
Code de Conduite

Sediver · PPC Insulators · Glass Block

Introduction

Au sein de Seves, dont le nom inclut Group S. à r.l. et ses filiales (y compris Sediver, PPC Insulators, Glass Block), nous nous engageons à réaliser notre activité uniquement en totale conformité avec toutes les lois et réglementations ainsi qu'avec des normes élevées en matière d'éthique. Seule une conduite des affaires entièrement conforme à toutes les lois et réglementations et normes éthiques élevées garantit le succès à long terme de Seves et sert au mieux les intérêts de la société.

Le Code de Conduite fournit le cadre juridique et éthique de la conduite de tous les administrateurs, dirigeants et employés de Seves (ci-après dénommés ensemble « Employés ») et définit les règles élémentaires de conduite au sein de Seves et vis-à-vis de ses partenaires d'affaires et du grand public. Il reflète également les valeurs fondamentales sous-jacentes suivies par Seves, y compris notamment des valeurs de respect de l'emploi, de la santé et de la sécurité au travail, de la sécurité des produits mais aussi de protection de l'environnement.


Les valeurs et les principes sous-jacents peuvent se résumer comme suit :

- Respectez toutes les lois et réglementations dans chaque juridiction. Il n'y a aucune exception.
- Ne compromettez jamais votre intégrité. N'utilisez pas votre position au sein de Seves pour obtenir un quelconque avantage pour vous-même, votre famille ou vos amis.
- N'offrez pas et n'acceptez pas de cadeaux et d'invitations qui pourraient donner l'impression d'influencer l'appréciation professionnelle du bénéficiaire .
- N'induisez personne en erreur de manière intentionnelle. N'essayez jamais de falsifier des documents.
- Traitez toujours vos collègues de manière juste et respectueuse. Toute forme de discrimination s'appuyant sur la race d'un individu, sa couleur, sa religion, son sexe ou son orientation sexuelle, son âge ou son invalidité est inacceptable.
- Respectez vos relations d'affaires. Traitez toujours vos clients et fournisseurs de manière juste et respectueuse.
- Soyez un bon voisin.
- Les réglementations relatives à la santé et à la sécurité sont conçues pour vous protéger, protéger vos collègues et les autres. Respectez-les en permanence.
- Respectez et protégez l'environnement.
- En cas de doute, posez toujours des questions. Si vous avez un doute sur un point spécifique, prenez contact avec le Représentant local de la Conformité, le Responsable de la Conformité de Seves ou le département RH.

Seves a établi un nouveau système de gestion de la conformité (CMS) en vigueur au 15 juillet 2015, pour s'assurer que les opérations de Seves et la conduite de ses Employés sont parfaitement conformes avec ses valeurs et principes fondamentaux. Le Code de Conduite constitue le document de base de ce CMS. Il est complété par des Guides plus spécifiques concernant certains domaines importants (comme la lutte anti-trust ou anti-corruption) et la nomination d'un Responsable de la Conformité secondé par des Représentants locaux de la Conformité. Par ailleurs, Seves va mettre sur pied un programme mondial de formation sur la conformité et a mis en place une Ligne d'Intégrité permettant de signaler les problèmes critiques de conformité.



Peter Baumgartner
CEO Seves Group



Corrado Piroli
CFO Seves Group

Table des matières

	Page
1. Exigences de base sur le plan comportemental	5
2. Lois anti-trust	5
3. Lois anti-corruption	7
4. Contributions politiques, dons et parrainage	9
5. Sanctions et « listes noires »	10
6. Conflit d'intérêt	11
7. Gestion des actifs (y compris téléphones portables et ordinateurs)	12
8. Confidentialité	13
9. Sécurité des données et protection des données personnelles	14
10. Communication	15
11. Intégrité, documents et informations financières	16
12. Règles de base pour effectuer des paiements	17
13. Blanchiment d'argent	17
14. Droits de l'homme et emploi	18
15. Santé & sécurité	19
16. Sécurité et qualité des produits	20
17. Protection de l'environnement	21
18. Promotion des bonnes pratiques des affaires; examen de l'intégrité des partenaires d'affaires	21
19. Signalement de non-conformité ; audits de conformité ; sanctions	22
20. Lois et réglementations locales ; procédures locales et guides	23
21. Préoccupations et questions	24
22. Communication du Code de Conduite ; formation	24
23. Date d'entrée en vigueur	24

1. Exigences de base sur le plan comportemental

Respect des lois et des règlements : Chaque administrateur, dirigeant et employé (« Employé ») de Seves est responsable de la connaissance et du strict respect des lois et réglementations du système juridique dans lequel il/elle opère. Quelles que soient les sanctions infligées par la législation, chaque Employé qui a enfreint une loi ou une réglementation peut également être soumis à des mesures disciplinaires.

Normes éthiques les plus élevées : En outre, il est attendu de chaque Employé qu'il/elle respecte les normes éthiques les plus élevées dans le cadre de sa coopération interne et de la conduite extérieure des affaires. Cela signifie non seulement que tous les partenaires internes et externes soient traités avec respect, équité et honnêteté mais aussi que l'ensemble des droits de l'homme, les bonnes normes de travail et la protection de l'environnement soient encouragés. Les directeurs/managers doivent prévenir toute conduite inacceptable.

Réputation de Seves : La réputation de Seves est déterminée dans une large mesure par les actions de ses Employés et par la façon dont chaque Employé se présente et se conduit. Le comportement illégal et inapproprié d'un seul Employé peut causer des dommages considérables à l'encontre de Seves. Pour cette raison, il est attendu de chaque Employé qu'il se comporte de manière à maintenir et favoriser l'excellente réputation de Seves.

2. Lois anti-trust

Généralités : Seves s'engage à exercer ses activités conformément aux principes d'une concurrence loyale. Cela inclut une stricte adhésion aux lois et réglementations anti-trust qui s'efforcent de protéger la concurrence de pratiques anti-concurrentielles.

Accords horizontaux : Aucun Employé ne peut conclure des accords ou procéder à des pratiques concertées entre concurrents ou concurrents potentiels (*accords horizontaux*) qui ont *pour objectif ou pour effet* la prévention ou la restriction de la concurrence. Pour cette raison, il est strictement interdit :

- de conclure un contrat avec un concurrent ayant pour objet de ne pas se faire concurrence, de limiter les relations avec les fournisseurs, de se répartir des clients, des marchés, des territoires ou des programmes de production, ou
- de parler aux concurrents sur des sujets comme les prix, la production, les capacités, les ventes, les offres, les bénéfices, les marges, les coûts et d'autres paramètres qui déterminent ou influencent le comportement concurrentiel de Seves dans le but de solliciter un comportement parallèle du concurrent.

Accords verticaux : Dans de nombreux pays comme ceux de l'Union européenne et aux États-Unis, bien qu'avec de légères différences, plusieurs types d'*accords verticaux*, c'est-à-dire des accords et arrangements entre fournisseurs et clients, mandants et distributeurs, ou détenteurs de brevets et titulaires de licences de brevets, sont interdits Il s'agit notamment :

- des atteintes à la liberté d'un distributeur pour fixer les prix de revente,
- des atteintes à la liberté d'un distributeur pour définir les conditions d'approvisionnement vis-à-vis de leurs partenaires d'affaires (par exemple des restrictions géographiques ou des restrictions par rapport à des clients),
- de certaines clauses d'exclusivité (par exemple les clauses dites de « besoins totaux »),
- des accords de non-concurrence.

