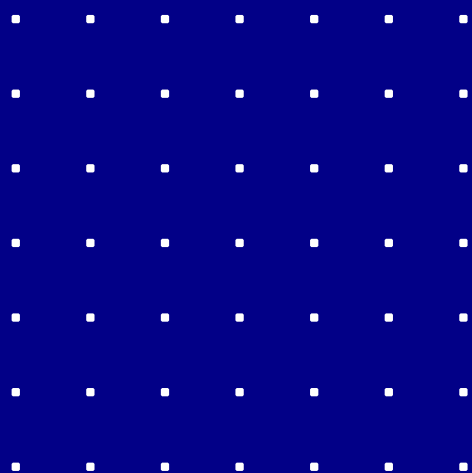


CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES



Rapide & Flexible . Modulaire . Simplement efficace



Table des matières

Préambule.....	3
Champ d'application.....	3
Conflits d'intérêts.....	3
Lutte contre la corruption.....	4
Cas particulier des cadeaux et invitations.....	5
Cas particulier des paiements de facilitation	6
Cas particulier des recours à des intermédiaires	6
Respect de la libre concurrence	7
Fraude et blanchiment d'argent.....	8
Cas particulier des informations financières	8
Sécurité de l'information	10
Cas particulier des données à caractère personnel	11
Respect et protection des actifs de la société	11
Cas particulier de l'utilisation de la messagerie électronique et de l'internet	12
Cas particulier des médias et autres communications externes.....	12
Cas particulier des activités caritatives et mécénat	12
Pratiques commerciales internationales	13
Gouvernance de l'éthique	13
A qui s'adresser en cas de question sur l'application ou l'interprétation des dispositions de ce code de conduite ?	13
Comment reporter un manquement au Code et y-a-t-il un risque à le faire ?	13
Quelles sont les conséquences pour un collaborateur en cas de manquement ou de violation des dispositions de ce code de conduite ?	14

Préambule

Chaque jour, nous sommes amenés à prendre des centaines de décisions. Certaines d'entre elles sont faciles à prendre, d'autres peuvent faire surgir des questions d'éthique parfois complexes qui méritent que l'on s'y attarde.

Dans cette perspective, a été adopté le présent Code d'éthique et de conduite des affaires qui, d'une part, précise les exigences de l'entreprise en matière de prévention du risque de corruption et, d'autre part, définit les normes de comportements applicables à nos activités, expose les lignes directrices à respecter par chacun d'entre nous au sein de la société, lorsque nous sommes amenés à prendre des décisions sur des sujets d'ordre éthique.

Chaque collaborateur, chaque collaboratrice est un ambassadeur de l'entreprise Elcom et doit, à ce titre, se montrer exemplaire. C'est l'adhésion de toutes et de tous à nos valeurs qui continuera de garantir les succès futurs de l'entreprise Elcom.

Ce Code précise les règles de conduite, les principes d'actions et les obligations éthiques que chaque collaborateur doit observer en toutes circonstances dans l'exercice quotidien de son activité.

Le présent Code ne peut être exhaustif et ne peut traiter de l'intégralité des situations qui peuvent se présenter, ni fournir des informations sur l'ensemble de la réglementation applicable. Il est néanmoins attendu de chaque collaborateur qu'il agisse à tout moment dans le respect de la lettre et de l'esprit du Code, avec intégrité, honnêteté et équité.

Il a vocation à s'appliquer essentiellement en interne mais chaque collaborateur doit s'assurer que les valeurs et règles qu'il véhicule sont connues et respectées par nos partenaires dans le cadre de nos relations d'affaires (prestataires, fournisseurs, clients, acteurs publics, intervenants ponctuels, etc.).

Champ d'application

Le respect du présent Code s'impose à chacun des collaborateurs de la société, tels que définis ci-avant, quel que soit leur niveau hiérarchique.

Chaque collaborateur se doit de connaître, comprendre et respecter strictement les principes et règles qu'il énonce et doit se comporter avec une éthique professionnelle exemplaire.

Si les lois ou les règlements en vigueur localement autorisent un comportement non conforme au présent Code, il est demandé à chacun de faire prévaloir les règles du Code.

En cas de conflit ou de doute quant à l'application ou à l'interprétation d'une loi ou d'un règlement, consultez la Direction avant de prendre une décision ou d'agir.

Conflits d'intérêts

Dans le cadre de notre engagement envers l'intégrité et la transparence, il est impératif que tous les membres de notre organisation reconnaissent et évitent les conflits d'intérêts potentiels. Chaque collaborateur se doit d'exercer ses responsabilités avec bonne foi et loyauté à l'égard de la société.

