TIDEWATER

Code de conduite professionnelle et d’éthique

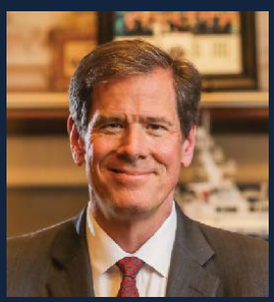
Un message de notre PDG, Quintin V. Kneen

Chez Tidewater, nous nous engageons à donner le meilleur de nous-mêmes dans tout ce que nous faisons. Nous y parvenons grâce à notre dévouement à nos valeurs fondamentales d'honnêteté, d'intégrité et de respect, tout en assurant la protection de l'environnement qui nous entoure. Défendre ces valeurs est la responsabilité de chacun d'entre nous.

Notre Code de conduite et d'éthique des affaires (« le Code ») est fourni pour nous aider à orienter nos actions lorsque les bons choix peuvent ne pas être évidents. Il est de la responsabilité de chaque employé d'agir conformément à la loi et aux normes énoncées dans le Code. Veuillez lire attentivement le Code et poser des questions à votre supérieur ou au directeur de la conformité si quelque chose n'est pas clair.

Tidewater s'engage à favoriser une culture d'ouverture et de transparence. Il est important que tous les employés comprennent que vous êtes à la fois encouragé et obligé de signaler un comportement que vous voyez enfreindre le Code, les politiques de la société ou la loi ou que vous soupçonnez être le cas.

En tant que chef de file de notre industrie, il est essentiel pour l'avenir de notre entreprise que nous continuions à respecter ou à dépasser ces normes, ensemble.



Quintin C. Kneen
Président-Directeur Général,
Tidewater Inc.

TIDEWATER

Vision

Tidewater sera le leader mondial de l'industrie extracôtière en fournissant, de la manière la plus rentable possible, un soutien inégalé et un service local exceptionnel à nos clients, et en utilisant la main-d'œuvre la plus sûre et la plus qualifiée.

Mission

Tidewater s'engage à soutenir ses clients dans le monde entier avec le plus haut niveau de service en utilisant nos meilleurs atouts : notre personnel et nos navires.

Nous fournirons ces services avec le plus haut niveau de performance opérationnelle pour inclure la sécurité de notre personnel, le respect de toutes les lois et réglementations, et le respect de l'environnement et des communautés locales dans lesquelles nous travaillons.

Nous nous engageons à fournir ces services de manière honnête, rentable, profitable et transparente pour toutes les parties prenantes, y compris les employés, les clients, les sources de capital, les fournisseurs et les communautés locales.

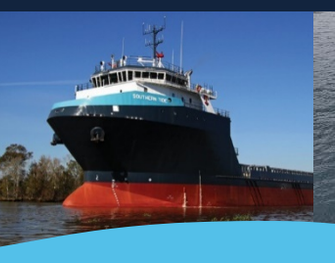


Table des matières

SECTION 1 : À PROPOS DU CODE
1.1 – Responsabilités du Personnel de la Société
1.2 – Foire aux questions
1.3 – Comment signaler des violations ou poser des questions
1.4 – Coopérer avec le service des enquêtes et de demandes de renseignements
1.5 – Dérogations

SECTION 2 : SANTÉ, SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ENVIRONNEMENT (« SSSE »)
2.1 – Sécurité sur le lieu de travail
2.2 – Drogues et alcool
2.3 – L'environnement

SECTION 3 : CONFLITS D'INTÉRÊTS, CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET ACTIVITÉS POLITIQUES
3.1 – Conflits d'intérêts
3.2 – Cadeaux, divertissements et voyages organisés
3.3 – Participation et contributions de nature politique

SECTION 4 : CONTRÔLES FINANCIERS ET RAPPORTS
4.1 – Tenir des comptes et des dossiers exacts
4.2 – Divulgation publique complète, juste, exacte, opportune et compréhensible
4.3 – Droit des valeurs mobilières et délit d'initié

SECTION 5 : FAIRE DES AFFAIRES À L'INTERNATIONAL
5.1 – Lois en matière de lutte contre la corruption
5.2 – Lois et règlements des États-Unis sur les sanctions économiques et le contrôle des exportations
5.3 – Lois et règlements contre le terrorisme et le blanchiment d'argent
5.4 – Lois et réglementations anti-boycott
5.5 – Lois et réglementations douanières
5.6 – Responsabilité sociale
5.7 – Sollicitation et distribution de littérature
5.8 – Droits de l'Homme

SECTION 6 : CONCURRENCE LOYALE
6.1 – Loi sur la concurrence loyale/antitrust et l'équité commerciale
6.2 – Droits de propriété d'autrui
6.3 – Relations avec les partenaires, agents et fournisseurs

SECTION 7 : PROTÉGER LES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ
7.1 – Informations confidentielles
7.2 – Marques et logos de la Société
7.3 – Utilisation appropriée des technologies de l'information
7.4 – Réseaux sociaux

SECTION 8 : RESPECT DES COLLABORATEURS ET POLITIQUE DE L'EMPLOI
8.1 – Diversité et inclusion
8.2 – Lutte contre le harcèlement et la discrimination
8.3 – Violence sur le lieu de travail
8.4 – Relations de travail
8.5 – Confidentialité des données des employés

Tidewater Inc. Code de déontologie professionnelle et d'éthique

SECTION 1 À propos du CODE

Ce livret contient le Code de déontologie professionnelle et d'éthique (le « Code »), qui résume les considérations commerciales juridiques et éthiques qui régissent la conduite des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Société (« Personnel de la Société »). Les références dans le Code à la « Société » incluent Tidewater Inc. et ses filiales directes et indirectes. Il incombe au Personnel de la Société de se familiariser avec le Code et les lois et règlements qui se rapportent aux tâches qui lui sont assignées et de s'y conformer. De temps à autre, la Société peut également demander à d'autres parties de se conformer au Code.

Le directeur de la conformité est responsable de l'administration du Code. Le Personnel de la Société ayant des questions concernant le Code et/ou les lois qui s'appliquent à ses activités est tenu d'adresser les questions à son supérieur ou, le cas échéant, au directeur de la conformité ou au service juridique de la Société à Houston, au Texas :

Service juridique
Tidewater Inc.
842 West Sam Houston Parkway North
Suite 400
Houston, Texas 77024 É.-U.
Téléphone : +1 713-470-5300
Télécopieur : +1 888-909-0946

Ce Code est accessible à tous les employés via le site intranet de la Société et est publié sur le site web de la Société à **www.tdw.com,** lorsqu'il est accessible au public.