Dans de nombreux cas, l'autorisation ou non de telles restrictions dépend de la durée et de l'intensité des restrictions, ainsi que de la position sur le marché des entreprises concernées. Pour cette raison, il est fortement recommandé aux Employés de demander un avis juridique avant de procéder à de telles restrictions verticales.

Abus de position de marché dominante : Dans la mesure où Seves possède une position dominante sur un certain marché, les Employés doivent être conscients que l'abus de position dominante est interdit dans de nombreux pays comme ceux de l'Union européenne et aux États-Unis, malgré de légères différences. Un tel abus peut être, en fonction des circonstances :

- un traitement différent des clients sans raison valable (discrimination interdite),
- un refus d'approvisionnement,
- une obligation d'un achat inapproprié ou de prix et de conditions de vente inappropriés, ou
- des arrangements liés sans justificatif pour un approvisionnement ou un service supplémentaire exigé(e).

Les Employés opérant sur un marché où Seves possède une position dominante (règle empirique : part de marché supérieure à 40%) doivent demander un avis juridique concernant les possibles contraintes du comportement commercial résultant d'une telle position dominante.

Conséquences de la non-conformité : La violation des lois anti-trust peut non seulement rendre les accords concernés nuls et nonavenus, mais peut également entraîner des amendes substantielles infligées à Seves et des demandes de dommages et intérêts de tiers à l'encontre de Seves, ce qui pourrait mettre en péril la survie de Seves. Par conséquent, la Direction de Seves est déterminée à respecter strictement le principe de « tolérance zéro » et à infliger (conformément à la législation applicable) des sanctions disciplinaires à l'encontre de tout Employé qui aura violé les lois anti-trust (pouvant aller jusqu'au licenciement pour un motif valable). Par ailleurs, les Employés doivent être conscients qu'ils peuvent faire l'objet de demandes de dommages et intérêts à titre personnel et d'amendes pénales, y compris d'emprisonnement dans diverses juridictions, s'ils enfreignent les lois anti-trust.

Guide et formation anti-trust : Le *Guide anti-trust* de Seves définit plus en détail les exigences de conformité avec les lois anti-trust. Seves mènera un programme de formation dédié à la conformité avec les lois anti-trust.

3. Lois anti-corruption

Généralités : Seves s'engage à respecter les principes de concurrence loyale. Cela inclut, entre autres, que Seves s'engage à concourir dans le cadre de son activité par la qualité et le prix de ses produits et services, et non pas en proposant des avantages ou bénéfices inappropriés aux autres.

Offre et octroi d'Avantages aux Fonctionnaires : Tel qu'interdit par les lois anti-corruption dans la plupart des juridictions, aucun Employé ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre ou octroyer un don d'argent ou un autre avantage à un Fonctionnaire (ou une personne étroitement liée au Fonctionnaire ou une personne responsable d'un service public) afin d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage. En outre, afin d'éviter toute suspicion, il est interdit d'offrir ou d'octroyer un avantage à un Fonctionnaire si cela peut donner l'apparence d'une intention d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage.

Le terme « *Fonctionnaire* » est largement défini et inclut :

- tout agent, employé ou représentant d'une autorité gouvernementale locale, régionale ou nationale ou d'un organisme supranational,
- tout employé ou représentant d'une entreprise ou d'une société détenue ou contrôlée par une autorité gouvernementale (par exemple les compagnies ou équipements de production d'électricité contrôlés par l'État),
- tout représentant d'une organisation publique internationale (telle que la banque mondiale ou une autre banque de développement)
- tout parti politique et toute personne qui occupe une place dans un parti politique et tout candidat au bureau politique,
- toute personne qui, sans être employée par une autorité gouvernementale, exerce une fonction ou une mission d'ordre public pour ou pour le compte de n'importe quel pays ou organisme public.¹

Dans la pratique, ceci inclut (notamment) des fonctionnaires, des inspecteurs, des membres d'un parti politique, des policiers et des procureurs généraux, des juges, des agents des douanes et de l'immigration, des ambassadeurs et des personnels de l'ambassade, et également des représentants des compagnies et des installations de production d'électricité détenues par l'État.

Le terme « avantage » inclut tout objet de valeur, y compris, notamment, des espèces ou équivalents (comme les chèques, prêts, moratoires, abandon de créance), remises personnelles et réductions de prix non généralement disponibles, cadeaux, avantages, invitations à des manifestations culturelles ou sportives, faveurs, utilisation d'installations, matériel ou équipement, boissons, repas, transport, hébergement, promesse d'un emploi futur ou de missions. Les avantages peuvent également prendre la forme de contributions politiques, dons ou parrainage.

¹ Il convient de noter que dans certaines juridictions (comme en Italie), les personnes privées (ou personnes employées à titre privé) qui sont en charge d'un service public (tels que les agents de sécurité ou les collecteurs d'impôts) sont également considérées comme des fonctionnaires.

À l'exception d'une invitation à un repas d'affaire conventionnel, toute prestation offerte ou accordée à un Fonctionnaire requiert l'approbation préalable du Responsable de la Conformité.

Offre et octroi d'avantages à des personnes autres que des Fonctionnaires : Aucun Employé ne peut, directement ou indirectement, offrir ou accorder des avantages à toute personne (par exemple, clients, fournisseurs ou autres partenaires d'affaires, ou leurs employés, représentants, consultants ou d'autres personnes qui leur sont étroitement liées) afin de gagner un avantage commercial déloyal ou d'inciter la personne concernée à un exercice inapproprié de ses fonctions ou pour récompenser la personne concernée d'un exercice inapproprié de ses fonctions. Par ailleurs, pour protéger la réputation de Seves, considérée comme un partenaire d'affaires intègre, l'offre ou l'octroi d'avantages quelconques est d'office interdit si cela peut être *interprété* comme une tentative d'obtenir un avantage commercial déloyal ou d'inciter à, ou de récompenser, un exercice inapproprié des fonctions de la personne concernée.

Législation locale et courtoisie d'affaires : Tous les avantages offerts ou accordés doivent être conformes à la législation locale, raisonnables et modestes. Ils doivent être socialement acceptables et uniquement refléter une courtoisie d'affaires normale et généralement admise.

Espèces ou équivalents ; avantages à caractère sexuel ou immoral : Indépendamment de la valeur nominale, l'offre ou l'octroi d'espèces ou d'équivalents (comme les chèques, les prêts, les moratoires, les abandons de créance) ou les avantages à caractère sexuel ou immoral ne sont jamais autorisés.

Négociations en cours ou à venir : À l'exception de l'invitation à un repas conventionnel, l'offre ou l'octroi de tout avantage à un client (potentiel) ou à d'autres partenaires d'affaires (ou toute personne ayant des liens avec eux) pendant les négociations en cours ou à venir doit être évité(e) et nécessite une autorisation préalable délivrée par le Responsable de la Conformité.