Il existe un conflit d'intérêts lorsque, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels du collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction ou en concours avec les intérêts de la société et peuvent, dès lors, influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté. Par intérêts personnels, il convient

d'entendre ceux du collaborateur mais également ceux de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, le collaborateur doit être attentif aux situations dans lesquelles l'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées.

Si la situation de conflit d'intérêts n'est pas en elle-même réprimée par la loi, elle est susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions pénales (telles que : prise illégale d'intérêts, favoritisme, corruption, etc.).

Chaque membre de notre équipe est tenu de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dès qu'il est identifié à la direction ou au service RH. Cette divulgation doit être faite de manière transparente et rapide afin de permettre à l'organisation de prendre les mesures nécessaires pour atténuer tout impact négatif sur notre réputation, nos opérations ou nos relations commerciales.

En adhérant à ces principes, nous renforçons notre engagement envers des pratiques commerciales éthiques et responsables, favorisant ainsi la confiance et le respect mutuel au sein de notre communauté.

EN PRATIQUE

- Informez le service RH ou la direction de tout projet d'opération ou de relation d'affaires susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent et obtenez son accord exprès, préalable et écrit avant mise en œuvre, le cas échéant.
- N'acceptez pas d'invitation, de cadeau, de divertissement, de voyage ou de repas de la part d'un client ou d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un tiers, en échange duquel/de laquelle vous devrez faire ou promettre de faire ou de ne pas faire quelque chose, ou encore qui vous conduirait à vous sentir redevable.
- N'acceptez pas de propositions d'affaires, de commissions ou tout autre arrangement financier de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de la société.
- Abstenez-vous d'acquérir, pour votre usage personnel, des biens ou des services auprès de fournisseurs ou prestataires de la société selon des modalités autres que celles applicables au grand public ou établies par la politique de la société.
- Si vous vous trouvez dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, demandez-vous si vos intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de la société et si cela pourrait être perçu comme tel par toute personne interne ou externe à celui-ci.
- En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, référez-en à votre supérieur hiérarchique et/ou à la Direction.

Lutte contre la corruption

Notre objectif commun est d'ancrer une culture d'entreprise avec une tolérance zéro en matière de corruption. Cet objectif doit être partagé par la société, ses collaborateurs et ses parties prenantes.

A cet égard, la société s'est engagée résolument à :

- Se conformer strictement à la réglementation en matière de lutte contre la corruption en France et dans les pays où elle exerce ses activités ; à cet égard, la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation économique du 9 décembre 2016 est venue renforcer, en France, les exigences à l'égard des entreprises en matière de lutte contre la corruption.
- Refuser la corruption sous toutes ses formes et promouvoir des pratiques intègres et transparentes.
- Déployer une démarche d'amélioration continue de détection et de prévention des risques de corruption à travers, notamment, des actions de formation et de sensibilisation.

- Sanctionner les pratiques répréhensibles ou non-conformes.

Sous le terme générique de corruption, le présent Code vise non seulement la corruption proprement dite, mais également le trafic d'influence et les délits d'entrave au cours de la justice, tels que prévus par les articles 433-1 et s. 435-1 et s. et 445-1 et s. du code pénal français.

La corruption consiste à promettre, proposer, offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, un avantage indu, de quelque nature que ce soit, monétaire ou autre, à un tiers (agent public ou toute autre personne physique ou morale) afin que celui-ci, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève ou qui est facilité par sa fonction ou par son activité.

Tout acte de corruption publique ou privée, active ou passive, quel qu'il soit, est pros crit et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à des condamnations civiles et pénales lourdes (amendes, emprisonnement).

Les actes de corruption sont par ailleurs susceptibles d'être extrêmement préjudiciables à la société en terme financier, commercial et de réputation.

Chaque collaborateur doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de transparence dans l'exercice de son activité professionnelle et agir en conformité avec les lois et la réglementation en matière de corruption.

Les collaborateurs s'interdisent toute forme de corruption qu'elle soit directe ou indirecte ainsi que tout acte de complicité de corruption. Tout manquement à cette obligation expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales, le cas échéant.

Cas particulier des cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations peuvent affecter les jugements et influencer les transactions.

En effet, les cadeaux et invitations peuvent être offerts en récompense d'une faveur préalablement accordée (pot-de-vin) ou d'une faveur à rendre dans le futur. Offrir un cadeau ou un divertissement crée une obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est incité à modifier son comportement dans un sens favorable à l'auteur du cadeau. Cela peut également susciter l'espoir que quelque chose sera donné en retour.

Les cadeaux peuvent prendre diverses formes, telles que : biens matériels, services, offres promotionnelles ou encore remises sur des achats personnels de biens et de services.

