restitution. Certaines violations du présent Code peuvent nécessiter de la Société qu'elle transmette le dossier aux autorités gouvernementales ou réglementaires pertinentes pour enquête ou poursuite judiciaire. Par ailleurs, un cadre qui poursuit ou approuve un comportement en violation du présent Code, ou qui a connaissance d'un tel comportement et

ne le signale pas immédiatement fera l'objet de mesures disciplinaires, allant jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation et des accords applicables.

Lorsque la législation locale exige des procédures spécifiques relatives au présent Code, lesdites procédures seront décrites à l'Annexe B de ce Code.

Diffusion et amendements

Le Code sera distribué tous les ans à chaque administrateur, dirigeant et à tous les employés occupant les postes définis à l'Annexe C. Chacun d'entre eux devra déclarer et certifier qu'il a reçu et compris le Code et qu'il a respecté ses dispositions. Les employés occupant les postes définis à l'Annexe C doivent s'assurer que le Code est communiqué de manière appropriée à tous les employés qu'ils dirigent, notamment les nouveaux employés, et ils doivent démontrer par leurs actions l'importance de le respecter. Diriger par l'exemple est primordial, ainsi que la disponibilité aux employés qui ont des questions déontologiques ou qui souhaitent signaler de possibles violations. Le Code sera mis en application par le biais de mesures disciplinaires conformément aux lois du travail et autres lois et accords applicables.

La Société se réserve le droit d'amender, de modifier ou de mettre fin au présent Code à tout moment et pour quelque raison que ce soit. Vous pouvez trouver la version la plus récente du présent Code sur le site Internet de la Société www.enersys.com. Tous les amendements, modifications ou interruptions du présent Code seront publiés sans délai. Le Vice Président administratif ou son représentant auront toute autorité pour amender les Annexes au présent Code sans l'approbation du Comité d'Audit du Conseil d'administration, sous réserve que ces amendements ne modifient pas l'intention du présent Code.

Ce document ne constitue pas un contrat d'embauche entre la Société et l'un de ses administrateurs, dirigeants ou employés et ne modifie pas l'emploi ou toute relation actuels de la Société avec un administrateur, un dirigeant ou un employé.

Acceptation et certification

Je soussigné(e), _____, certifie par les présentes que :

(Nom en capitales d'imprimerie)

1. J'ai reçu et lu attentivement le Code de déontologie et de conduite des affaires d'EnerSys, et je reconnais que je serai responsable de l'application et du respect de cette politique, y compris de sa diffusion nécessaire pour garantir sa connaissance et son respect de la part des employés sous ma responsabilité.
2. Je comprends le Code de déontologie et de conduite des affaires.
3. J'ai respecté et continuerai de respecter les dispositions du Code de déontologie et de conduite des affaires.

Date : _____

(Signature)

Lieu/Unité d'activité/Pays : _____

Annexe A – Base de données internationale d'assistance d'EnerSys

Pays	Numéro d'assistance direct gratuit	Langue	
USA et Canada	1-888-427-2528	Anglais	
Australie	+1-675-250-7572	Anglais	
Luxembourg	+1-678-250-7572	Anglais	
Singapour	+1-678-250-7572	Anglais	
Royaume-Uni	+1-678-250-7572	Anglais	
Pays	Numéro d'accès direct AT&T étape 1	Numéro direct gratuit d'assistance AT&T étape 2	Langue
Autriche	0800-200-288	888-525-5383	Allemand
Belgique	0-800-100-10	888-525-5383	Flamand
Bulgarie	00-800-0010	888-525-5383	Bulgare
Chine du Nord	108-888	888-525-5383	Mandarin
Chine du Sud	108-11	888-525-5383	Mandarin
République Tchèque	00-800-222-55288	888-525-5383	Tchèque
Danemark	8001-0010	888-525-5383	Danois
Finlande	0 8001 10015	888-525-5383	Finlande
France	0800-99-0011 ou 0805-701-288	888-525-5383	Français
Allemagne	0-800-2255-288	888-525-5383	Allemand
Hongrie	06 800-01111	888-525-5383	Hongrois
Italie	800-172-444	888-525-5383	Italien
Japon	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	Japonais
Mexique	01-800-288-2872 ou 001-800-462-4240	888-525-5383	Espagnol
Pays-Bas	0800-022-9111	888-525-5383	Néerlandais
Norvège	800-190-11	888-525-5383	Norvégien
Pologne	0-0-800-111-1111	888-525-5383	Polonais
Portugal	800-800-128	888-525-5383	Portugais
Russie	Russie (Moscou) 363-2400 Russie (St. Pétersbourg) 325-5042 Ekaterinbourg, Irkoutsk, Novosibirsk, Omsk, Rostov-sur-le-Don, Ufa, et Vladivostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	Russe
Slovaquie	0800 000 101	888-525-5383	Slovaque
Espagne	900-99-00-11	888-525-5383	Espagnol
Suède	020 799 111	888-525-5383	Suédois
Suisse	0-800-89-0011	888-525-5383	Allemand