L'offre et l'octroi d'avantages par l'intermédiaire de tiers : Aucun Employé ne peut offrir ou accorder des avantages à un tiers agissant comme intermédiaire (par exemple, un agent ou un consultant en ventes/projet) si l'Employé sait ou a des raisons de croire que le tiers utilise ou pourrait utiliser cet avantage (en totalité ou en partie) pour corrompre un Fonctionnaire, un client ou tout autre partenaire d'affaires (ou toute personne ayant des liens avec eux).

Représentants tiers de Seves : Il est essentiel pour Seves et son excellente réputation que les représentants tiers de Seves (tels que les agents, les consultants en ventes/ projet, les distributeurs et personnes similaires) se conforment totalement aux règles anti-corruption applicables. Pour cette raison, les Employés responsables de l'engagement des représentants tiers doivent s'assurer que le représentant concerné s'engage à respecter les règles anti-corruption de Seves ou qu'il a mis en place et qu'il observe des règles comparables.

Exiger et accepter des avantages : Chaque Employé est obligé de promouvoir les intérêts de Seves de manière impartiale. Pour cette raison, aucun Employé ne peut utiliser son

emploi pour solliciter, exiger, accepter, obtenir ou se voir promettre des avantages personnels. Ces avantages offerts ou accordés par des tiers peuvent être acceptés uniquement s'ils sont conformes aux pratiques commerciales habituelles et ne remettent raisonnablement pas en question l'excellente réputation de Seves et l'intégrité absolue de l'Employé concerné.

Les espèces ou équivalents ne doivent jamais être acceptés.

Les avantages non conformes à ces règles doivent être refusés ou, si ce n'est pas possible, doivent être immédiatement signalés au Représentant local de la Conformité ou au Responsable de la Conformité.

Les règles locales plus strictes prévalent : Si et dans la mesure où la réglementation locale en matière de pots-de-vin ou de corruption fournit des règles plus strictes que les principes généraux de Seves mentionnés ci-dessus, les Employés doivent respecter les règles qui sont les plus strictes.

Guide et formation anti-corruption : Le *Guide anti-corruption* de Seves décrit plus en détail les exigences de conformité avec les lois et réglementations de lutte contre la corruption/les pots-de-vin et définit certains seuils déclenchant l'obligation d'une approbation délivrée par le Représentant local de Conformité ou le Responsable de la conformité en ce qui concerne l'offre ou l'octroi de certains avantages. Seves mettra en œuvre un programme de formation.

4. Contributions politiques, dons et parrainage

Contributions politiques : Les contributions politiques signifient des contributions de tout ce qui a de la valeur dans le but de soutenir un objectif politique. Les exemples incluent des manifestations locales, régionales ou nationales de levée de fonds, la fourniture de biens ou de services à un parti politique ou à un candidat pour un mandat politique, la rémunération d'employés pendant les heures ouvrables afin de travailler pour une fonction politique ou le paiement des frais d'une campagne politique.

Les contributions politiques versées par les entreprises sont illégales dans de nombreux pays et exposées à des abus. Par conséquent, toute contribution politique par ou au nom de Seves nécessite une autorisation préalable explicite du CEO (directeur général) ou du CFO (directeur financier) de Seves Group.

Aucune pression directe ou indirecte sous quelque forme que ce soit ne peut être mise sur un quelconque Employé afin qu'il apporte une contribution politique personnelle ou qu'il participe au soutien d'un parti politique ou de candidatures électorales de tout individu.

Dons : Les dons sont des contributions volontaires sous forme d'espèces ou en nature sans contrepartie (c.-à-d. que Seves n'est pas payée et ne reçoit aucun bien matériel en retour) versées à des tiers à des fins éducatives, scientifiques, environnementales, culturelles ou sociales.

Chaque don doit être documenté de manière claire et visible. Il ne doit pas être fait pour obtenir des avantages concurrentiels inappropriés au profit de Seves ou à des fins illégitimes et ne doit pas être fait à l'intention de personnes privées ou d'organisations à but lucratif. Chaque don doit être validé par le directeur général de la société Seves concernée et, s'il dépasse un certain montant, par le CEO ou le CFO de Seves Group.

Parrainage : Les activités de parrainage signifient toute contribution en argent ou en nature versée par Seves dans le cadre d'un événement organisé par un tiers en échange de la possibilité d'afficher le logo de Seves (ou d'une de ses divisions), de promouvoir les marques de Seves (ou d'une de ses divisions), de se voir mentionné lors des discours d'ouverture ou de fermeture ou de la participation d'un intervenant dans un groupe de discussion , ainsi que des billets pour l'évènement.

Chaque parrainage doit être effectué sur la base d'un accord de parrainage précisant le bénéficiaire, le montant de la contribution, l'évènement à l'occasion duquel les fonds sont versés et la contrepartie reçue en retour par Seves. Chaque parrainage doit être validé par le directeur général de la société Seves concernée et, s'il dépasse un certain montant, par le CEO ou le CFO de Seves Group.

Guide anti-corruption : Le Guide anti-corruption fournit de plus amples détails concernant les contributions politiques, les dons et le parrainage.

5. Sanctions et « listes noires »

Dans le cadre de leur activité, les Employés doivent respecter les contraintes imposées par les sanctions internationales; Les sanctions ou mesures restrictives prennent la forme d'instruments économiques qui visent à modifier les politiques ou les activités dans d'autres pays qui enfreignent ces lois internationales ou qui ne respectent pas les droits de l'homme.

Au sein de l'Union européenne, l'instance la plus importante est le Conseil de l'Union européenne, qui est autorisé à adopter des sanctions ou des mesures restrictives et met souvent en œuvre des résolutions ayant force obligatoire du Conseil de sécurité des Nations Unies. Aux États-Unis, les instances les plus importantes sont le Ministère du Trésor (Office of Foreign Assets Control – OFAC), le ministère du Commerce (Bureau of Industry and Security – BIS) et le Département d'État (Bureau of International Security and Non-prolifération – ISN, Directorate of Defence Trade Control). Les mesures mises en œuvre sont obligatoires et affectent tous les pays qui font partie de l'organisation qui les adopte. Dans le cas de l'Union européenne, elles sont obligatoires pour les 28 états-membres.

Les sanctions incluent des mesures permettant de geler les fonds et les ressources économiques de certaines personnes (en général les dirigeants du pays affecté par les mesures), des embargos commerciaux (pétrole), des restrictions sur les importations et les exportations, des interdictions d'achat et de vente de certains produits, des restrictions sur les services financiers, les transactions de capitaux et de paiements, etc.

Dans le cadre de ces sanctions, les Employés doivent également respecter les restrictions concernant les négociations avec certaines parties (personnes ou entreprises) qui sont « refusées » (« parties non autorisées », « parties restreintes », « listes noires »,). En particulier, dans le cadre de la lutte contre le terrorisme, certaines personnes et sociétés ont été identifiées comme étant « refusées » ou « non autorisées » et répertoriées dans différentes listes par les agences d'État.² Avant de conclure une transaction avec un nouveau client ou un autre partenaire d'affaires et par la suite à intervalles réguliers, il convient de vérifier si la partie concernée ne se trouve sur aucune des listes correspondantes.