Les invitations incluent notamment les voyages, les séjours d'hôtels, les repas, les spectacles, les invitations à des événements sportifs, les réceptions, ou encore des billets d'avions pour des événements sociaux ou sportifs.

Les cadeaux offerts ou reçus de la part de clients, de fournisseurs, de prestataires ou de partenaires ne sont pas, en soi, répréhensibles, pour autant :

- Qu'ils soient de faible valeur : inférieure à **30€**,
- Qu'ils soient non récurrents,
- Et qu'ils ne puissent, en aucun cas, influencer ou donner l'impression d'influencer une décision commerciale.

Les invitations ne peuvent être acceptées que dans le cadre de l'activité professionnelle du collaborateur et ne peuvent être d'une nature, d'une valeur et/ou d'une fréquence qui susciterait des

questions sur la régularité du comportement du collaborateur ou qui pourrait l'influencer de façon illégitime.

EN PRATIQUE

- N'utilisez pas votre position au sein de la société pour obtenir un avantage personnel.
- Abstenez-vous de donner ou de recevoir des cadeaux ou invitations.
- Obtenez une autorisation écrite de votre hiérarchie pour n'importe quelle offre ou acceptation de cadeau ou invitation dont la valeur vous semble excessive.
- Ne faites pas et n'acceptez pas de cadeaux ou d'invitations fréquents.
- Refusez tout cadeau qui pourrait être difficile à justifier auprès de vos collègues ou des médias, ou encore dont vous ne pourriez assurer la réciprocité.
- Informez votre supérieur hiérarchique des cadeaux et divertissements que vous offrez ou recevez.
- Les cadeaux et divertissements doivent être effectués de manière ouverte et transparente.
- Refusez tout avantage ou cadeau qui, en raison de sa nature, de sa valeur et/ou de sa fréquence pourrait vous amener à ne pas agir dans le meilleur intérêt de la société ou risquer de mettre la société dans une situation embarrassante.
- Refusez toute somme d'argent ou toute promesse de somme d'argent d'un tiers dont vous savez ou suspectez qu'elle est offerte dans le but d'en obtenir un avantage indu.
- Ne sollicitez pas ou refusez tout prêt de la part d'une personne physique ou morale, ou d'un établissement financier, qui fait ou cherche à faire des affaires avec la société sauf si le prêt est proposé à un taux d'intérêt standard et à des conditions de marché appropriées pour la catégorie du prêt demandé ;
- En cas de doute sur le caractère approprié d'un cadeau, à offrir ou reçu, ou d'une invitation, contactez votre responsable hiérarchique et/ou la Direction.

Cas particulier des paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) versés à un agent public pour faciliter ou accélérer la prestation d'un service ou d'un processus gouvernemental normal auquel on a déjà droit en tant que personne ou en tant qu'entreprise (passage en douane, obtention d'un visa par exemple).

Les paiements de facilitation sont une forme de corruption et assimilés comme telle dans la plupart des pays. Ces paiements sont strictement prohibés par la société.

EN PRATIQUE

- Prenez connaissance de la réglementation locale applicable et notamment douanière.
- Refusez poliment toute demande de paiement de facilitation ; traitez toujours votre interlocuteur avec courtoisie, ne perdez jamais votre sang-froid.
- Si la personne qui demande un paiement de facilitation persiste, informez-la de la politique de tolérance zéro de la société et des lois internationales et locales contre la corruption ; exigez que les demandes de paiements de facilitation soient faites par écrit ; tenez un dossier détaillé des événements et disposez, si possibles, de témoins ; ne vous mettez pas en danger.
- Signalez immédiatement l'incident à votre hiérarchie ainsi qu'à la Direction.

Cas particulier des recours à des intermédiaires

Le recours à des intermédiaires (tels que, notamment, consultants, conseillers, apporteurs d'affaires ou négociateurs, agents commerciaux et partenaires commerciaux) peut s'avérer nécessaire dans le cadre des activités de la société dès lors que ces intermédiaires fournissent une prestation fondée sur une expertise professionnelle.

Il est exclu de faire appel à un intermédiaire dont la probité et l'intégrité n'ont pas été vérifiées et documentées au préalable, ou encore pour la réalisation d'opérations non conformes aux règles d'éthique de la société. Il est à cet égard essentiel de s'assurer de la probité et de l'intégrité de tout intermédiaire afin que la Société ne participe ou ne soit pas associée à des pratiques délictueuses.