ANNEXE B – Procédures locales

PROCÉDURES PARTICULIÈRES APPLICABLES EN FRANCE UNIQUEMENT

Objectif. La Société met en place cette procédure particulière en France dans le cadre de la création du plan d'alarme de la Société (« Hotline »). EnerSys SARL est l'entité chargée de la gestion de la Hotline en France. La Société a engagé un prestataire tiers pour la gestion au quotidien de la Hotline.

La Société étant soumise à la loi Sarbanes-Oxley aux États-Unis, la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) pense que la Hotline représente un intérêt légitime pour la Société et autorise son utilisation, sous réserve que la Société respecte la décision 2005-305 du 8 décembre 2005 de la CNIL relative à la seule autorisation de traitement automatisé des données personnelles dans le cadre des procédures d'alarme. Lesdites procédures entendent respecter cette décision.

Portée de la procédure. Afin de garantir la recevabilité, seuls les appels concernant (i) les exigences de la législation française quant aux procédures d'audit interne relatives à la banque, à la comptabilité, à la finance et à la prévention de la corruption/de la fraude, ou (ii) les exigences légales stipulées dans la partie 301(4) de la loi Sarbanes-Oxley (c'est-à-dire les contrôles comptables et audits suspects), seront traités. Les appels concernant tout autre domaine seront rejetés.

Traitement de l'identité de la personne qui appelle. La Société déconseille les appels anonymes. La personne qui appelle doit s'identifier, mais la Société gardera son identité secrète. La Société acceptera les appels anonymes ; toutefois, dans ce cas, elle fera preuve de toutes les précautions lors de l'enquête sur le rapport et réalisera une enquête préliminaire avant de diffuser le rapport à d'autres personnes. La procédure de la Société suppose que toutes les personnes qui appellent communiqueront leur identité.

Types de renseignements personnels qui peuvent être enregistrés. La Société (ou son prestataire de services) n'enregistreront que les renseignements suivants concernant l'appel :

- l'identité, le poste et le lieu de la personne qui appelle ;
- l'identité, le poste et le lieu de la personne qui fait l'objet de l'appel ;
- l'identité, le poste et le lieu des personnes impliquées dans la réception ou l'enquête menée sur le rapport ;
- les allégations portées ;

- les preuves rassemblées au cours de l'enquête sur le rapport ;
- la synthèse de l'enquête ; et
- le résultat de l'enquête.

La Société/le prestataire de services ne rassembleront que les faits entrant dans la portée de la Hotline. Les faits concernant d'autres sujets seront transmis aux personnes concernées dans la Société uniquement s'ils concernent un intérêt crucial de la Société. Le rapport final sur l'appel s'appuiera uniquement sur les informations objectives directement liées au sujet de l'appel et strictement nécessaires à l'enquête. Les mots utilisés pour rapporter les déclarations des tiers rendront ces allégations claires.

