

DIRECTIVE

Sur le droit de signature des sociétés

Département : Legal & Compliance
Auteur: Christina Hooker, Legal Counsel
Etabli le: 25.01.2022

1. Champ d'application personnel

La présente directive est valable pour tous les collaborateurs de toutes les sociétés de la marque ombrelle BMS Building Materials Suisse en Suisse. Il fait partie intégrante du contrat de travail de chaque collaborateur.

2. Principe

Tous les collaborateurs des sociétés du groupe BMS sont autorisées à signer des papiers, documents, et autres conformément à cette directive, dans le cadre strict de leurs fonctions, tâches et compétences.

Cela ne s'applique pas aux apprentis, aux stagiaires et aux employés temporaires, qui en principe, n'ont pas la signature de l'entreprise.

3. Mode de signature

Tous les documents établis au nom d'une société du Groupe doivent revêtir la signature de deux collaborateurs. Ainsi, seule la **signature collective à deux** engage valablement la société.

Font exception les documents dont l'importance ou la portée est très limitée et qui rendent ainsi une 2^{ème} signature superflue (par exemple, les documents sans contenu contraignant tels que les lettres accompagnant les brochures, les informations sur les produits et les services).

4. Responsabilité du signataire

Les collaborateurs qui signent au nom de l'entreprise engage ainsi la responsabilité de ce qu'ils ont signé à l'égard de leur employeur et attestent par leur signature:

- qu'ils ont compris le contenu et le sens du document, et
- que le document signé correspond aux intérêts de la société.

Si le collaborateur ne peut attester ce qui précède, il ne doit pas signer le document en question, peu importe avec quel degré d'urgence le document est attendu.

Personne n'est en droit d'exiger d'un subordonné qu'il signe un document, si ce dernier ne peut attester ce qui précède.

En cas de doute sur leur droit de signer, les collaborateurs s'abstiendront de signer et en référeront à leur supérieur hiérarchique.

5. Exceptions au principe

Il existe des documents qui doivent être signés par un ou deux titulaires de fonctions clairement définies.

Voici une liste non exhaustive de ces documents ; en cas d'incertitude/doute (par exemple, concernant la nécessité d'obtenir le consentement du groupe BME), le service juridique doit être contacté.

Les titulaires de fonctions suivants doivent signer :

Légende

DG=Direction générale/ **MD**=Managing Director / **COO**=Chief Operating Officer/ **FD**=Financial Director/ **PRD**=Procurement Director/ **BUD**=Business Unit Director/ **RM**=Responsable Marketing, **LRRE**=Responsable Real Estate/ **RP**=Responsable de projet/ **RH**= Ressources Humaines/ **CM**=Category Manager/ **PM**=Product Manager/ **LCM**=Legal&Compliance Manager/ **RC**= Registre du commerce

un membre du Management	<ul style="list-style-type: none"> Investissement / désinvestissement
MD et	<ul style="list-style-type: none"> <u>BUD ou RM:</u> Contrats marketing, sponsoring, publicité de > CHF 5'000.- <u>FD ou RP en charge:</u> Contrats avec des coûts annuels d'au moins CHF 10'000.- (pas les contrats de travail) <u>PRD:</u> Contrats cadres avec fournisseurs si valeur annuelle > CHF 10 millions <u>FD ou LCM:</u> <ul style="list-style-type: none"> Arrangement amiable de > CHF 5'000 et < CHF 100'000.- en cas de litige Accord sur peines conventionnelles
COO et	<ul style="list-style-type: none"> <u>PRD:</u> Contrats cadres avec fournisseurs si valeur annuelle > CHF 3 millions et < CHF 10 millions
PRD et	<ul style="list-style-type: none"> <u>CM:</u> Contrats cadres avec fournisseurs si valeur annuelle > CHF 1 million et < CHF 3 millions <u>PM:</u> Contrats cadres avec fournisseurs avec une valeur annuelle jusqu'à 1 million
MD et FD	<ul style="list-style-type: none"> Accords avec les autorités publiques

Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

	(notamment fiscales, Comco, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Prise de participations dans des sociétés
MD et BUD	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à des associations professionnelles • Contrats de durée dont durée > 1 an et/ou délai résiliation > 6 mois
MD et RRE	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de bail de durée dont durée > 1 an et/ou délai résiliation > 6 mois
FD	<ul style="list-style-type: none"> • Octroi des pouvoirs bancaires (documents bancaires peuvent ensuite être signé par détenteurs de pouvoirs octroyés par FD) • Opérations financières non courantes (leasing, crédit, sale and lease back, cash pooling, opérations à terme, etc.) • Garantie mobilière ou immobilière, cautionnement, droit de gage
un membre des RH	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de travail, Contrats sur le service de l'emploi • Contrats de service
deux personnes inscrites au RC ou personnes détenteurs de pouvoirs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Achat et vente de biens immobiliers • Actes destinés aux registres tels que Registre du commerce, Registre foncier, etc.

6. Données à mentionner avec la signature

La marque BMS et le nom de la société correspondante doivent être visibles.

Au dessous de la signature, le collaborateur indiquera son prénom et nom, ainsi que sa fonction et/ou département. Voir à ce sujet les modèles de lettre Marketing valides respectifs.

7. Responsabilité Archivage

Une copie de chaque document signé au nom de la société doit être faite dans un format approprié à des fins d'archivage. Les exigences légales en matière d'archivage s'appliquent.

L'employé responsable de son activité est responsable du classement et de l'archivage corrects.

Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

8. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 25.01.2022 et remplace toutes les versions précédentes.

Cette présente directive peut être modifiée à tout moment. La version publiée sur BMS Mobile / Astra s'applique dans chaque cas.