EN PRATIQUE

- Sélectionnez l'intermédiaire avec discernement, en tenant compte de sa compétence et de l'évaluation préalable et écrite de sa réputation et de son honorabilité sur la base d'un questionnaire, ainsi que de déclarations et d'engagements d'intégrité de sa part et d'entretiens.
- Définissez précisément les prestations attendues et la rémunération à laquelle elles donnent droit, assurez-vous de la réalité de la prestation réalisée.
- Validez au préalable avec la Direction, tout contrat ou accord avec un intermédiaire.
- Informez immédiatement la Direction de tout « signal » susceptible de caractériser un acte de corruption (non-respect du processus de décision, ni des contrôles et pouvoirs de délégation dans l'attribution de contrats /attribution de contrats à des conditions défavorables pour la société / préférence inexplicite pour certains fournisseurs / ...)

Respect de la libre concurrence

Le droit de la concurrence vise à préserver la libre concurrence en interdisant certaines pratiques telles que le partage des marchés, la fixation des prix ou encore les abus de position dominante qui ont pour effet de désavantager les consommateurs, les fournisseurs et/ou les concurrents.

La violation de la réglementation en matière de concurrence est passible de sanctions financières (amendes) très conséquentes et, dans certains cas, de sanctions pénales pour la société ainsi que pour les personnes physiques impliquées qui peuvent également encourir des peines de prison.

Toute pratique visant à restreindre la concurrence est proscrite.

EN PRATIQUE

- N'utilisez pas l'influence commerciale de la société, ni les informations commerciales dont vous avez connaissance d'une manière qui pourrait restreindre la concurrence.
- Dans vos relations avec les concurrents, abstenez-vous de partager, de manière directe ou indirecte (par l'intermédiaire de fournisseurs ou de clients par exemple) des informations sensibles et, notamment, celles relatives :
 - À la stratégie de la société, ainsi qu'à l'identité de ses partenaires commerciaux ;
 - Aux prix (tarifs, modalités de fixation des prix, remises, marges, rabais, ristournes, etc.);
 - Aux produits mis en vente par la société ou par les concurrents ;
 - Aux parts de marché de la société ou à celles des concurrents ;
 - Aux informations commerciales relatives à la société ou à ses partenaires commerciaux ;
 - Aux informations financières (coûts des biens et services achetés, bénéfices, marges, etc.);
 - Aux fournisseurs et aux accords existants avec ces derniers ;
 - Aux informations en matière de politique de ressources humaines.
- Dans vos relations avec les concurrents, ne vous concertez pas sur des pratiques commerciales telles que, par exemple, la fixation des prix et autres conditions de vente, la répartition des clients ou des marchés.
- Dans le cadre de joint-ventures ou d'associations sous quelque forme que ce soit avec un concurrent :

- Limitez les échanges d'informations à ce qui est strictement nécessaire à l'activité dans le respect des dispositions légales ;
- Veillez à ne pas divulguer auprès du concurrent la stratégie de la société, ni l'identité de ses partenaires commerciaux, même si l'échange semble innocent ou anodin.
- En cas de doute sur une situation ou de connaissance de faits de nature à affecter les règles de concurrence, informez-en immédiatement la Direction.

Fraude et blanchiment d'argent

Nous nous engageons à agir avec intégrité et transparence dans toutes nos activités commerciales, en respectant scrupuleusement les lois et les réglementations anti-fraude et anti-blanchiment en vigueur.

La fraude se réfère à une activité délibérée et trompeuse visant à obtenir un avantage financier ou personnel illégitime, souvent aux dépens d'autrui. Cela peut prendre différentes formes, y compris la falsification de documents, la manipulation des registres financiers, l'utilisation de fausses informations ou la tromperie pour induire en erreur des individus ou des entités dans le but de tirer profit de la situation.

Le blanchiment d'argent désigne le processus par lequel des fonds issus d'activités criminelles sont rendus légitimes en les intégrant dans le système financier légal. Cela implique souvent une série d'opérations financières complexes visant à dissimuler l'origine illégale des fonds, afin de les rendre difficiles à retracer par les autorités.

Nous nous engageons à détecter, prévenir et signaler toute activité frauduleuse ou toute tentative de blanchiment d'argent, qu'elle soit menée par nos employés, nos partenaires commerciaux ou toute autre partie prenante.

Nous mettons en place des procédures rigoureuses de contrôle interne et de vérification afin de minimiser les risques de fraude et de blanchiment d'argent, et nous encourageons une culture organisationnelle où la transparence et la responsabilité sont valorisées.