1.1 – RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

Aucun code ou politique ne peut anticiper toutes les situations auxquelles le Personnel de la Société pourrait être confronté. En conséquence, le présent Code est destiné à servir de source de principes et de politiques de base pour guider le Personnel de la Société dans la conduite des affaires de la Société et permettre :

- Une conduite honnête et éthique, ce qui inclut un traitement éthique des conflits d'intérêts avérés, apparents ou perçus entre les relations personnelles et professionnelles ;
- Une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société dépose ou soumet à la Securities and Exchange Commission (SEC – organisme fédéral de réglementation et de contrôle des marchés financiers) ou à d'autres organismes de réglementation et dans d'autres communications publiques faites par la Société ;
- Le respect des lois, des principes et des réglementations en vigueur ;
- Le signalement rapide en interne des violations présumées du Code à une ou plusieurs personnes appropriées, ou via le service d'assistance à la conformité de la Société; et
- La responsabilité du respect du Code.

Le Personnel de la Société est tenu de demander conseil à son supérieur, au directeur de la conformité ou au service juridique chaque fois qu'il n'est pas sûr d'une situation particulière.

1.2 – FOIRE AUX QUESTIONS

La Société dépend de la participation active et du soutien du Personnel de la Société pour assurer la conformité au Code. Les questions et réponses suivantes expliquent certaines questions importantes liées à l'administration du Code.

a) Qui est responsable de l'administration et de l'interprétation du Code ? – Bien que le respect de ce Code soit la responsabilité de tout le Personnel de la Société, l'administration du Code est la responsabilité du directeur de la conformité. Le directeur de la conformité est responsable à la fois devant le PDG et le conseil d'administration de Tidewater.

b) À qui le Code s'applique-t-il ? – Le Code s'applique à tous les employés, administrateurs, dirigeants et entrepreneurs embauchés de la Société et de ses filiales. De temps à autre, la Société peut demander à des consultants, agents ou autres tiers de se conformer au Code.

c) Comment le Code interagit-il avec les autres politiques de la Société et les lois qui régissent les activités de la Société ? – Le Code n'est pas un énoncé détaillé ou complet de toutes les lois et politiques qui régissent la conduite du Personnel de la Société. D'autres normes, politiques et procédures de la Société peuvent être consultées sur le site intranet de la Société. Dans la mesure où les sujets couverts dans le présent Code font l'objet d'une politique de la Société plus détaillée, la politique plus détaillée prévaudra.

d) Quelles sont les responsabilités du Personnel de la Société pour signaler d'éventuelles violations du Code ?

– Tout le Personnel de la Société doit être attentif aux situations qui pourraient entraîner des actions illégales, contraires à l'éthique ou autrement inappropriées, commises par lui-même ou par d'autres. Si un membre du Personnel de la Société prend connaissance d'une violation possible du présent Code, de toute autre politique de la Société ou de toute loi, il doit signaler le problème comme indiqué à la section 1.3.

e) Quelles sont les sanctions potentielles en cas de violation du Code ? – Le non-respect des dispositions décrites dans le présent Code, y compris le signalement d'une violation connue du Code, peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, dans la mesure permise par les lois applicables. En outre, une personne qui commet un acte illégal peut faire l'objet de poursuites pénales.

Aucune violation de ce Code, de toute autre politique de la Société ou de toute loi ne sera justifiée par une réclamation selon laquelle elle a été ordonnée par le supérieur d'un employé. Personne, quel que soit son poste, n'est autorisé à ordonner à un employé de commettre un acte illégal. S'il est découvert qu'un employé a été arrêté pour conduite criminelle présumée, commise au travail ou ailleurs, la Société peut procéder à un examen indépendant et déterminer si des mesures disciplinaires sont justifiées.

f) Un employé fera-t-il l'objet de représailles pour avoir signalé des violations du Code ou d'autres types de comportement illégal ou douteux ? – Si un employé signale une violation présumée du présent Code, de la loi applicable ou de toute politique de la Société, cet employé ne fera pas l'objet de mesures disciplinaires ou de représailles (1) pour avoir signalé de bonne foi qu'une violation présumée s'est produite ou se produira; ou (2)˚pour avoir aidé toute enquête subséquente.

g) Demandera-t-on aux employés de certifier leur conformité au Code ? – Sur une base annuelle, le directeur de la conformité distribuera un certificat de conformité à certains employés de la Société. Les employés qui reçoivent le certificat de conformité seront invités à reconnaître leur conformité au Code en le signant par signature électronique ou manuscrite, et en le renvoyant au directeur de la conformité conformément aux instructions. Le directeur de la conformité examinera tous les certificats et signalera toute exception importante au directeur général et au conseil d'administration de la Société.

h) Que doit faire le Personnel de la Société s'il découvre que la Société fait l'objet d'une enquête menée par une entité gouvernementale ? – Si un membre du Personnel de la Société apprend qu'une enquête gouvernementale est en cours dans un pays dans lequel la Société exerce ses activités, il doit immédiatement contacter le directeur de la conformité de la Société.

1.3 – COMMENT SIGNALER DES VIOLATIONS OU POSER DES QUESTIONS

Le Personnel de la Société ayant des questions concernant le Code et/ou la loi est tenu d'adresser ses questions à son supérieur ou, le cas échéant, au directeur de la conformité ou au service juridique de la Société.

Le Personnel de la Société doit signaler les violations présumées du Code, de la politique de la Société ou des lois applicables, comme indiqué ci-dessous :

- Les employés doivent signaler les infractions présumées à leur supérieur.
- Si un employé croit que ses questions ou préoccupations n'ont pas été traitées de manière satisfaisante par son supérieur, ou s'il n'est pas à l'aise de discuter de questions ou de préoccupations avec son supérieur ou de signaler des violations à celui-ci, il doit communiquer avec le directeur de la conformité de la Société au bureau de la Société à Houston, au Texas, en appelant le +1 713-470-5300 (+1 800-678-8433 auxÉ.-U.), ou en envoyant un courrier à l'attention du Service d'assistance à la conformité de Tidewater, 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400, Houston, TX 77024 É.-U., ou en contactant le service d'assistance de la Société au numéro ci-dessous.
- Les signalements peuvent être effectués de façon anonyme. Les signalements peuvent être faits en appelant l'un des numéros de téléphone ci-dessous, ou en visitant le site **www.tdwcompliance.com**. Gardez à l'esprit qu'il peut être plus difficile de mener une enquête approfondie si vous ne vous identifiez pas. C'est pourquoi nous vous encourageons à décliner votre identité pour faciliter une enquête complète et approfondie.