Diffusion des renseignements personnels. Les personnes de la Société chargées de la réception ou des enquêtes sur les appels de la Hotline auront uniquement accès aux renseignements susmentionnés nécessaires à l'exécution de leurs fonctions. Lesdits renseignements ne seront communiqués à l'extérieur de la Société qu'aux personnes chargées de la gestion de la Hotline dans d'autres divisions ou unités de la Société, s'ils sont nécessaires aux besoins de l'enquête sur l'appel ou à ses conséquences pour toute la Société. Notre prestataire de services, chargé de recevoir ou gérer les appels de la Hotline, n'aura accès qu'aux renseignements personnels susmentionnés afin de lui permettre de remplir sa tâche spécifique. Notre contrat avec ce prestataire de services (a) interdit au prestataire d'utiliser ces renseignements à d'autres fins, (b) garantit la confidentialité des informations, (c) limite la période de détention des données, et (d) exige la destruction ou la restitution de tous les enregistrements électroniques ou manuels à l'expiration du contrat. La Société limite le nombre de personnes impliquées dans la réception et les enquêtes sur les appels à la Hotline, assure une formation spécialisée à ces personnes, et les soumet à une obligation de confidentialité draconienne et contractuelle.

Transfert des renseignements personnels hors de l'Union européenne. Toutes les communications des renseignements susmentionnés à des entités situées hors de l'Union européenne respecteront la loi du 6 janvier 1978, Article 69, paragraphe 8. Le prestataire de services tiers est certifié *Safe Harbor*, et remplit les conditions de confidentialité des données de l'Union européenne.

Périodes de détention des enregistrements des renseignements personnels. Tous les renseignements hors de la portée du programme de la Hotline seront détruits ou archivés immédiatement, sauf s'ils concernent un intérêt crucial de l'organisation ou la sécurité physique ou morale du personnel. Après la fin de l'enquête sur le rapport de la Hotline, les détails du rapport seront détruits dans les deux (2) mois suivant la fin de l'enquête, sous réserve que l'enquête ne soit pas suivie d'une action disciplinaire ou judiciaire. Lorsqu'une action disciplinaire ou judiciaire s'impose ou est entreprise à l'encontre de la personne mentionnée dans l'appel ou de la personne qui a appelé abusivement le programme de la Hotline, les renseignements contenus dans le rapport seront conservés jusqu'à la fin de la procédure.

Mesures de sécurité. La personne chargée du rapport de la Hotline prendra toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des renseignements en ce qui concerne leur réception, leur communication ou détention. L'identité de la personne qui appelle sera traitée confidentiellement afin de prévenir toutes représailles à son encontre en raison de son action.

Avis aux appelants potentiels. Une copie de cette procédure sera fournie aux utilisateurs potentiels de la Hotline afin qu'ils disposent d'informations claires et exhaustives sur son utilisation. La Société respectera les informations individuelles et collectives exigées par le Code du Travail et l'Article 32 de la loi du 6 janvier 1978, telle qu'amendée.

L'utilisation de la Hotline par un employé est facultative. Il n'y aura aucune conséquence défavorable pour un employé qui n'utilise pas la Hotline. Le prestataire de services de la Société répondra aux appels sur la Hotline ; il fournira un rapport synthétique à la personne chargée de l'audit interne en Europe. La personne identifiée dans un appel aura le droit à l'accès et à la correction de ses renseignements. Les personnes qui appellent abusivement pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires, y compris de possibles poursuites judiciaires ; toutefois, les personnes qui utilisent la Hotline de bonne foi, même si les faits rapportés se révèlent par la suite inexacts ou non concluants, ne feront pas l'objet de sanctions disciplinaires. Les renseignements synthétiques relatifs aux appels (comme les numéros d'appel, les domaines mentionnés, le statut des appels) seront transférés hors de l'Union européenne.

Avis aux personnes mentionnées dans les appels à la Hotline. Une personne mentionnée dans un appel à la Hotline sera informée de l'appel par la personne chargée du programme de la Hotline. Si des mesures conservatoires sont nécessaires, par exemple pour empêcher la destruction de preuves, ladite personne pourra ne pas être informée jusqu'à ce que ces mesures aient été prises. La personne mentionnée dans un appel à la Hotline recevra les renseignements suivants : le nom de l'entité chargée du programme de la Hotline, les allégations formulées à son encontre, les personnes qui pourraient être informées de l'appel, ainsi que la manière d'exercer ses droits d'accès et de correction desdits renseignements.