EN PRATIQUE

- Exigez des justificatifs pour toutes les dépenses
- Vérifiez les factures et les paiements
- Soyez transparents lors des contrôles des commissaires aux comptes
- N'acceptez aucun paiement en espèce
- Collectez les informations complètes sur les clients et leurs activités afin de mieux comprendre leurs profils et de détecter toute activité suspecte
- En cas de doute sur une situation ou de connaissance de faits de nature à enfreindre les règles anti-fraude ou anti-blanchiment d'argent, informez-en immédiatement la Direction.

Cas particulier des informations financières

Il est indispensable pour la société de disposer de données commerciales et financières exactes. Cette exigence vaut également pour les données telles que, notamment, la comptabilité, la saisie des heures de travail ou encore les notes de frais. Les livres et les registres de chaque entité de la société doivent être tenus de façon suffisamment détaillée et précise, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations. Les contrôles et les procédures d'approbation doivent être systématiquement appliqués.

Il appartient à chaque collaborateur concerné de veiller à ce que les rapports financiers et commerciaux, ainsi que les informations sur quelque support que ce soit étayant les données figurant

dans ces rapports, soient exacts, fiables et complets. Toutes les informations relatives aux paiements effectués ou reçus par toute entité de la société doivent, en particulier, être mentionnées et conservées avec précision et dans le respect du droit applicable.

De même, l'intégrité des bases de données informatiques repose sur l'exactitude et l'exhaustivité de la saisie des informations. Toute modification des programmes informatiques, des logiciels et/ou du matériel informatique est soumise à l'information préalable et à l'approbation des services informatiques compétents.

Dans ses rapports avec l'Administration et les autorités compétentes, le collaborateur doit respecter les lois et les réglementations et répondre à leurs demandes, tout en préservant les droits de la Société.

EN PRATIQUE

- Ne modifiez pas intentionnellement un document comptable et/ou une information conduisant à le rendre inexact ou trompeur ; ne dissimulez pas de paiement frauduleux sous un faux intitulé (par exemple sous l'intitulé « ristourne », « paiement de commission », « frais de développement clientèle ») ; chaque transaction doit être affectée à un compte reflétant avec précision sa nature.
- Ne créez pas de document et/ou d'information destiné à dissimuler une irrégularité ou une inexactitude.
- Maintenez à jour les livres comptables et les registres détaillés et précis ; n'effectuez pas de paiement non enregistré dans les livres comptables.
- Enregistrez, de manière régulière et dans les meilleurs délais, les transactions dans la période comptable considérée ; enregistrez les recettes et les dépenses conformément aux procédures en vigueur ; assurez-vous de l'existence et de la conservation de la documentation précise et exhaustive correspondant à chaque enregistrement comptable.
- Assurez-vous que les rapports à destination des autorités de réglementation sont justes, complets et réalisés dans les délais attendus.
- Collaborez avec les auditeurs internes et externes.
- Respectez la réglementation applicable en matière de conditions et de durée de conservation de certaines catégories de données et/ou documents.
- En cas de demande de renseignements, d'enquête ou de procès, imminent, prévisible ou en cours, ne prenez aucune mesure susceptible d'altérer des données ou des documents existants qui peuvent être pertinents dans le cadre de cette demande de renseignements, cette enquête ou ce procès ; en cas de doute, contactez la Direction.
- Contactez la Direction ou le Directeur administratif et financier si vous avez connaissance d'une information relative aux états financiers, documents ou opérations non sincères ou inexacts ou qui ne paraissent pas poursuivre un objectif commercial légitime.
- Lorsqu'un représentant de l'Administration ou d'une autorité compétente sollicite des informations ou un accès à des dossiers, informez-le que sa requête doit d'abord être transmise à la Direction. Si le représentant de l'Administration ou d'une autorité compétente dispose d'un mandat de perquisition, contactez immédiatement la Direction pour prendre ses instructions.
- Ne détruisez en aucun cas des documents, courriels ou informations en prévision d'une demande de communication d'informations dans le cadre d'une procédure à venir ou en cours, émanant de l'Administration ou d'une autorité compétente (judiciaire notamment).
- En cas de communication d'informations non publiques à une autorité, quelle qu'elle soit, prenez les mesures appropriées pour en protéger la confidentialité dans le respect de la réglementation applicable, après avoir consulté le cas échéant la Direction et reçu ses instructions.

Sécurité de l'information

Toute information confidentielle ou sensible, non publique, de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit, doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse d'une information relative à la société, à ses collaborateurs ou à des tiers (notamment partenaires, clients, fournisseurs, prestataires).

Exemples d'informations sensibles : informations de nature financière, comptable, ou relatives à la stratégie commerciale, marketing, développement, innovation, aux produits, aux procédés, aux tarifs, aux prix, aux coûts, celles relatives aux partenaires commerciaux, aux projets d'acquisition ou de désinvestissement, aux collaborateurs, aux litiges ou contentieux en cours.