Des États-Unis : 888-670-7853

Du Brésil: 0-800-890-0288 then 800-619-3591

De Dubai: 8000-555-06 then 800-619-3591

D'Egypte: 2510-0200 (Cairo) 02-2510-0200 (Outside Cairo) then 800-619-3591

Du Ghana: 0-2424-26-004 then 800-619-3591

De l'Inde: 000-117 then 800-619-3591

Du Mexique: 001-800-462-4240 then 800-619-3531

Du Nigeria: 0-708-060-1816 then 800-619-3591

De la Norvège: 800-15433

De Singapour: 800-001-0001 (StarHub) or 800-011-1111 (SingTel) then 800-619-3591

De la Thaïlande: 1-800-0001-33 then 800-619-3591

De Trinité-et-Tobago: 1-800-872-2881 then 800-619-3591

Du Royaume-Uni: 0-800-89-0011 then 800-619-3591

1.4 – COOPÉRER AVEC LE SERVICE DES ENQUÊTES ET DE DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Tous les signalements seront examinés par le directeur de la conformité de la Société. Les signalements concernant les contrôles financiers (p. ex. comptabilité, contrôles comptables internes, questions d'audit, conflits d'intérêts, cadeaux, pots-de-vin, commissions illicites et délits d'initié) seront examinés par le directeur de la conformité en coordination avec le dirigeant principal des finances, le chef de la comptabilité ou le comptable principal, le service des audits internes ou d'autres membres du service des finances de Tidewater. Les signalements concernant d'autres allégations d'inconduite seront examinés et feront l'objet d'une enquête par la direction appropriée de la fonction concernée. Voici les points importants que vous devez connaître au sujet du processus d'enquête :

»» On s'attend à ce que vous coopériez pleinement à une enquête. Veuillez fournir autant de détails que possible, tels que les noms, les dates et les détails spécifiques dont vous vous souvenez concernant l'allégation d'inconduite ;

»» Restez engagé et revenez au service d'assistance de la Société pour répondre aux questions de suivi ;

»» Discuter de l'information avec des personnes autres que celles qui ont besoin de connaître l'information peut nuire à l'enquête et aux parties concernées ;

»» Vous ne ferez pas l'objet de représailles si vous faites un signalement de bonne foi ou participez à une enquête ; et

»» S'il est nécessaire d'agir pour corriger la situation et éviter que la situation ne se reproduise, la Société prendra des mesures correctives, y compris des mesures appropriées de formation et/ou de discipline.

1.5 – DÉROGATIONS

Les dérogations aux dispositions du présent Code pour tout administrateur ou dirigeant de la Société ne peuvent être accordées que par le Conseil d'administration et, si les règles applicables de la Bourse de New York ou de la SEC l'exigent, seront rapidement divulguées aux actionnaires de la Société.

SECTION 2 Hygiène, sécurité, sûreté et environnement (« SSSE »)

Les politiques et procédures énoncées dans cette section sont essentielles au maintien de l'avantage concurrentiel le plus important de la Société : son personnel. La santé et la sécurité de notre personnel sont fondamentales à l'engagement de la Société; la protection de l'environnement et les actifs de la Société sont également une préoccupation principale. Aucun travail n'est si important que nous ne pouvons pas prendre le temps de le faire d'une manière conforme aux lois applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement.

2.1 – SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Tous les employés sont responsables d'aider la Société à maintenir un milieu de travail sûr, sain et durable en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables. Pour se conformer à cette politique, tous les employés doivent :

a) Suivre les règles de travail – Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires et utiliser tous les équipements de protection individuelle prescrits, y compris le port de la ceinture de sécurité en tant que conducteur ou passager de tout véhicule de la Société;

b) Signaler les dangers – Signaler les conditions dangereuses à leurs supérieurs pour s'assurer que les déficiences sont rapidement corrigées ; et

c) Signaler les blessures et les maladies – Signaler à leur supérieur toute blessure ou maladie liée à l'emploi le jour même où cette blessure ou maladie se produit.

2.2 – DROGUES ET ALCOOL

L'abus de drogues et d'alcool nuit à la capacité des employés d'agir correctement et peut avoir de graves effets néfastes sur la santé, la sécurité, l'efficacité et la productivité des employés eux-mêmes, de leurs collègues et de la Société dans son ensemble. En outre, en vertu des lois fédérales, étatiques et étrangères, l'implication dans l'usage ou la vente de certaines drogues est illégale. Lorsque la loi le permet et que les circonstances le justifient ou le jugent approprié, la Société peut effectuer des recherches de drogues et d'alcool. Certains employés et candidats à un emploi peuvent être tenus de participer à un dépistage de drogues et d'alcool. La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.3 – L'ENVIRONNEMENT

La Société cherche à minimiser l'impact de ses activités sur l'environnement et à contrôler notre consommation de ressources naturelles. Nous nous attendons à ce que nos employés soient des gardiens responsables de l'environnement en soutenant les objectifs de la Société en matière d'amélioration continuelle de l'efficacité opérationnelle, de réduction de la pollution sous toutes ses formes, de minimisation de la production de déchets et d'identification des possibilités d'étendre l'utilisation du recyclage. Dans le cadre de cet objectif de protection de l'environnement, la politique de la Société est de se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables.

SECTION 3 Conflits d'intérêts, cadeaux, divertissements et activités politiques

La Société s'engage à maintenir les normes éthiques les plus élevées dans la conduite de ses activités. Ces engagements comprennent la prévention des conflits d'intérêts entre la Société et le Personnel de la Société, la limitation des courtoisies commerciales à ceux qui se conforment à la politique de la Société et à la loi applicable, et l'abstention d'utiliser le temps et les actifs de la Société à des fins politiques sans autorisation appropriée.

3.1 – CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Personnel de la Société doit éviter toute situation pouvant impliquer un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la Société.

a) Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ? – Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque l'intérêt financier personnel ou privé d'une personne interfère avec celui de la Société. La politique de la Société exige que le Personnel de la Société évite toute situation impliquant ou semblant impliquer un conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de la Société.

b) Exemples de situations de conflit d'intérêts – Même s'il est impossible d'énumérer toutes les circonstances donnant lieu à d'éventuels conflits d'intérêts, s'engager dans les activités énoncées dans les paragraphes ci-dessous serait considéré comme un conflit pour le Personnel de la Société si celles-ci ne sont pas d'abord divulguées et si aucune autorisation écrite préalable de s'engager dans de telles activités n'est obtenue. Les employés doivent divulguer les conflits d'intérêts réels et potentiels au directeur de la conformité. Les administrateurs et les dirigeants doivent divulguer les conflits d'intérêts réels et potentiels au directeur de la conformité ou au conseil d'administration.