Respect des droits d'accès et de correction. Conformément aux Articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978, telle qu'amendée, EnerSys SARL garantit à toute personne mentionnée dans un appel à la Hotline le droit d'accès à ses renseignements personnels et, s'ils sont inexacts, incomplets, équivoques ou obsolètes, de les corriger ou de les annuler. Le nom de la personne qui a appelé la Hotline ne sera pas communiqué à la personne mentionnée dans ledit appel à la Hotline.

ANNEXE C

Matrice du Code de déontologie et de conduite des affaires d'EnerSys

PAYS	CODE DE DEONTOLOGIE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES D'ENERSYS SIGNÉ PAR
Direction senior Asie	VP Senior Asie, VP Ventes et Marketing Asie, Directeur général – Opérations Asie, Directeur du Service Clients et du Marketing - Asie, Directeur des Ressources humaines et de l'Administration - Asie, Directeur financier - Asie
Australie	Directeur général, Directeur des Ventes, Directeur des Comptes, Directeur des Opérations
Autriche	Directeur de l'Activité Europe Centrale, Directeur financier
Belgique	Directeur général, Directeur des Ventes Motive Benelux, Directeur Eurohub, Directeur commercial Europe - Air, Directeur commercial Europe - Terrain
Bulgarie	Directeur général, Directeur des Ressources humaines, Directeur financier, Directeur des Ventes et du Marketing, Directeur des Opérations, Directeur technique
Canada	VP / Directeur, rapports directs au VP / Directeur
Chine	Directeur général, Directeur de l'Ingénierie et des Opérations, Directeur des Ventes RP, Directeurs des Ventes RP régionaux, Directeur des Ventes MP, Directeur d'usine, Directeur de l'Ingénierie, Directeur des Achats, Directeur CQ, Directeur de la Fabrication, Directeur MIS, Directeur du Service après-vente, Directeur des Comptes Clients, Directeur de Collection, Directeur de l'Administration des Ventes, Auditeur interne, Contrôleur d'usine, Contrôleur d'usine Assistant
République Tchèque	Directeur général, Directeur des Ressources humaines, Directeur de la Fabrication Hostomice, Contrôleur financier
Danemark	Directeur général, Contrôleur financier
Direction senior Europe	Président Europe, Directeur des Ressources humaines - Europe, VP des Ventes et du Marketing Motive Power EMOA, VP des Ventes et du Marketing Reserve Power EMOA, Directeur des Ventes A&D Europe, VP Fabrication Europe, VP Finance et Directeur financier Europe, VP Ingénierie et Technologie, Directeur informatique Europe et Asie, Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement, Directeur des Approvisionnements senior Europe, Directeur du Programme de Financement, Assistant des Ressources humaines, Contrôleur Europe, Directeur des prévisions, Analyste financier, Directeur de la trésorerie, Directeur des questions fiscales, Contrôleur de la Fabrication, Analyste Réserve, Directeur de l'Ingénierie et des Opérations Europe, Directeur Russie et Europe de l'Est, Directeur du Marketing, Directeur EHS Europe
Ingénierie Europe	Directeur du Transfert de Technologie et Acquisition d'Ingénierie, Directeur de l'ingénierie TTPL, Directeur des Chargeurs et des Systèmes du Développement et des Opérations, Directeur de la Conception et du Développement MP et RP (non TTPL), Directeur Assurance Qualité, Directeur du Développement technologique
Finlande	Directeur général, Contrôleur financier
France	Directeur général, Directeur des Opérations de Fabrication, Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement, Directeur informatique, Directeur technique chargé de la Qualité et de l'Environnement, Directeur des Ventes Motive Power Europe de l'Ouest, Directeur des Ventes Reserve Power, Auditeur SOX, Directeur des Ressources humaines, Contrôleur financier, ,
Allemagne	Directeur général / Directeur d'usine, Directeur des Ventes Motive Power Europe centrale et Secteurs spéciaux, Directeur du Développement Activité A&D, Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement et de la Fabrication spéciale, Directeur des Ventes RP TI/UPS, Directeur des Ventes RP Télécom, Directeur des Ventes RP Activité générale, Directeur des Ventes RP Europe de l'Est / Ukraine et Russie, Directeur Qualité, Directeur des Ressources humaines, Directeur des Achats, Contrôleur financier et informatique
Allemagne - Zwickau	Directeur général, Contrôleur, Directeur technique et de la Fabrication
Hongrie	Directeur général
Italie	Directeur général, Directeur des Ventes Reserve Power Europe du Sud, Directeur des Ventes Motive Power Europe du Sud, Directeur d'usine Montecchio, Directeur informatique, Directeur Qualité, Directeur technique, Acheteur des Services hors Production, Directeur de la Planification, Directeur ESH-RSP, Directeur de l'Ingénierie, Directeur du Développement permanent, Contrôleur d'usine, Directeur de la Production, Directeur des Ressources humaines, Directeur financier
Japon	Directeur, Directeur des Ventes, Directeur technique, Directeur du Service après-vente
Luxembourg	Directeur organisationnel
Mexique	Directeur / Directeur d'usine, rapports directs au Directeur / Directeur d'usine, Directeur de la Logistique / des Matériaux (Monterrey), Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement / Logistique (Tijuana)
Pays-Bas	Directeur général, Directeur des Ventes Reserve Benelux et Allemagne, Directeur financier, Directeur commercial Europe
Norvège	Directeur général, Contrôleur financier
Pologne	Directeur des Opérations, Directeur financier, Directeur des Ressources humaines, Directeur de la Production, Directeur de la Technologie et de la Qualité, Directeur du Service Clients, Directeur de la Planification, Directeur de l'Environnement et HS, Directeur des Achats, Directeur des Investissements, Directeur de l'Audit interne Europe, Directeur des Ventes, Directeur des Achats Europe de l'Est, Directeur des Réclamations
Portugal	Directeur des Ventes
Russie	Directeur général
Singapour	Directeur, Directeur des Ventes, Ingénieur Service après-vente, Superviseur de l'Administration
Slovaquie	Directeur général / Directeur des Ventes MP République tchèque et Slovaquie
Espagne	Directeur général / Directeur des Ventes RP Espagne et Portugal, Directeur des Approvisionnements Europe
Suède	Directeur de l'Activité - Europe du Nord, Directeur général, Contrôleur des pays nordiques
Suisse	Directeur de la Distribution Europe, Directeur des Ventes Reserve, Directeur des Ventes Motive, Directeur des Ventes Suisse – Ventes OEM – Télécom, Directeur du crédit Europe, Directeur de la Comptabilité, Assistant exécutif
EAU	Directeur des Ventes Moyen Orient