La diffusion, intentionnelle ou inopinée, directement ou indirectement, d'informations confidentielles ou sensibles est de nature à porter préjudice à la société en ce qu'elle peut affecter sa compétitivité mais également conduire à des actions de malveillance ou de concurrence déloyale. Elle peut également constituer une violation d'engagements de confidentialité souscrits par la société à l'égard de tiers ou créer une situation de délit d'initié.

Toutes les précautions doivent donc être prises pour assurer la protection des informations confidentielles ou sensibles ainsi que leur conservation.

EN PRATIQUE

- Veillez au respect des règles et des procédures en vigueur au sein de la société relative à la diffusion, la conservation, la reproduction et la destruction des documents et/ou de tout autre support de l'information.
- Conformez-vous aux règles relatives à la sécurité informatique.
- Limitez strictement au contexte professionnel les échanges sur des informations confidentielles ou sensibles.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou sensibles à des tiers extérieurs à la société, même après votre départ de la société pour quelque motif que ce soit.
- Limitez au strict nécessaire toute conversation dans un lieu public ou privé, où un tiers non concerné est susceptible de vous entendre et veillez, le cas échéant, à ne pas communiquer d'informations confidentielles ou sensibles.
- Assurez-vous de ne pas laisser de documents (sur tout support, quel qu'il soit, en ce compris papier, électronique, etc.) contenant des informations confidentielles ou sensibles dans un lieu public ou privé où ces informations pourraient être lues ou découvertes.
- Veillez à ne consulter ou à n'accéder à des informations confidentielles ou sensibles sur votre ordinateur portable que dans un lieu privé et isolé et faites le nécessaire pour éviter de communiquer par inadvertance des informations confidentielles ou sensibles ; « fixez un filtre de confidentialité sur votre écran en cas d'utilisation de votre ordinateur portable dans un lieu public.
- Abstenez-vous de communiquer ou d'utiliser des informations confidentielles ou sensibles pour obtenir un bénéfice ou un avantage personnel ou autrement que dans le cadre de vos fonctions au sein de la société.
- Assurez-vous, auprès de la Direction, de la nécessité de faire signer un accord de confidentialité avant toute communication d'informations confidentielles ou sensibles à un tiers.
- En cas de divulgation, de traitement inapproprié, de perte d'informations confidentielles ou sensibles dont vous avez connaissance, informez-en immédiatement la Direction.

Cas particulier des données à caractère personnel

La société est très soucieuse du respect de la vie privée de ses collaborateurs et de celle des tiers avec lesquels il est en relation (clients, fournisseurs, etc...) ainsi que la protection des données à caractère personnel.

Par données à caractère personnel, il convient d'entendre les informations de toute nature qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne physique (notamment : nom, date et lieu de naissance, adresse, numéro de sécurité sociale, numéro de téléphone personnel, adresse email, données bancaires, etc.).

La protection des données personnelles garantit à la personne concernée, un droit individuel de contrôle sur la collecte, le traitement, l'utilisation, la diffusion et le stockage des données le concernant. Ces données doivent être utilisées de manière loyale dans un but précis, explicite et légitime et n'être conservées que pour la durée nécessaire à la finalité du traitement.

En cas de doute ou pour toute question concernant les données personnelles et leur protection, contactez le DPO d'elcom (responsable qui gère le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)) ou le service RH.

EN PRATIQUE

- Observez transparence et loyauté dans la collecte de données personnelles en vous assurant notamment que la personne concernée en est informée et y a consentie.
- Ne collectez, utilisez, diffusez ou stockez de données personnelles que dans un but précis, légitime, nécessaire et dans le respect des lois et des règlements.
- Ne conservez les données personnelles que pour la durée nécessaire à leur traitement et assurez-vous que la personne concernée puisse accéder, lorsqu'elle le souhaite, à ses données personnelles et exercer son droit de rectification et d'opposition.
- Veillez à garantir la sécurité et la confidentialité des données lors de leur collecte, de leur traitement, de leur diffusion et de leur stockage.
- Veillez à respecter scrupuleusement les procédures établies en conformité avec la réglementation locale.

Respect et protection des actifs de la société

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à protéger les actifs corporels et incorporels de la société et, à cet égard, de s'assurer qu'aucun de ses actifs n'est détérioré, dérobé, utilisé ou détruit de manière inappropriée.

Exemples d'actifs appartenant à la société : biens et équipements, produits, titres de propriété intellectuelle, ressources financières, systèmes informatiques et logiciels.