Les « relations personnelles étroites » comprennent les conjoints, les parents, les enfants, les beaux-enfants, les frères et sœurs, les belles-mères et les beaux-pères, les gendres et belles-filles, toute personne vivant dans la même maison et tout associé d'affaires. Si un membre du Personnel de la Société ou une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite se trouve dans une situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts avec la Société, ce dernier doit rapidement faire connaître tous les faits au directeur de la conformité.

i) Travailler pour ou avec des concurrents et des fournisseurs – Il existe un conflit d'intérêts pour le Personnel de la Société, ou les personnes avec lesquelles celui-ci a une relation personnelle étroite, de fournir des services en tant qu'employé, administrateur ou consultant à un tiers qui (1) fait ou cherche à faire affaire avec la Société; ou (2) est un concurrent de la Société, sans en informer au préalable le directeur de la conformité.

ii) Investir dans des concurrents ou des fournisseurs – Il existe un conflit d'intérêts pour le Personnel de la Société, ou les personnes avec lesquelles celui-ci a une relation personnelle étroite, de détenir un intérêt financier dans un tiers qui (1) fait ou cherche à faire des affaires avec la Société ou (2) est un concurrent de la Société. Cela n'inclut pas la détention de titres dans une société publique qui est négociée régulièrement sur les marchés de valeurs mobilières (comme la Bourse de New York ou le NASDAQ), à condition que la participation ne dépasse pas cinq pour cent (5 %) de la propriété totale de la société.

iii) S'engager dans des activités extérieures qui interfèrent avec les tâches de poste – Les employés sont censés accorder à leur travail l'attention nécessaire à une performance de qualité. Tout intérêt commercial extérieur ou toute autre activité, y compris tout autre emploi, n'est pas autorisé s'il interfère avec l'exécution rapide et efficace des tâches du poste.

iv) Avoir un intérêt financier ou autre dans une transaction impliquant la Société – Le Personnel de la Société, ou les personnes avec lesquelles celui-ci entretient une relation personnelle étroite, ne doit pas représenter la Société dans toute transaction dans laquelle il a un intérêt financier ou autre sans avoir d'abord divulgué cet intérêt au directeur de la conformité.

v) Saisir une opportunité commerciale – Le Personnel de la Société ne doit pas prendre pour lui-même personnellement ou détourner vers des tiers, directement ou indirectement, toute opportunité, information ou position commerciale s'il sait ou pourrait raisonnablement prévoir, que la Société serait intéressée par l'opportunité commerciale.

vi) Concurrence avec la Société – Il existe un conflit d'intérêts lorsque le Personnel de la Société concurrence directement ou indirectement la Société dans toute activité commerciale dans laquelle la Société est engagée, dans l'achat ou la vente de biens ou de droits de propriété, ou dans toute autre activité.

3.2 – CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES ORGANISÉS

Les cadeaux, les divertissements ou les voyages organisés sont appropriés pour les employés si (a) ils sont donnés ou reçus sans aucune attente de décision commerciale favorable ou d'avantage commercial indu en retour, (b) ils sont donnés (ou reçus) à un moment où aucune décision commerciale extraordinaire n'est en attente de la part du destinataire ou de son organisation, et (c) ils ne sont pas excessifs ou inadmissibles, compte tenu des coutumes, des exigences légales et de toute politique de l'organisation du destinataire. Les employés (et les personnes avec lesquelles ils ont une relation personnelle étroite) ne doivent pas participer à des cadeaux, des divertissements ou des voyages organisés s'ils donnaient même l'impression de rechercher un traitement commercial favorable ou d'autres avantages commerciaux indus. En bref, le Personnel de la Société devrait chercher à éviter toute apparence d'irrégularité. Les employés doivent suivre les directives spécifiques énoncées dans la Politique sur les cadeaux, les divertissements et les voyages organisés.

3.3 – PARTICIPATION ET CONTRIBUTIONS DE NATURE POLITIQUE

La Société reconnaît les droits des employés et respecte leurs choix de participer personnellement au processus politique et aux devoirs civiques. Le Personnel de la Société doit indiquer clairement qu'il ne représente pas officiellement la Société s'il mentionne sa position auprès de la Société lorsqu'il participe à une activité politique.

La politique de la Société et, dans certains cas, les lois locales interdisent les contributions de fonds ou d'actifs de la Société à tout parti politique, à la campagne de tout candidat ou à tout titulaire d'une fonction civique. Seul le directeur général, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'administration, peut apporter des fonds ou des actifs de la Société à des campagnes et à des candidats à des fonctions politiques aux États-Unis. Cette politique s'applique à toutes les contributions, y compris la fourniture de personnel, de services ou d'autres actifs de la Société à une organisation politique ou à un candidat sans frais ou pour un montant inférieur aux frais habituels.

SECTION 4 Contrôles financiers et rapports

Comme la Société est cotée à la Bourse de New York, les résultats financiers déclarés de la Société doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus (GAAP des États-Unis) et doivent être exacts, complets, justes, opportuns et compréhensibles. Les politiques et procédures de cette section visent à garantir que la Société respecte ces obligations et se conforme aux autres exigences légales applicables.

4.1 – TENIR DES COMPTES ET DES DOSSIERS EXACTS

Le Personnel de la Société doit tenir des dossiers papier et/ou électroniques conformément aux bonnes pratiques commerciales, à la loi applicable et aux politiques spécifiques de la Société, telles que celles concernant la conservation des dossiers.

La politique de la Société et la loi applicable, y compris des lois telles que la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis, exigent que les dossiers et les comptes de la Société soient préparés de manière précise et fiable. Toutes les transactions doivent être enregistrées avec précision dans les livres et registres de la Société conformément aux GAAP des États-Unis et conformément aux lois applicables. Le Personnel de la Société est responsable de s'assurer que nos dossiers et comptes sont conformes à ces exigences. Falsifier ou modifier des dossiers ou des rapports ou approuver sciemment des rapports faux ou modifiés est contraire à la politique de la Société et, dans de nombreux cas, illégal.

4.2 – DIVULGATION PUBLIQUE COMPLÈTE, JUSTE, EXACTE, OPPORTUNE ET COMPRÉHENSIBLE

a) Déclarations soumises à la Securities Exchange Commission (SEC) – La Société a adopté un ensemble de contrôles et de procédures de divulgation conçus pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations de la Société auprès de la SEC. Tout le Personnel de la Société impliqué dans la préparation des déclarations déposées par la Société auprès de la SEC est tenu de se conformer pleinement aux contrôles et procédures de divulgation de la Société.

b) Autres communications publiques – Aucun membre du Personnel de la Société ne doit faire de déclarations ou fournir des informations à la presse, aux analystes financiers ou à tout forum public sur la Société et ses perspectives commerciales, à moins qu'il n'ait l'autorisation spécifique de le faire. Les risques liés aux déclarations inexactes comprennent les allégations de publicité mensongère, de fausse déclaration, de rupture de contrat, de fraude en valeurs mobilières et de violations des lois antitrust. Afin de s'assurer que les communications au public sont exactes et largement diffusées à tous les investisseurs, les personnes non autorisées ne peuvent communiquer aucune information non publique importante sur la Société en dehors de la Société. Seuls le directeur général, le chef de la direction financière et le chef des relations avec les investisseurs de la Société, ou les employés expressément autorisés par eux, sont autorisés à parler à des analystes financiers ou à des professionnels des valeurs mobilières. Si le Personnel de la Société reçoit une demande d'un journaliste ou d'un analyste financier, il doit référer cette demande au directeur général, au chef de la direction financière ou au chef des relations avec les investisseurs.