Le non-respect des sanctions et/ou des restrictions en matière de négociation avec des parties « refusées » ou « non autorisées » peut entraîner de graves sanctions pour Seves (incluant également l'inscription de Seves sur les listes noires, ce qui empêcherait les organismes publics et de nombreuses entreprises de travailler avec Seves). Par ailleurs, cela peut également inclure une responsabilité personnelle et un emprisonnement.

Seves attend de l'ensemble de ses Employés qu'ils connaissent et qu'ils respectent toutes les sanctions relatives à leur activité, les lois et réglementations de contrôle des exportations applicables ainsi que les listes « refusées » ou « non autorisées » des différentes parties. Si un Employé a des doutes par rapport à un client spécifique ou un pays spécifique qui est ou peut être soumis à des sanctions, il/elle doit obtenir un avis juridique.

6. Conflit d'intérêt

Intérêt de la société : Il est du devoir de chaque Employé d'agir de manière loyale vis-à-vis de Seves et de prendre des décisions liées à son activité uniquement dans l'intérêt de Seves et non pas à des fins d'avantages personnels potentiels.

Éviter les conflits d'intérêts : Chaque Employé doit éviter tout conflit d'intérêts et même toute *apparence* potentielle d'un conflit d'intérêts. Dans le cas d'un conflit d'intérêts (potentiel), l'Employé concerné doit en informer immédiatement son supérieur et le département RH compétent, et n'est pas autorisé à prendre la décision correspondante pour le compte de Seves, à participer à un quelconque processus décisionnel ou à influencer d'autres personnes lors de la prise de décision.

Concurrencer Seves : Pendant la durée de son emploi, aucun Employé ne peut s'engager dans de quelconques activités en concurrence avec Seves ou aider (que ce soit en tant que salarié, consultant ou de toute autre manière) toute société ou entreprise qui se trouve en concurrence directe ou indirecte avec Seves. A la fin de son emploi, l'Employé peut entrer en concurrence, sauf s'il est lié par une obligation post-contractuelle de non-concurrence, avec Seves ou aider une autre société ou entreprise en concurrence avec Seves – mais seulement si et dans la mesure où l'ancien Employé *ne divulgue pas ou*

² Voir par exemple la Liste consolidée des personnes, groupes et entités soumises aux sanctions financières de l'U.E. (http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm).

n'utilise pas d'informations confidentielles (commerciales, techniques, savoir-faire ou autres) provenant de Seves.

Participation de l'Employé au sein de tiers : Tout employé qui détient ou acquiert, directement ou indirectement, une participation au sein d'un client, d'un fournisseur de biens ou de services ou d'un *autre partenaire d'affaires* de Seves, doit signaler ce fait auprès du département RH compétent et de son supérieur hiérarchique, s'il est directement ou indirectement impliqué dans toute transaction avec le client, fournisseur ou autre partenaire d'affaires concerné ou si cette participation lui permet d'exercer une quelconque influence sur le client, fournisseur ou autre partenaire d'affaires. En outre, tout employé qui détient directement ou indirectement ou qui acquiert une participation au sein d'un *concurrent* doit signaler ce fait auprès du département RH et auprès de son supérieur hiérarchique.

Participation de personnes proches au sein de tiers : Les règles précitées relatives à la détention ou l'acquisition d'une participation d'un Employé au sein d'un client, fournisseur, d'un autre partenaire d'affaires ou d'un concurrent s'appliquent également par analogie, si une personne étroitement liée à l'Employé (conjoint, partenaire, enfants) détient ou acquiert une telle participation.

Guide relatif aux conflits d'intérêts : Le Guide relatif aux conflits d'intérêts de Seves décrit plus en détail les règles relatives à la prévention ou la gestion d'un conflit d'intérêts (potentiel).

7. Gestion des actifs (y compris téléphones portables et ordinateurs)

Gestion responsable et diligente : Tous les Employés sont tenus de gérer tous les actifs de Seves de façon responsable et diligente et de les protéger contre la perte, le vol, l'usage abusif ou l'accès par des tiers. Les actifs incluent non seulement des biens immobiliers et autres immobilisations corporelles (telles que les machines, les outils, les ordinateurs, les photocopieurs, les téléphones) mais aussi des actifs incorporels (tels que les inventions, le savoir-faire, les secrets d'affaires, les droits d'auteur, les brevets et autres droits de propriété intellectuelle).

Retrait des locaux : Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique compétent pour chaque cas individuel (à moins que la procédure locale soit plus stricte), les actifs de Seves ne doivent pas quitter les locaux de Seves. Cela ne s'applique pas aux ordinateurs portatifs (tels que les ordinateurs portables, les tablettes PC) et les téléphones portables de la société, qui de par leur « nature », doivent être utilisés également en dehors des locaux.

Utilisation uniquement aux fins commerciales de Seves : Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique pour chaque cas individuel, les actifs de Seves (tels que les machines, les outils, le matériel de bureau) doivent être utilisés uniquement pour permettre de poursuivre l'activité de Seves, et non une activité privée ou celle d'un tiers. Les téléphones portables et les ordinateurs peuvent être utilisés à des fins privées uniquement conformément aux règles particulières définies dans une

procédure distincte. Néanmoins, en aucun cas, les téléphones portables et ordinateurs (comme tous les autres actifs) de Seves doivent être utilisés à des fins de harcèlement, discrimination ou insultes.

Utilisation des ordinateurs, e-mails : Dans le cadre de l'utilisation des ordinateurs d'entreprise, les Employés ne peuvent pas utiliser le compte ou la boîte de réception de Seves à des fins privées (sauf s'ils y sont autorisés en vertu d'une législation locale ayant force obligatoire). Les ordinateurs de la société peuvent servir à des fins privées uniquement pour accéder à leurs comptes privés (tels que « Adam.Smith@hotmail.com »). Les informations et données envoyées depuis ou vers le compte et/ou la boîte de réception de Seves appartiennent à Seves et peuvent être examinées par Seves à tout moment (sous réserve de toute restriction imposée par la protection des données et des lois de protection de la vie privée, le cas échéant). Les e-mails peuvent constituer des documents d'entreprise, qui, comme des documents traditionnels, doivent être archivés pendant un certain temps en vertu des lois et réglementations commerciales et fiscales applicables. Par conséquent, les e-mails reçus par ou envoyés depuis les ordinateurs de Seves ne doivent pas être supprimés par un Employé, à moins qu'ils ne constituent pas des documents d'entreprise devant être archivés conformément aux lois et réglementations locales applicables. Des détails sur la rétention et la suppression d'e-mails seront décrits dans un guide d'entreprise distinct ou dans le cadre d'une procédure locale.