Chaque collaborateur doit utiliser les actifs de la société dans le cadre de ses fonctions, en conformité avec leur finalité professionnelle et dans le respect des lois, des règlements et des chartes et procédures en vigueur au sein de la Société. Les actifs de la société ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation expresse préalable donnée dans le cadre des procédures établies.

EN PRATIQUE

- N'utilisez pas les actifs de la société pour votre bénéfice personnel ni pour celui d'une personne externe à la Société.

- Conformez-vous aux politiques en vigueur en matière notamment d'utilisation de certains biens à titre personnel et professionnel (téléphone mobile, ordinateur portable, véhicule mis à disposition, etc.).
- Veillez à ne pas altérer de manière significative, soustraire ou détruire les actifs de la société.
- Prenez toute mesure adéquate pour vous assurer que les actifs de la société sont utilisés de manière efficace et légitime.
- N'utilisez pas votre ordinateur professionnel pour des activités illégales ou non éthiques ou encore contraire aux bonnes mœurs.
- Contactez la Direction ou votre responsable hiérarchique en cas de doute sur l'utilisation d'un actif de la société ou de soupçon de fraude ou de vol.

Cas particulier de l'utilisation de la messagerie électronique et de l'internet

Les ordinateurs, l'accès à la messagerie par courriel et l'accès à l'Internet sont réservés à un usage professionnel.

Le collaborateur doit faire preuve du même soin, de la même prudence et des mêmes règles pour envoyer un courriel que pour une correspondance sur support papier.

Cas particulier des médias et autres communications externes

La réputation et l'image de la société sont des actifs importants qu'il est nécessaire de protéger.

En conséquence, la société ne communique d'informations au public que par l'intermédiaire de canaux déterminés ; seules les personnes expressément identifiées à cette fin sont autorisées à répondre aux demandes d'informations formelles en provenance de l'extérieur.

EN PRATIQUE

- En cas de sollicitation de journalistes et/ou de tout autre média sur un sujet concernant la société, refusez de faire tout commentaire et référez-en immédiatement à la Direction de la société, sauf si cette dernière vous a donné, au préalable, l'autorisation expresse de vous exprimer pour le compte de la société sur ce sujet.
- En cas de sollicitation à vous exprimer en dehors de vos heures de travail au sein, par exemple, d'un panel d'experts ou en tant que représentant d'une industrie, informez-en immédiatement la Direction de la société qui décidera de vous autoriser ou non à y participer.
- Ne transmettez pas d'informations concernant la société de manière officieuse, à titre confidentiel ou en secret, quelles que soient les circonstances, à des journalistes et, plus généralement, à des tiers.
- Lorsque vous exprimez une opinion personnelle dans les médias, y compris à la télévision, à la radio, sur des forums de discussion en ligne, sur des plateformes de réseaux sociaux ou sur d'autres médias électroniques, vous devez faire apparaître clairement que ces déclarations sont faites à titre personnel et ne représentent pas le point de vue de la société.

Cas particulier des activités caritatives et mécénat

Les contributions aux activités caritatives et les actions de mécénat au nom de la société sont autorisées si elles servent effectivement une cause d'intérêt général et contribuent à l'action citoyenne définie par la société. Elles doivent donner lieu à une approbation écrite préalable du dirigeant de l'entreprise concernée et doivent être dûment comptabilisées.

Pratiques commerciales internationales

Les collaborateurs doivent respecter les normes juridiques et éthiques de la société lorsqu'ils exercent leur activité à l'étranger et/ou avec des partenaires situés à l'étranger, même si la culture ou la pratique locale peut donner l'impression que des normes moins exigeantes ou contraires sont acceptables.

EN PRATIQUE

- Tenez-vous informé(e) des activités exercées dans des pays impliqués dans des conflits ou soumis à des sanctions internationales.
- Ne prenez pas l'initiative de développer une activité ou un partenariat dans un nouveau pays sans avoir obtenu, au préalable, l'accord exprès de la Direction de la société.
- Consultez la Direction pour connaître les principes directeurs applicables aux activités internationales (y compris pour occuper des fonctions d'administrateurs dans des sociétés situées dans des pays étrangers).
- Assurez-vous du respect de la réglementation en matière d'exportation de biens ou de services ainsi que des accords sur les échanges internationaux applicables.
- Conformez-vous, en toute circonstance, aux règles relatives aux conflits d'intérêts et à la lutte contre la corruption.

Gouvernance de l'éthique

A qui s'adresser en cas de question sur l'application ou l'interprétation des dispositions de ce code de conduite ?

Parce que la réponse exacte à une question éthique n'est pas toujours évidente, les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions ou leurs préoccupations.