4.3 – DROIT DES VALEURS MOBILIÈRES ET DÉLIT D'INITIÉ

Le Personnel de la Société peut prendre connaissance ou avoir accès à des informations sur la Société ou d'autres Sociétés cotées en bourse qui ne sont généralement pas connues du public et, si elles sont divulguées, pourraient affecter la valeur marchande des titres applicables. Il s'agit à la fois d'une violation des lois fédérales sur les valeurs mobilières et de l'énoncé de politique de la Société sur les délits d'initié pour toute personne (1) d'acheter ou de vendre, directement ou indirectement, des titres de la Société ou de toute autre Société cotée en bourse, tout en étant en possession d'informations non publiques importantes liées à la Société ou (2) de divulguer ces informations privilégiées à d'autres personnes qui pourraient les utiliser pour négocier directement ou indirectement les titres de la Société. Le Personnel de la Société doit se conformer à l'énoncé de politique de la Société sur les délits d'initiés.

Si le Personnel de la Société envisage de négocier des valeurs mobilières et n'est pas certain des règles juridiques qui s'appliquent à la transaction, il devrait consulter le directeur juridique de la Société avant tout achat ou vente.

SECTION 5 Faire des affaires à l'international

La Société exerce ses activités dans de nombreux pays, y compris dans certaines des juridictions les plus difficiles au monde. En tant que Société cotée en bourse basée aux États-Unis, la Société est soumise aux lois non seulement des pays dans lesquels elle exerce ses activités, mais aussi à un certain nombre de lois américaines et d'autres pays qui peuvent s'appliquer à ses activités partout dans le monde.

Bon nombre de ces règles et règlements sont détaillés et complexes, et la différence entre un comportement permis et illégal peut être difficile à distinguer. Le Personnel de la Société doit se familiariser avec les lois des États-Unis et les lois d'autres pays qui peuvent s'appliquer à leurs responsabilités.

5.1– LOIS EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

De nombreux pays, y compris les États-Unis, ont adopté une loi criminalisant la corruption des fonctionnaires. La Société et le Personnel de la Société sont soumis à la FCPA (loi des États-Unis sur les pratiques de corruption à l'étranger), à l'UK Bribery Act (loi britannique de lutte contre la corruption) et à d'autres lois anticorruption applicables. Bien que de nombreuses formes de corruption soient faciles à reconnaître, d'autres paiements qui peuvent ne pas ressembler à de la corruption peuvent également violer la FCPA et d'autres lois anticorruption. En général, ces lois interdisent d'offrir, de promettre ou de donner quoi que ce soit de valeur à un représentant officiel pour obtenir ou conserver des affaires ou obtenir tout avantage commercial inapproprié.

Ces termes ont des significations spécifiques qui peuvent être très larges :

»» Un paiement n'a pas besoin d'avoir été effectué pour enfreindre ces lois – même une offre ou une promesse d'effectuer un paiement est interdite.

»» Ce ne sont pas seulement les paiements d'argent qui sont interdits. « Quoi que ce soit de valeur » signifie exactement cela – tout ce qui a de la valeur pour le destinataire. Les repas somptueux, les cadeaux et autres divertissements d'affaires, les magasins de navires, les cigarettes et le carburant, ainsi que les contributions caritatives ou politiques au nom d'un fonctionnaire peuvent être couverts.

»» « Représentant officiel » ne se limite pas aux hauts fonctionnaires du gouvernement. Les fonctionnaires de bas niveau tels que les commis aux douanes ou à l'immigration, les employés de compagnies pétrolières nationales et parfois de coentreprises entre les compagnies pétrolières nationales et les sociétés privées sont également considérés comme des « représentants officiels ».

»» « Affaires » signifie plus que des paiements pour sécuriser des contrats. « Affaires » comprend tout avantage indu pour la Société, tel que l'obtention d'un permis ou d'une licence auquel la Société n'a pas droit.

»» Le fait que les concurrents, les fournisseurs ou les clients de la Société effectuent certains paiements à un fonctionnaire étranger ne signifie pas qu'un tel paiement par la Société ne garantirait pas un « avantage commercial inapproprié ». « Tout le monde le fait » n'est pas une défense, une justification ou une excuse.

a) Paiements de facilitation – Le Personnel de la Société doit fonctionner conformément à la politique de paiement de facilitation de Tidewater. Les paiements de facilitation sont des paiements effectués pour sécuriser des démarches administratives de routine auxquelles la Société a droit, telles que le traitement des documents de routine ou l'obtention de services publics de base (c.-à-d. électricité, eau, téléphone). Étant donné que ces paiements peuvent être facilement confondus avec des paiements qui pourraient enfreindre la FCPA, ils doivent être enregistrés correctement dans les livres et registres de la Société, et peuvent être illégaux en vertu des lois de nombreux pays en dehors des États-Unis.

b) Utilisation d'agents, de consultants, de conseillers et de partenaires commerciaux – Le Personnel de la Société ne doit pas faire appel à des tiers tels que des agents de vente ou des courtiers en douane pour faire des choses qui, autrement, violeraient la FCPA ou d'autres lois anticorruption ; la Société ne peut pas faire indirectement ce qu'elle ne peut pas faire directement. Pour s'assurer que la Société ne fait affaire qu'avec des tiers de bonne réputation qui se sont engagés à respecter les lois applicables et les politiques de la Société, les tiers qui peuvent traiter avec tout organisme gouvernemental en dehors des États-Unis au nom de Tidewater doivent suivre le processus énoncé dans la politique de la Société sur l'utilisation des agents, consultants, conseillers et partenaires commerciaux.

5.2 – LOIS ET RÈGLEMENTS DES ÉTATS-UNIS SUR LES SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET LE CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

À tout moment, le gouvernement des États-Unis maintient des sanctions économiques contre certains pays, et interdit, restreint ou réglemente étroitement/exige des licences pour l'exportation de certains types de marchandises ou services, et interdit les transactions commerciales avec certaines personnes figurant sur diverses listes de restrictions ou de personnes/entités refusées du gouvernement des États-Unis. Les exportations interdites/restreintes comprennent celles qui impliquent du matériel ou des logiciels de cryptage, de l'équipement militaire ou à double usage et de la technologie nucléaire. Ces sanctions et restrictions sont administrées par divers organismes du gouvernement des États-Unis.