Programmes informatiques : De nombreux programmes informatiques sont utilisés sous licence par Seves dans le cadre de son activité. Les Employés ne doivent pas faire de copies de ces programmes pour leur usage personnel, ni, en raison du nombre généralement limité, aucune copie pour l'usage de la société, sauf approbation explicite du service informatique. Les programmes informatiques peuvent contenir des virus ou d'autres éléments dangereux qui sont susceptibles d'attaquer ou même de détruire le système informatique de Seves. Pour cette raison, aucun Employé n'est autorisé à installer un programme informatique ou autre logiciel sur le système informatique de Seves ou un ordinateur de la société (y compris les PC) sans l'approbation du service informatique.

8. Confidentialité

Informations confidentielles et savoir-faire de Seves : Les informations confidentielles exclusives et le savoir-faire commercial, technique et autre de Seves sont essentielles pour la réussite à long-terme de Seves. Pour cette raison, l'ensemble des informations et du savoir-faire de Seves qui ne sont pas publiquement connus, ne doit être divulgué au sein du groupe Seves, qu'aux Employés qui ont besoin de connaître de telles informations et un tel savoir-faire dans le cadre de leurs fonctions et doit être protégé contre tout accès non autorisé. Les informations confidentielles et le savoir-faire peuvent être divulgués à des tiers (par exemple des clients, consultants ou partenaires d'affaires) uniquement si, et dans la mesure où une telle divulgation est requise dans l'intérêt commercial de Seves et le tiers est lié par des obligations appropriées de confidentialité et de non-utilisation.

Informations confidentielles et savoir-faire de tiers : Les informations confidentielles et le savoir-faire de tiers (par exemple des clients, fournisseurs, agents, consultants) sont souvent divulgués ou à la disposition de Seves et de ses Employés. Tous les Employés sont tenus de garder ces informations et ce savoir-faire confidentiels à l'instar des informations confidentielles de Seves et de les divulguer uniquement avec le consentement du tiers ou du supérieur concerné de Seves.

Durée de l'obligation de confidentialité : L'obligation de protection des informations confidentielles et du savoir-faire se poursuit durant toute la période d'emploi et même après son expiration. Au moment de quitter Seves, l'Employé concerné doit retourner à Seves tous les documents, fichiers et autres documents (y compris les fichiers électroniques et dossiers) contenant ou reflétant des informations confidentielles et un savoir-faire.

9. Sécurité des données et protection des données personnelles

Généralités : Pour l'exploitation de son activité, Seves s'appuie sur l'utilisation de systèmes de traitement de données électroniques et l'échange de données électroniques à l'échelle mondiale. Ces systèmes et cet échange comportent les risques que (i) des tiers obtiennent un accès non autorisé aux données de Seves et causent des dommages à l'encontre de Seves en utilisant, modifiant ou détruisant ces données et (ii) que des données personnelles soient utilisées à mauvais escient et que le droit à la vie privée soit violé.

Sécurité des données : Tous les Employés doivent s'assurer, par des mesures appropriées, que les tiers n'accèdent pas à toutes les données (y compris, notamment, les données électroniques) de Seves. Ces mesures impliquent, entre autres :

- de disposer de locaux protégés contre tout accès non autorisé par des tiers,
- de ne pas laisser des documents contenant des données sensibles sans protection sur le lieu de travail en quittant le bureau,
- de ne pas emporter de documents contenant des données sensibles en dehors du bureau et seulement dans la mesure où cela est nécessaire (par exemple, dans le cadre d'une réunion avec un client ou pour travailler à la maison),
- de protéger les ordinateurs contre le vol et l'accès non autorisé (en particulier lors des voyages),
- d'utiliser des mots de passe appropriés, de les changer régulièrement et de ne pas les divulguer à un tiers,
- de disposer de pare-feu et d'un logiciel antivirus mis à jour régulièrement, installés sur les ordinateurs,
- de ne pas connecter de matériel informatique (en particulier les disques durs externes et les clés USB) sur les ordinateurs de l'entreprise, sauf si ce type de matériel et son utilisation ont été approuvés par le service informatique,
- de ne pas installer de logiciel sur les ordinateurs de l'entreprise sans l'approbation préalable du service informatique,

- de ne pas stocker d'informations de l'entreprise sur un ordinateur personnel ou sur des périphériques d'ordinateurs privés (en particulier les disques durs externes ou les clés USB).

Par ailleurs, les Employés responsables de la sécurité des données doivent garantir (i) que les Employés ont accès uniquement aux données dont ils ont réellement besoin pour pouvoir accomplir leurs fonctions respectives, (ii) que l'accès est limité par des mesures techniques appropriées, et (iii) que les restrictions d'accès sont contrôlées et vérifiées à intervalles réguliers.

Lois sur la protection des données et de la vie privée : De nombreuses juridictions (comme l'U.E. et les États-membres) protègent les données personnelles et la vie privée par le biais de lois et de réglementations strictes. Le terme « *données personnelles* » inclut toutes les données concernant une personne physique (par exemple nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, salaire, origine, religion, etc.), que cette personne soit un employé, un client ou toute autre personne.

Les lois et réglementations applicables en matière de protection des données régissent et prévoient des obligations pratiquement à tous les « niveaux » depuis la collecte jusqu'au transfert des données personnelles à des tiers (y compris le transfert d'une entreprise à une autre entreprise du groupe Seves), en passant par leur traitement et leur stockage. Tous les Employés sont censés faire connaître et faire respecter les lois et réglementations applicables sur la protection des données et de la vie privée.

10. Communication

Une communication externe et interne appropriée est vitale pour la réussite de Seves et de ses divisions. Lors de toute communication, chaque Employé sera considéré comme un représentant et un ambassadeur de Seves. Il convient de veiller à communiquer à tout moment de manière professionnelle et prudente.

Toute communication transmise au public doit être vraie, exacte, transparente et effectuée en temps utile.

Lors de toute communication avec l'extérieur (par exemple avec des clients, des fournisseurs), aucune projection d'activité, donnée d'entreprise ou donnée financière de Seves ne doit être divulguée à moins que Seves ait publié officiellement ces projections et données ou que le CFO de Seves Group ait approuvé une telle divulgation.

Tous les Employés doivent faire preuve du même soin lors de l'envoi d'e-mails comme ils le feraient pour envoyer un courrier formel. Comme il est facile de commettre une erreur d'adresse de message, l'identification du destinataire doit toujours être vérifiée avant d'envoyer le message. Il convient de garder à l'esprit que les messages électroniques peuvent être facilement transmis à l'insu de l'expéditeur à des destinataires supplémentaires, et ce qui peut sembler humoristique à un ami proche peut sembler choquant au regard d'une autre personne. Par ailleurs, il convient également de garder à l'esprit qu'il peut être nécessaire de divulguer l'information

électronique dans le cas d'une citation à comparaître ou d'une requête d'enquête et qu'en général toute information électronique supprimée peut être reproduite.

Toute communication à l'attention des *médias publics* (journaux, radio, télévision) doit être faite exclusivement par le biais ou avec l'approbation du directeur de la Communication/du département Communication du groupe Seves ou de la division concernée. Pour cette raison, tous les Employés doivent rapporter toutes les questions provenant des médias publics au directeur de la Communication/du département Communication.

Toute communication à l'attention des banques ou d'autres investisseurs doit être faite exclusivement par le département Finance. Par conséquent, tous les Employés doivent rapporter toutes les questions émanant des banques ou d'autres investisseurs au département Finance.