Royaume-Uni - Newport	Directeur d'usine, Directeur de la Fabrication, Directeur de l'Ingénierie, Directeur Qualité, Directeur informatique, Directeur informatique (interim), Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement, Directeur des Ressources humaines, Directeur EHS, Comptabilité de gestion, Contrôleur Royaume-Uni
Royaume-Uni - Manchester	Directeur des Ventes Reserve Power, Directeur des Ventes Royaume-Uni et Europe du Nord, Directeur de l'Intégration du E-Business européen, Directeur des Ventes A&D Royaume-Uni, Directeur des Ventes de Batteries spéciales EMEA, Directeur de la Chaîne d'Approvisionnement, Directeur des Ressources humaines, Contrôle des Matériaux, Directeur commercial, Directeur des Ventes Royaume-Uni, Directeur de la Division Ventes Motive, Directeur financier, Comptabilité de gestion
USA	Tous les salariés / salariés hors cadre de Grade 40 et au-dessus, Directeur des Approvisionnements senior, Superviseur des Approvisionnements (Cleveland), Coordinateur MRO et Maintenance des Implantations (Warrensburg), Directeur des Achats (Richmond)

**** Outre ceux susmentionnés, tous les salariés des RH, Finance, Paies et Juridique, dans tous les pays, signeront le Code.**