Il est interdit au Personnel de la Société de faire des affaires avec toute personne figurant sur la liste nationale spécialement désignée (« SDN ») et il lui est généralement interdit de faire des affaires dans les pays sanctionnés ou avec leurs ressortissants, bien que toutes les sanctions ne soient pas également restrictives. À la date de la présente rédaction, un embargo commercial complet existe à l'encontre des pays suivants : Crimée, Cuba, Iran, Corée du Nord et Syrie. Il est interdit de faire des affaires avec le gouvernement vénézuélien. Il est interdit de faire certaines transactions impliquant les secteurs de l'énergie, de la finance ou de l'armée de l'économie russe. La prolifération des sanctions signifient qu'il y a des individus et des entreprises désignés comme SDN dans presque tous les pays. Cela devrait être pris en compte lors de l'ajout de nouveaux clients, charte-parties et fournisseurs, et lors de l'embauche de personnel.

Cette liste de pays n'est pas complète et peut changer de temps à autre. Une liste complète des pays et autres sanctions économiques applicables est conservée sur le site Web de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC – Bureau chargé du contrôle des avoirs étrangers) du Trésor américain à **www.treasury.gov/offices/ enforcement/ofac**.

Comme la liste des pays et les restrictions applicables changent souvent, le Personnel de la Société doit consulter son supérieur et le service juridique avant de faire des affaires dans l'un de ces pays ou avec toute personne ou entité ressortissante de ces pays. Ceci est particulièrement critique en ce qui concerne la vente de navires d'occasion par la Société, un domaine où les procédures de conformité de la Société en ce qui concerne les ventes de navires doivent être strictement suivies.

5.3 – LOIS ET RÈGLEMENTS CONTRE LE TERRORISME ET LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Les lois contre le terrorisme et le blanchiment d'argent des États-Unis et d'autres pays exigent que les entreprises fassent preuve d'une diligence raisonnable pour s'assurer que leurs transactions commerciales ne facilitent pas le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme ou d'autres activités illégales.

L'OFAC tient à jour plusieurs listes de personnes avec lesquelles il est interdit à la Société et au Personnel de la Société de traiter. Ces personnes comprennent généralement des groupes terroristes connus et leurs membres, mais comprennent également un grand nombre d'individus et d'entités, dans les pays où la Société exerce des activités, qui peuvent être moins connues ou qui ont des opérations ou des entreprises légitimes. Étant donné que ces listes changent très fréquemment, le Personnel de la Société devrait consulter le directeur de la conformité au sujet de la diligence raisonnable nécessaire lors de l'embauche de tiers, conformément à la politique de la Société sur l'utilisation des agents, des consultants, des conseillers et des partenaires commerciaux.

5.4 – LOIS ET RÉGLEMENTATIONS ANTI-BOYCOTT

La politique de la Société est de se conformer aux lois anti-boycott des États-Unis. Ces lois interdisent de participer au boycott d'Israël par la Ligue arabe et à tout autre boycott qui n'est pas soutenu par les États-Unis. En outre, ces lois interdisent la fourniture d'informations relatives aux activités de la Société avec les pays boycottés et exigent que la Société signale la réception de toute demande d'information concernant les activités de la Société avec les pays boycottés.

Les demandes apparaissent parfois dans les appels d'offres et les documents d'expédition et autres documents commerciaux. Tout employé qui reçoit une demande d'informations relatives à un pays boycotté doit immédiatement signaler la demande au service juridique. De nombreuses demandes apparemment innocentes sont illégales (et doivent être signalées au gouvernement des États-Unis) et d'autres demandes, apparemment contraires à la loi, peuvent s'inscrire dans des exceptions étroites autorisées par la loi.

5.5 – LOIS ET RÉGLEMENTATIONS DOUANIÈRES

La politique de la Société est de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables à l'importation de marchandises dans les pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Les employés de la Société doivent faire de leur mieux pour fournir des informations exactes aux courtiers en douane ou aux agents de la Société concernant la classification, la quantité, la valeur marchande et le pays d'origine des marchandises expédiées d'un pays à l'autre.

5.6 – RESPONSABILITÉ SOCIALE

Les employés sont encouragés à jouer un rôle actif dans leurs communautés et à participer aux activités parrainées par la Société. La participation aux activités communautaires parrainées par la Société est volontaire et les employés ne doivent jamais se sentir obligés de participer. Les employés qui se portent volontaires pour aider des organismes de bienfaisance ou communautaires devraient s'assurer que : leur participation n'interfère pas avec leurs responsabilités professionnelles et, lorsqu'ils représentent la Société, ils doivent faire preuve d'un comportement éthique et professionnel.

5.7 – SOLLICITATION ET DISTRIBUTION DE LITTÉRATURE

Sauf dans la mesure approuvée par la Société, les employés ne peuvent pas distribuer de la documentation ou des documents imprimés de quelque nature que ce soit, vendre des marchandises, solliciter des contributions financières ou solliciter pour toute autre cause dans les locaux de la Société à tout moment. Cette politique interdit également les sollicitations par courrier électronique de la Société et d'autres systèmes téléphoniques.

5.8 – DROITS DE L'HOMME

La Société se conforme à toutes les lois applicables relatives aux pratiques d'emploi équitables, ainsi qu'aux lois interdisant le travail forcé et obligatoire, le travail des enfants, la discrimination en matière d'emploi et la traite des êtres humains. Nous ne tolérerons pas les violations des droits de l'homme dans nos opérations ou dans notre chaîne d'approvisionnement. Nous sommes guidés par des principes tels que ceux des Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme des Nations Unies, de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, et des Conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail concernant le travail des enfants, le travail forcé, la liberté d'association, le droit d'organiser et de négocier collectivement, l'égalité salariale et la non-discrimination au sein de la main-d'œuvre.

SECTION 6 Concurrence loyale

La Société est le chef de file de son industrie en raison de la qualité de ses employés, de ses navires et des services qu'elle fournit. La Société est en concurrence en soutenant uniquement les vertus de ses services et se conforme à toutes les lois interdisant les comportements concurrentiels déloyaux tels que les lois antitrust ou de concurrence et celles interdisant l'utilisation illégale d'informations ou de propriété intellectuelle.

6.1 – LOI SUR LA CONCURRENCE LOYALE/ANTITRUST ET L'ÉQUITÉ COMMERCIALE

a) Lois antitrust – Les lois antitrust sont conçues pour prévenir les monopoles et encourager une concurrence saine entre les entreprises d'un même secteur. La Société a pour politique de se conformer aux lois antitrust des États-Unis et des autres pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Les activités interdites comprennent la conclusion d'accords avec des concurrents concernant les tarifs, les conditions contractuelles, l'attribution des clients ou toute autre activité qui restreint la concurrence ou fixe les prix.

Les discussions orales et les arrangements informels peuvent être considérés comme des « accords ». Les employés doivent être prudents lorsqu'ils rencontrent des concurrents, y compris des contacts lors de rassemblements et d'associations professionnelles. Lorsqu'ils discutent avec des concurrents, les employés ne doivent pas discuter ou écouter une discussion sur les prix futurs, les offres ou les offres prévues, les conditions générales de vente, les territoires de vente ou d'autres informations concurrentielles.

b) Équité commerciale – Le Personnel de la Société doit traiter équitablement avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société. Des exemples de transactions déloyales comprennent la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées et la fausse représentation de faits importants. Ne faites jamais d'allégations fausses, trompeuses ou mensongères au sujet des services de nos concurrents.