11. Intégrité, registres et informations financières

Généralités : Seves attend de tous ses Employés une intégrité absolue et ne tolère aucun comportement frauduleux, que ce soit vis-à-vis de la société ou de ses employés, des clients, fournisseurs ou autres partenaires d'affaires, banques et autres fournisseurs de ressources financières, ou institutions publiques.

Livres et registres : Tous les Employés qui créent ou qui sont responsables des livres et registres de Seves (que ce soit sous format papier ou électronique) doivent s'assurer que :

- les livres et registres sont complets, exacts et reflètent de façon équitable chaque transaction, dépense, actif ou passif de la société Seves concernée,
- les livres et registres ne contiennent pas de saisies fausses, trompeuses ou artificielles,
- toutes les entrées sont saisies en temps opportun,
- les entrées s'effectuent conformément à toutes les normes et règles comptables applicables,
- tous les livres et registres sont conservés et entreposés conformément à l'ensemble des lois, réglementations et normes comptables,
- toutes les modifications apportées aux livres et registres sont exclues ou peuvent être tracées.

Des précisions supplémentaires sont décrites dans les procédures comptables éditées par le département Finance de Seves.

Afin de s'assurer que les livres et registres soient correctement conservés et entreposés, Seves effectuera des audits financiers de temps en temps.

Fonds non comptabilisés ou non divulgués : Aucun Employé ne peut générer ni conserver des fonds ou des actifs de Seves non comptabilisés ou non divulgués.

Divulgarion de données financières : Les données financières de Seves (telles que ventes, EBITDA, EBIT, bénéfice ou perte) ne doivent pas être discutées avec des tiers ou divulguées à des tiers, à moins que les données utiles aient été officiellement publiées par le département Finance ou que le CFO de Seves Group ait approuvé une telle discussion ou divulgation.

12. Règles de base pour effectuer des paiements

Documentation appropriée : Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Seves doit être effectué uniquement à l'appui d'une documentation appropriée (écrite ou électronique) qui reflète clairement le motif du paiement et que le paiement est dû.

Principe du double contrôle : Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Seves doit être approuvé par au moins deux personnes autorisées. Les remboursements de frais des Employés (comme les frais de déplacement) doivent être validés par le supérieur hiérarchique compétent.

Type de paiements : Afin de garantir la transparence, les paiements par ou pour le compte de Seves sont effectués dans la mesure du possible par virement bancaire ou par chèque ; les paiements en espèces doivent être évités dans la mesure du possible et sont autorisés uniquement pour les menues dépenses (comme le paiement des repas d'affaires, les courses de taxis, les timbres).

Paiements en espèces : S'il n'est pas possible d'éviter un paiement en espèces, l'Employé doit documenter le paiement et spécifier le nom du donneur d'ordre et la personne ayant approuvé le paiement en espèces, le nom et l'adresse du destinataire, le montant, la date et l'objet du paiement. La documentation doit être immédiatement transmise au département Finance.

Paiements uniquement à l'attention du bénéficiaire : Tous les paiements doivent être effectués directement à la partie. Le compte bancaire de la partie doit mentionner le nom du bénéficiaire correspondant. Aucun Employé ne doit effectuer de transferts sur des comptes numérotés ou des comptes de tiers (même si cela est demandé par la partie concernée). Même si le paiement est effectué directement au bénéficiaire, il doit être effectué uniquement sur un compte dudit bénéficiaire dans un pays où le bénéficiaire dispose d'un siège social ou d'un siège d'exploitation correspondant. Toute exception exige l'approbation préalable délivrée par le CFO de Seves Group.

Paiements à soi-même : Aucun Employé ne peut effectuer, approuver ou influencer des paiements de Seves à son attention (comme le remboursement de frais de déplacement) ou à l'attention d'une personne proche.

13. Blanchiment d'argent

Seves s'engage à conduire ses affaires uniquement avec des fournisseurs, clients et autres partenaires d'affaires réputés qui mènent leurs affaires de manière légale et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Par conséquent, tous les Employés

doivent observer strictement les lois de lutte contre le blanchiment d'argent et les procédures internes de la société conçues pour détecter et dissuader toute forme douteuse de paiement. Tout paiement important en espèces provenant de clients ou d'autres personnes à l'attention de Seves et tout paiement provenant de comptes de tiers ou de comptes de la partie concernée situés dans un pays « critique » doivent être acceptés uniquement après avoir pris connaissance de l'identité et de l'intégrité de la partie concernée.

Tous les Employés doivent signaler tout comportement suspect, induisant un blanchiment d'argent des fournisseurs, clients ou autres partenaires d'affaires (éventuels) au Responsable de la Conformité. La personne visée ne doit pas être informée d'une telle suspicion.

14. Droits de l'homme et emploi

Droits de l'homme : Seves respecte et soutient la protection des droits de l'homme proclamée à l'échelle internationale conformément à la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Organisation Internationale du Travail (OIT) : Seves soutient les principes énoncés par la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail. Elle soutient le travail de l'OIT dans la formulation et l'application internationale du travail et les normes sociales et dans la création du travail dans des conditions de dignité humaine, exigence fondamentale pour la lutte contre la pauvreté.

Respect de l'individu : Seves mène ses affaires de façon à reconnaître le droit de tous les individus d'être traités avec dignité et respect et de travailler dans un environnement exempt de harcèlement, d'abus physiques ou verbaux, de menaces et d'intimidations.

Liberté d'association : Seves reconnaît et encourage la liberté d'association et le droit des travailleurs à la négociation collective dans les limites des lois et textes réglementaires prédominants. Seves s'assure que les représentants syndicaux ne sont pas victimes de discrimination.

Travail forcé : Seves ne tolère aucune forme de travail forcé.

Travail des enfants : Seves soutient la disparition de l'exploitation et du travail des enfants. Seves emploie uniquement des salariés qui ont au moins 15 ans, ou si une limite d'âge supérieure s'applique dans le pays, alors cette limite d'âge est respectée. Seves accepte uniquement un âge minimum de 14 ans à titre exceptionnel, si un âge minimum légal de 14 ans s'applique dans le pays dans lequel le travail est effectué. Seves s'engage à se conformer à la Convention concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi (Convention N°138 de l'Organisation Internationale du Travail) ainsi que la Convention concernant l'interdiction en vue de l'élimination des pires formes de travail des enfants et son action immédiate (Convention N°182 de l'Organisation Internationale du Travail). Si une réglementation nationale concernant le travail des enfants prévoit des mesures plus strictes, celles-ci prévaudront.

Heures de travail : Les Employés ne doivent pas être obligés de travailler un nombre d'heures excessif ou de travailler sans bénéficier de périodes de repos selon la législation locale applicable.

Rémunération : Seves se conforme à l'ensemble des réglementations locales relatives au paiement du travail accompli, y compris toute réglementation relative au paiement durant un congé maladie et les réglementations en matière de salaire minimum. Seves respecte le principe de « salaire égal pour un travail de valeur égale ».