A cet effet, les collaborateurs peuvent s'adresser à la Direction ou aux Ressources humaines par téléphone et/ou en utilisant leurs adresses de messagerie électronique. La Direction ou les Ressources humaines prendrons contact avec le collaborateur dans les meilleurs délais et selon les moyens évoqués ci-avant.

Toute question ou préoccupation peut être soumise de manière confidentielle, sans crainte de représailles.

Comment reporter un manquement au Code et y-a-t-il un risque à le faire ?

Le collaborateur qui a connaissance d'une situation ou d'un comportement non conforme au Code doit en informer la Direction dans les meilleurs délais, par téléphone et/ou en utilisant leurs adresses de messagerie électronique.

La Direction ou les Ressources humaines se chargeront, en toute confidentialité, de collecter auprès du collaborateur, les informations précises dont il dispose afin de s'assurer que les allégations rapportées sont sérieuses et de bonne foi. La confidentialité sur l'identité du collaborateur à l'origine de l'alerte sera respectée sauf si la réglementation en dispose autrement.

Le collaborateur disposera d'un droit d'accès à ses données personnelles et d'un droit de rectification conformément à la réglementation applicable.

Aucune mesure de rétorsion, notamment disciplinaire ou discriminatoire, ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur pour avoir signalé, de bonne foi, des irrégularités ou des agissements fautifs et/ou pour avoir communiqué des informations exactes dans le cadre d'une enquête interne ou externe, d'une audition, d'une procédure judiciaire ou d'une demande de renseignements de nature judiciaire, administrative ou réglementaire portant sur des irrégularités ou des agissements fautifs potentiels.

On entend par « bonne foi », le fait de transmettre une préoccupation sans malveillance et sans recherche de profit personnel, par une personne ayant une raison plausible de croire en sa véracité.

En revanche, le collaborateur qui, sciemment ou par négligence fautive, porte des allégations ou communique des informations qui ne sont pas exactes ou de bonne foi, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et faire l'objet, le cas échéant, de poursuites judiciaires, en cas de fausse alerte.

EN PRATIQUE

- Si vous avez personnellement connaissance ou soupçonnez une violation du présent Code, vous devez la signaler immédiatement à la Direction ou aux Ressources humaines en utilisant leurs adresses de messageries électroniques.
- Tout signalement doit être clair et détaillé ; il doit reposer sur des faits précis et pertinents concernant, entre autres, les dates, lieux, contrevenants, témoins, montants, etc., afin de permettant la conduite d'une enquête approfondie.
- Le signalement effectué sera d'abord examiné par la Direction, qui déterminera s'il relève effectivement du Code, évaluera la substance et la nature de la violation potentielle, la préoccupation ou le soupçon soulevé afin de déterminer si une enquête interne ou externe est nécessaire.
- Dans le cas où une enquête objective s'avèrerait nécessaire ou appropriée, la Direction mènera ou confiera l'enquête aux personnes qui conviennent. La personne à qui une telle enquête est confiée pourra utiliser tous les moyens appropriés dans les circonstances aux fins d'une telle enquête, sous réserve des lois applicables et du respect, pour chaque personne impliquée, de pouvoir utilement se défendre et de la présomption d'innocence.
- Les activités ou les résultats relatifs à une enquête ne seront divulgués ou discutés qu'avec la ou les personne(s) ayant un besoin légitime de les connaître. La Direction conservera la responsabilité de superviser l'enquête afin d'assurer une résolution appropriée et en temps opportun. Elle sera garante de la discrétion dont doivent bénéficier toutes les parties impliquées.
- La Direction conservera les dossiers de signalement reçus avec l'état d'avancement ou la résolution des enquêtes. La communication, la conservation et la suppression des dossiers de signalement reçus ainsi que le statut sur l'état d'avancement ou la résolution des enquêtes en vertu du Code sont assujettis aux exigences des lois applicables, y compris le droit au respect de la vie privée.

Quelles sont les conséquences pour un collaborateur en cas de manquement ou de violation des dispositions de ce code de conduite ?

Tous les collaborateurs de la société sont tenus de respecter ce code et de se conformer aux principes et règles qui édicte.

En cas de non-respect des dispositions du présent Code, le collaborateur s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, selon la gravité du manquement.

Il peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire s'il incite d'autres à contrevenir au Code, s'il dissimule une violation connue, s'il choisit de ne pas collaborer à une enquête relative à une possible violation du Code ou s'il fait obstacle à ladite enquête, s'il accuse faussement et sciemment un autre collaborateur d'une violation ou s'il exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui signale ou qui soupçonne une violation.

Une violation démontrée du Code peut, en outre, entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions en vertu de la réglementation applicable.