6.2 – DROITS DE PROPRIÉTÉ D'AUTRUI

Droit d'auteur/licences – Les lois sur le droit d'auteur interdisent la duplication non autorisée de logiciels informatiques et d'autres œuvres publiées. Ensemble d'accords de licence les termes et conditions d'utilisation du logiciel. Les documents protégés par le droit d'auteur ne doivent pas être reproduits pour un usage personnel ou de la Société sans vérifier que la duplication est autorisée. Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une licence appropriée. Copie ou utilisation non autorisée de logiciels informatiques, de vidéos, de matériel écrit, photographique ou audio soumis à la protection du droit d'auteur ou les accords de licence pourraient entraîner des réclamations pour violation du droit d'auteur et/ou rupture de contrat.

b) Propriété intellectuelle – Dans la conduite de ses activités, la Société peut recevoir et utiliser des informations exclusives d'autrui. Ces informations ne peuvent être utilisées que conformément aux accords en vertu desquels elles ont été reçues. Les employés ne doivent pas se livrer à une utilisation non autorisée de la propriété intellectuelle d'un ancien employeur ou d'un concurrent dans le cadre de leur emploi. Des exemples d'une telle propriété intellectuelle peuvent inclure des listes de clients, des informations sur les prix et les spécifications des navires.

6.3 – RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES, AGENTS ET FOURNISSEURS

Le travail et le soutien de nos partenaires commerciaux, agents et fournisseurs sont la clé de notre succès. Pour créer un environnement dans lequel ces partenaires sont incités à continuer à travailler avec nous, ils doivent avoir la certitude qu'ils seront traités légalement et de manière éthique. À son tour, la Société s'attend à ce que nos partenaires commerciaux, agents et fournisseurs, lorsqu'ils opèrent pour le compte de notre Société, comprennent et respectent nos normes d'éthique et de conformité, ainsi que leurs obligations contractuelles.

SECTION 7 Protéger les actifs de la Société

Il est de la responsabilité du Personnel de la Société de (a) protéger et préserver les actifs et les ressources de la Société, y compris les informations confidentielles, (b) s'assurer de leur utilisation efficace et (c) prévenir et signaler le vol, l'utilisation négligente et le gaspillage des actifs et des ressources de la Société. Les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes et non pour des activités non liées à la Société, sauf approbation préalable. Les « actifs de la Société » comprennent les actifs corporels tels que les navires, les bâtiments, l'équipement, les véhicules et les fournitures de bureau, ainsi que les actifs incorporels tels que les logiciels et autres droits de propriété intellectuelle, les concepts et stratégies commerciaux, le temps des employés, les données financières et d'autres informations sur la Société.

7.1 – INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Le Personnel de la Société doit garder confidentielles toutes les informations confidentielles relatives à la Société et à ses clients et fournisseurs. Les informations confidentielles ne doivent être discutées avec personne, y compris la famille, les entreprises ou les connaissances sociales. Les informations confidentielles ne devraient pas être discutées avec d'autres employés, sauf s'ils en ont besoin. L'obligation de conserver les informations confidentielles demeure même après la fin de l'emploi ou du service au Conseil d'administration. Tout document, papier, dossier ou autres éléments

tangibles qui contiennent des secrets commerciaux ou des renseignements exclusifs sont la propriété de la Société. La divulgation de ces informations n'est pas autorisée à moins qu'un dirigeant de la Société n'autorise par écrit la divulgation ou la divulgation de ces informations.

Les « informations confidentielles » comprennent les informations de nature exclusive ou secrète (par exemple, les secrets commerciaux, le savoir-faire, les listes de clients, les plans d'affaires et les données financières), dont la divulgation pourrait servir à des concurrents ou être préjudiciable à la Société ou à ses clients.

Les informations confidentielles comprennent également les documents écrits fournis et les informations discutées lors de toutes les réunions du Conseil d'administration ou de tout comité de celui-ci et toute information non publique qui est apprise sur les fournisseurs et les clients de la Société qui ne sont pas dans le domaine public. Les informations confidentielles comprennent aussi les informations que les fournisseurs et les clients ont confiées à la Société. Les informations confidentielles peuvent également inclure des informations sur la situation financière, les perspectives ou les plans de la Société, ses programmes de marketing et de vente, ainsi que les informations relatives aux fusions et acquisitions, aux coentreprises, aux rachats d'actions, aux fractionnements et cessions d'actions et à d'autres transactions potentielles.

7.2 – MARQUES ET LOGOS DE LA SOCIÉTÉ

La Société a adopté un Guide de l'image de marque pour l'utilisation appropriée de ses marques et logos (« marques Tidewater »). Toute utilisation des marques Tidewater qui n'est pas conforme au Guide de l'image de marque devrait être rapportée au directeur de la conformité. Pour en savoir plus, veuillez consulter le Guide de l'image de marque de Tidewater publié sur l'intranet.

7.3 – UTILISATION ACCEPTABLE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les systèmes informatiques de la Société doivent être utilisés pour les besoins commerciaux de la Société. L'utilisation personnelle limitée ou occasionnelle du courrier électronique et d'Internet est autorisée. Les employés ne doivent en aucun cas utiliser le moindre système de technologie de l'information d'une manière qui interfère avec la productivité, consomme des quantités importantes de bande passante Internet ou d'autres ressources réseau, ou nuit à la réputation de la Société. Toute transmission ou exposition de matériel pouvant être intimidant, hostile, offensant ou toute forme de harcèlement est interdite.
Les employés doivent s'abstenir d'utiliser des vulgarités, des obscénités, du sarcasme ou de l'exagération dans les messages électroniques. Les employés ne doivent pas transmettre de matériel protégé par le droit d'auteur, de secrets commerciaux ou toute autre information exclusive par le biais du système de messagerie.