Opportunités égales d'emploi : Seves respecte toutes les réglementations dans les pays concernés qui prévoient des opportunités égales d'emploi et ne tolère aucun traitement discriminatoire vis-à-vis de ses Employés, à moins que la législation nationale prévoit expressément une sélection suivant des critères spécifiques. Seves embauche, rémunère et fait évoluer les Employés sur la base de leurs qualifications et performances.

Discrimination : Seves s'engage, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur, à s'opposer à toute forme de discrimination. Cela implique qu'aucun Employé ne peut faire preuve de discrimination vis-à-vis de tout autre employé ou partenaire d'affaires sur la base de son origine ethnique, sa culture, sa religion, son âge, son handicap, sa race, son sexe ou son orientation sexuelle.

Comportement violent et harcèlement : Le respect des autres constitue le fondement de la culture de Seves. Pour cette raison, chaque Employé doit s'efforcer de faire en sorte que l'environnement de travail soit respectueux et exempt de tout comportement violent ou de harcèlement. Tout harcèlement subi par un Employé ou un partenaire d'affaires et tout comportement offensant, qu'il soit sexuel ou autrement personnel, sont strictement interdits.

Plaintes : Tout Employé estimant avoir été ou être l'objet d'une discrimination illégale, d'un comportement violent ou d'un harcèlement doit immédiatement porter l'incident à l'attention de son supérieur hiérarchique, au département RH ou au Responsable de la Conformité. De telles plaintes seront rapidement examinées. Si l'enquête confirme la discrimination, le comportement violent ou le harcèlement, Seves prendra immédiatement des mesures correctives. Un Employé qui porte plainte de bonne foi ne sera pas réprimandé ou traité de manière défavorable parce qu'il aura porté plainte.

15. Santé & sécurité

Engagement envers la santé & la sécurité : Seves s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous ses Employés et à se préoccuper d'améliorer en permanence l'environnement de travail. De la même manière, Seves s'engage à faire en sorte que les opérations ne créent pas de risques pour la santé & la sécurité vis-à-vis de ses voisins et cherche à réduire en permanence tout impact potentiel sur le voisinage en matière de santé & de sécurité.

Mesures élémentaires : Il est obligatoire de mettre en place dans chaque usine et bureau de Seves des mesures appropriées relatives aux premiers secours, à la lutte contre les incendies et à l'évacuation des Employés concernés, de les contrôler régulièrement et

d'effectuer des formations s'y rapportant. Un registre adéquat des formations en matière de sécurité doit être maintenu.

Examens médicaux : Ainsi que les réglementations applicables l'imposent, Seves propose des examens médicaux à ses Employés pouvant être exposés à certains risques pour la santé liés à leur travail.

Instruction initiale et Formations régulières des Employés : Il est de la responsabilité de chaque superviseur d'instruire tout nouvel Employé et tout Employé assumant un nouveau travail ou ayant un nouveau lieu de travail sur les risques spécifiques liés à ce travail ou lieu de travail et de dispenser des formations régulières sur les questions de santé & sécurité. L'instruction initiale et les formations régulières doivent être documentées.

Équipement de sécurité : Seves fournit tous les équipements de sécurité nécessaires.

Attention portée aux questions de santé & sécurité : Seves attend de ses Employés qu'ils soient en permanence attentifs aux questions de santé & de sécurité et qu'ils mènent leurs opérations de manière à protéger leur propre santé & sécurité et la santé & sécurité des autres Employés et voisins de Seves.

Accidents du travail : Tout commence par la prévention, par conséquent, les directeurs de sites (usines et bureaux) sont responsables de la mise en œuvre des meilleures mesures possibles de prévention des accidents. Tous les accidents du travail doivent être enregistrés, contrôlés et analysés, et les mesures correctives et préventives appropriées doivent être mises en œuvre.

Rapports : La direction générale de Seves Group doit recevoir des rapports récapitulatifs trimestriellement (au minimum) reprenant tous les accidents survenus et les questions de santé & de sécurité, ainsi que des propositions sur la façon d'améliorer la situation. Tout accident mortel et tout accident entraînant des blessures corporelles graves doivent être immédiatement signalés à la direction générale de Seves Group. Les détails seront définis par la suite dans une procédure distincte.

16. Sécurité et qualité des produits

Il est de la plus haute importance pour Seves et pour sa réussite à long terme que les produits des Seves soient sûrs et d'un niveau de qualité élevé. Par conséquent, les Employés responsables du développement, du marketing et/ou de la sécurité des produits doivent s'assurer que :

- les exigences légales en matière de sécurité des produits soient prises en compte pendant les phases de conception, développement et commercialisation des produits,
- avant la commercialisation et la vente de tous nouveaux produits, les répercussions possibles de nouveaux produits sur la sécurité et la santé des personnes ainsi que sur l'environnement soient soigneusement étudiées et les résultats documentés,
- les nouveaux produits soient commercialisés uniquement s'il est confirmé qu'ils ne compromettent pas la sécurité et la santé des personnes lorsqu'ils sont utilisés

conformément à leur objectif ou d'une manière prévisible et n'ont pas un impact majeur évitable sur l'environnement,

- tous les produits seront vendus accompagnés d'instructions claires sur la façon de les utiliser et d'éviter ou de minimiser les risques potentiels liés à leur utilisation,
- tous les produits seront contrôlés continuellement par rapport à toute nouvelle découverte quant à leur impact sur les questions d'environnement, de santé et de sécurité et par rapport au respect de toutes les exigences légales en matière de sécurité, de santé et d'environnement,
- tous les produits seront contrôlés continuellement au niveau de leur qualité et de l'amélioration potentielle de la qualité.

17. Protection de l'environnement

Seves s'efforce d'être reconnu comme une entreprise éco-responsable qui respecte l'environnement tout en menant ses activités commerciales. La protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles sont une priorité majeure pour Seves. Seves exerce ses activités dans le strict respect de toutes les lois et réglementations environnementales. Seves s'efforce de mener ses opérations de manière à ne pas nuire à l'environnement et améliore sans cesse la performance environnementale.

Tous les Employés doivent connaître et respecter strictement toutes les lois et réglementations environnementales. Ils doivent contribuer par leur propre comportement aux objectifs de protection de l'environnement et de préservation des ressources naturelles qui vont au-delà des exigences de la législation actuelle. Seves fournit des ressources de formation appropriées en matière de protection de l'environnement.

Seves surveille la consommation d'énergie et d'eau et la production de déchets dans chacune de ses usines. Seves s'efforce de réduire en permanence la quantité d'énergie et d'eau consommée et la quantité des déchets produits. Dans la mesure du possible, les déchets doivent être recyclés à l'intérieur du processus de production.

18. Promotion des bonnes pratiques d'affaires; examen de l'intégrité des partenaires d'affaires

Promotion des bonnes pratiques d'affaires : Les Employés doivent communiquer les principes de base du Code de Conduite aux fournisseurs de Seves dans la mesure appropriée à chaque cas. Ils doivent notamment le promouvoir parmi les fournisseurs de Seves et doivent les obliger à respecter

- la conformité avec toutes les lois et réglementations applicables (y compris notamment les lois anti-trust et les lois anti-corruption/anti-pots-de-vin),
- les principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme de l'ONU,

- les principes énoncés dans la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail (en particulier la promotion de l'égalité des chances et de traitement des employés sans distinction de couleur de peau, race, nationalité, handicap, sexe ou orientation sexuelle, convictions politiques ou religieuses, âge, ainsi que le rejet de toute forme de travail interdit des enfants et de travail forcé),
- la responsabilité de la santé et la sécurité des employés,
- les principes de protection de l'environnement.