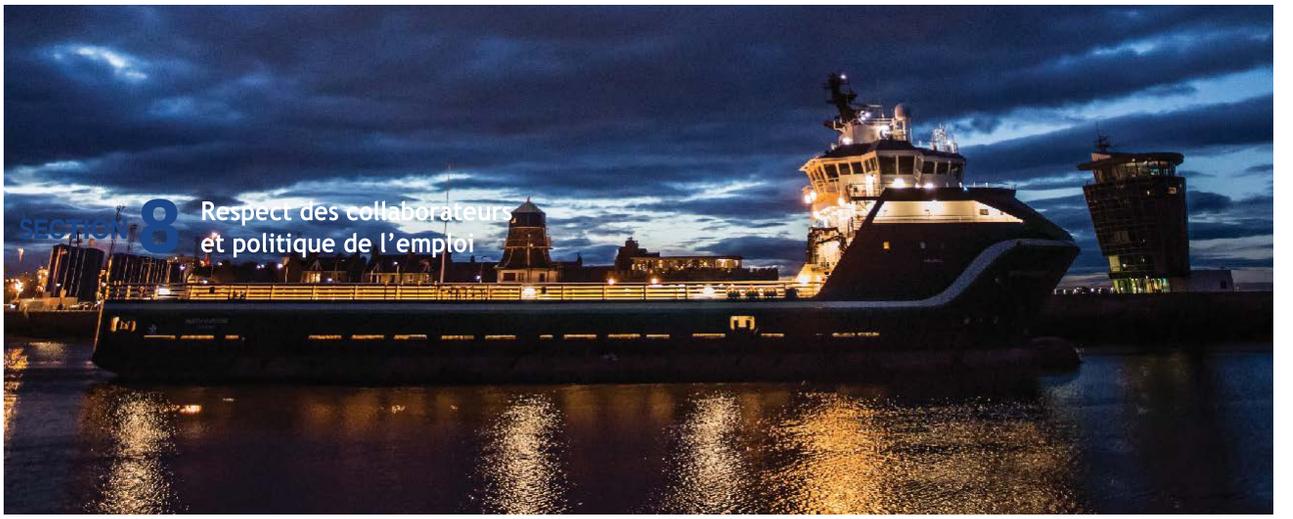
La politique de cybersécurité de la Société comprend la surveillance proactive de ses réseaux et équipements informatiques, le blocage de l'accès aux sites Web à haut risque ou inappropriés et la détection d'un éventuel accès non autorisé aux données stockées ou transmises par nos systèmes. Les employés ont la responsabilité de maintenir une sensibilisation constante à ces cyberrisques et de signaler les problèmes de sécurité des TI à leur supérieur ou au dirigeant principal de l'information.

La Société considère que toutes les données et communications transmises ou reçues par ou contenues dans les équipements et systèmes électroniques ou téléphoniques de la Société sont la propriété exclusive de la Société. Les employés et les autres utilisateurs de l'équipement ou des services doivent également traiter ces systèmes comme des actifs et des ressources de la Société et n'avoir aucune attente en matière de confidentialité en ce qui concerne ces données et communications.

7.4 – RÉSEAUX SOCIAUX

Le Personnel de la Société doit être prudent dans son utilisation des médias sociaux, des forums de discussion, des babillards électroniques, des blogues ou des sites Web. Le Personnel de la Société doit s'abstenir de faire ce qui suit :

- Créer l'impression que ses opinions personnelles sont celles de Tidewater
- S'identifier en tant que représentant de Tidewater
- Divulgation d'informations confidentielles de Tidewater ou d'informations à caractère personnel d'autrui
- Publier des photos ou des vidéos de la propriété ou de l'équipement de Tidewater sans la permission d'un vice-président de Tidewater
- Répandre des rumeurs ou des critiques qui nuisent à la réputation de Tidewater ou nuisent à nos activités



SECTION 8 Respect des collaborateurs et politique de l'emploi

8.1 – DIVERSITÉ ET INCLUSION

La Société promeut un environnement de travail inclusif et valorise la diversité de l'expérience, des idées et des talents de ses employés dans le monde entier. La politique de la Société est d'offrir des opportunités d'emploi égales conformément à toutes les lois et réglementations locales applicables aux personnes qualifiées pour exécuter les exigences du travail.

Nous interdisons tout type de discrimination, y compris la discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), l'origine nationale, l'âge, le handicap, les informations génétiques, la citoyenneté, le statut militaire ou d'ancien combattant, ou tout autre statut légalement protégé. Nous nous conformons à toutes les exigences en matière d'emplois, de travailleurs et d'immigration applicables, et nous nous attendons à ce que tout le Personnel de la Société coopère à nos efforts de conformité. Nous ne tolérons pas les représailles contre les employés ou les candidats qui signalent une discrimination de bonne foi.

8.2 – LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

La Société s'attend à ce que les employés se traitent les uns les autres avec respect, courtoisie, considération et professionnalisme. La Société ne tolèrera aucune forme de harcèlement ou de discrimination de la part d'un employé pour quelque raison que ce soit.

La Société interdit le harcèlement sexuel sous quelque forme que ce soit. Les supérieurs ne peuvent pas menacer ou insinuer que la soumission ou le rejet d'avances sexuelles affectera de quelque façon que ce soit les conditions d'emploi ou de rémunération d'un employé. En outre, d'autres formes de harcèlement sexuel, qu'il soit physique ou verbal, commis par des employés ou des non-employés sont interdites.

Si un employé croit qu'il a été victime de discrimination ou de harcèlement sexuel, il doit suivre les procédures de la politique de lutte contre le harcèlement et la discrimination de la Société pour signaler la discrimination ou le harcèlement.

8.3 – VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La Société interdit expressément et ne tolérera aucun acte ou menace de violence de la part d'un employé ou d'un ancien employé, client ou vendeur contre toute autre personne dans ou autour des locaux de la Société ou en relation avec les activités de la Société. Cela inclut tout langage ou geste obscène, abusif ou menaçant. Les employés qui s'engagent dans une telle conduite seront passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Selon les circonstances, la Société se réserve le droit d'en informer les autorités chargées de l'application de la loi.

Les employés ont le devoir d'avertir leurs supérieurs de toute activité suspecte sur le lieu de travail ou de toute autre situation menaçante dont ils ont connaissance et qui implique d'autres employés, d'anciens employés, des clients ou des visiteurs.

8.4 – RELATIONS DE TRAVAIL

Les relations de travail avec la Société sont généralement à volonté. La Société se réserve le droit de mettre fin aux relations de travail avec l'un de ses employés à tout moment pour quelque raison que ce soit, conformément à la loi applicable.

8.5 – CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DES EMPLOYÉS

Parfois, Tidewater doit recueillir et conserver certaines informations sur nos employés. La Société, cependant, ne recueillera que les informations requises par la loi ou nécessaires à nos opérations et à nos besoins commerciaux. Tidewater mettra ces informations uniquement à la disposition des personnes autorisées et ayant besoin de les utiliser à des fins commerciales. Les lois régissant l'utilisation des informations d'identification personnelle peuvent varier d'un
pays à l'autre. Tidewater s'engage à respecter toutes les lois applicables en matière de confidentialité des données, y compris le Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne. Si vous n'êtes pas sûr ou si vous ne connaissez pas les lois sur la confidentialité des données du pays dans lequel vous travaillez, vous devriez consulter le service juridique pour obtenir des conseils.

Tidewater Inc. · 842 West Sam Houston Parkway North, Suite 400
Houston, TX 77024, É.-U. · T : +1 713-470-5300 · F : +1 888-909-0946
www.tdw.com

Droits d'auteur © 2022 Tidewater Inc. Tous droits réservés.