Par ailleurs, les Employés doivent recommander aux fournisseurs de Seves et aux prestataires de service de demander, à leur tour, à leurs fournisseurs et prestataires de services respectifs de suivre et promouvoir ces principes.

Examen de l'intégrité des partenaires d'affaires : Dans la poursuite de ses activités, Seves entre, dans certains cas, en étroite relation avec des entreprises ou des personnes spécifiques, c'est-à-dire des agents, consultants en ventes/projet, distributeurs, partenaires de joint-venture, partenaires de coopération R&D, mais aussi des personnes représentant Seves vis-à-vis des Fonctionnaires (appelés ensemble « Partenaires d'Affaires »). Sous certaines conditions, Seves et ses Employés peuvent être tenus responsables de tout comportement illégal de ses Partenaires d'Affaires (tel qu'un paiement corrompu illégal d'un agent à un Fonctionnaire ou un représentant du client). En outre, tout comportement contraire à l'éthique d'un Partenaire d'Affaires peut porter atteinte à l'excellente réputation de Seves en tant que partenaire d'affaires intègre, sa réputation étant le fondement d'un succès à long terme. Par conséquent, Seves montre un grand intérêt à ce que ses Partenaires d'Affaires avec lesquels il établit une collaboration étroite agissent également toujours en pleine conformité avec les lois et réglementations et respectent des normes éthiques élevées en affaires. Ainsi, avant de conclure un engagement avec certains Partenaires d'Affaires proches, l'intégrité de ces Partenaires d'Affaires doit être examinée et confirmée, et au cours d'un engagement, l'intégrité doit être contrôlée et soumise à une vérification.

Guide des Partenaires d'Affaires : Les détails relatifs à l'examen d'intégrité des Partenaires d'Affaires sont décrits dans le Guide des Partenaires d'Affaires.

19. Signalement de non-conformité ; audits de conformité ; sanctions

Rapports de non-conformité : Les Employés qui savent ou qui ont de bonnes raisons de croire qu'il s'est produit un cas de non-conformité à une quelconque loi ou réglementation, à ce Code de Conduite ou tout autre guide de conformité, sont encouragés à porter ce cas à l'attention de leur supérieur hiérarchique, du Représentant local de la Conformité ou du Responsable de la Conformité. Les violations de certaines lois et réglementations, en particulier les lois et réglementations anti-trust et anti-corruption peuvent gravement porter atteinte à Seves, de sorte que ces violations doivent être signalées afin d'éviter à Seves des dommages substantiels.

Ligne d'Intégrité : Alternativement, ils peuvent signaler l'affaire correspondant via la Ligne d'Intégrité établie par Seves Group S.à.r.l. sur son site internet

(www.seves.com/compliance). Le contact de la Ligne d'Intégrité est un cabinet d'avocats externe, ce qui signifie que tout rapport et toute correspondance entre l'Employé effectuant le signalement et le cabinet d'avocats sont protégés par le secret professionnel.

Le signalement doit être effectué quelle que soit la position de la personne responsable du cas de non-conformité.

De tels signalements seront rapidement examinés. Les mesures correctives appropriées seront mises en œuvre si nécessaire.

Protection des Employés effectuant ces signalements : Un Employé qui signale un cas de non-conformité dont il avait eu connaissance ou qu'il avait de bonnes raisons de croire qu'il s'était produit ne doit pas faire l'objet de représailles ou d'un traitement défavorable en raison de ce signalement. Sur demande, l'identité de l'Employé effectuant ce signalement sera tenue confidentielle sauf exigence contraire de la loi.

Audits de conformité : À intervalles réguliers, Seves effectuera des audits de conformité sur des sujets sélectionnés afin d'assurer la conformité avec le Code de Conduite, des guides plus spécifiques (par exemple le Guide anti-trust, le Guide anti-corruption, le Guide des Partenaires d'Affaires) mais également avec les lois et réglementations applicables. Les résultats de ces audits seront présentés au CEO et CFO de Seves Group.

Sanctions : Toute violation du Code de Conduite, des autres Guides de Seves ou des lois et réglementations applicables entraîneront des mesures disciplinaires (incluant la cessation de l'emploi) conformément à la législation locale applicable. En outre, les Employés doivent être conscients que la violation de certaines lois et réglementations, en particulier les lois et réglementations anti-trust et anti-corruption peuvent entraîner des sanctions pénales (amendes, emprisonnement) et des demandes d'indemnisation à l'encontre de l'Employé concerné.

20. Lois et réglementations locales ; procédures locales et guides

Dans la mesure où les règles prévues dans le Code de Conduite du groupe Seves ne respectent pas les lois ou réglementations locales ayant force obligatoire, ces lois et réglementations locales ayant force obligatoire doivent prévaloir, et le directeur général de la société Seves concernée doit en informer le Responsable de la Conformité.

Les procédures locales et les guides peuvent prévoir des règles plus strictes que celles figurant dans le présent Code de Conduite pour le groupe Seves, mais ne doivent pas prévoir des règles moins strictes, sauf en cas d'approbation explicite du Responsable de la Conformité.

21. Préoccupations et questions

Si un Employé a des préoccupations sur le Code de Conduite ou le programme de conformité dans son ensemble, il/elle devrait contacter le Représentant local de la Conformité ou le Responsable de la Conformité.

Si un Employé a des questions au sujet du Code de Conduite ou des lois et réglementations applicables ou s'il n'est pas sûr de ce qu'il doit faire dans une situation concrète, il est encouragé à communiquer avec son supérieur, le département RH local, le Représentant local de la Conformité ou le Responsable de la Conformité.

Si un Employé ne sait pas si son action est légale ou en adéquation avec le Code de Conduite, il doit suivre ce principe : *Poser d'abord la question, agir ensuite.*

22. Communication du Code de Conduite ; formation

Le Code de Conduite est disponible dans les principales langues utilisées au sein du groupe Seves.

Le Code de Conduite sera disponible sur le site internet de Seves dans la rubrique « Conformité » de sorte que non seulement les Employés mais également les clients, les fournisseurs et autres partenaires d'affaires puissent y avoir accès. En outre, il est possible d'obtenir des copies papier auprès du département RH local.

Seves procèdera à des formations à l'échelle du groupe sur les principes fondamentaux du Code de Conduite.

23. Date d'entrée en vigueur

Le Code de Conduite du groupe Seves entre en vigueur le 15 juillet 2015.³

Il annule et remplace le précédent Code de Conduite du groupe Seves.

³ Dans la mesure où l'approbation d'un comité d'entreprise est nécessaire pour la mise en œuvre dans une société locale de Seves, la direction locale doit remplir cette obligation sans retard excessif.