



CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE



Message de notre CEO	3	Affaires avec les gouvernements et les autorités de régulation.....	18
Notre déclaration d'intention et nos valeurs	5	Notre engagement envers notre Groupe	19
Notre déclaration d'intention.....	5	Protection des biens et des informations du Groupe	19
Nos valeurs.....	5	Propriété intellectuelle.....	19
L'objectif du code d'éthique commerciale du groupe BME	6	Informations confidentielles.....	19
Est-ce que je fais bien ce qu'il faut ?.....	6	Communications externes.....	20
NOS PRINCIPES D'ENTREPRISE	8	Sécurité des technologies de l'information et des données et médias numériques	20
Introduction au Code d'éthique commerciale BME	9	Utilisation appropriée de la technologie de l'entreprise.....	20
Qu'est-ce que le Code d'éthique commerciale et pourquoi en avons-nous un ?.....	9	Protection des données, conservation et confidentialité des ... données.....	21
À qui s'adresse le code d'éthique commerciale ?.....	9	Comptabilité et autres documents commerciaux.....	21
Quelles sont vos responsabilités ?.....	9	Médias numériques (ou sociaux).....	21
L'importance de la prise de parole !	10	Conflits d'intérêts.....	23
Pourquoi est-il important de poser des questions et de faire part de ses préoccupations ?.....	10	Fraude et vol	23
Quels types de problèmes dois-je signaler ?.....	10	Fraude.....	24
Quand je veux me faire entendre, à qui dois-je m'adresser ?.....	10	Vol.....	25
Rapports de bonne foi et politique de non-représailles.....	11	Rapports.....	26
Que se passe-t-il en cas d'infraction au Code ou à la loi ?.....	11	Cadeaux et divertissements.....	26
Suivi, assurance et rapports.....	11	Notre engagement envers l'environnement et nos communautés	28
Notre engagement les uns envers les autres	12	Durabilité environnementale.....	28
Sécurité et santé sur le lieu de travail.....	12	Contributions politiques.....	28
Politiques sociales et de l'emploi équitables.....	12	Activités caritatives et communautaires.....	29
Égalité des chances et non-discrimination.....	13	ANNEXE I - Coordonnées pertinentes	30
Prévention de l'intimidation et du harcèlement.....	13	ANNEXE II - Procédures visant à prévenir la corruption	31
Notre engagement envers nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux	14	ANNEXE III - Procédures de signalement des fraudes et des vols	32
Traiter les autres avec équité	14	ANNEXE IV - Liste de contrôle pour signaler une fraude et/ou un vol effectif, suspecté ou tenté	34
Nos clients.....	14	Nos activités opérationnelles	35
Nos fournisseurs.....	14		
Nos partenaires commerciaux.....	14		
Concurrence loyale.....	16		
Refus des pots-de-vin et de la corruption	16		
Pots-de-vin et règlements de complaisance.....	16		
Blanchiment d'argent.....	18		

MESSAGE DE NOTRE CEO



Cher (Chère) collègue,

Nous avons une stratégie claire et ciblée pour promouvoir l'excellence dans toutes nos entreprises. À cette fin, nous plaçons notre client au centre de tout ce que nous faisons, sans oublier pour autant nos fournisseurs et nos employés. Ce triangle est au cœur de toute entreprise de distribution et, à ce titre, nous avons défini des « promesses » fermes et spécifiques pour chacun de ces groupes de parties prenantes au sein du triangle.

Dans le cadre de notre travail, nous sommes tous confrontés à des obstacles, des choix difficiles et des dilemmes. Dans de tels moments, notre Code de conduite professionnelle nous sert de guide.

Notre principale priorité est de servir nos clients de la meilleure façon possible et de réussir sur le marché. En ce sens, nous sommes une organisation « à vocation commerciale ». Nous permettons à nos collaborateurs de réussir et nous agissons avec rapidité et détermination dans toute l'organisation pour que cela se réalise.

Pour réussir en tant qu'entreprise sur le long terme, nous comprenons que nos parties prenantes doivent avoir confiance en nous. Nous avons l'intention de continuer à mériter cette confiance, que nous avons gagnée au cours de nombreuses décennies, en faisant nos affaires conformément aux valeurs qui sous-tendent le Code de conduite professionnelle de BME (le Code).

Dans le cadre de notre travail, nous sommes tous confrontés à des obstacles, des choix difficiles et des dilemmes. Dans de tels moments, notre Code de conduite professionnelle nous sert de guide pour une conduite exemplaire. Il est important d'avoir un Code documenté. Toutefois, notre responsabilité ne s'arrête pas à la bureaucratie et au respect des exigences légales. Le Code démontre à nos clients, fournisseurs et employés qu'ils peuvent compter sur le Groupe BME et ses sociétés affiliées pour une conformité légale absolue et une éthique commerciale sans compromis. En tant qu'employés, nous avons tous le devoir de respecter le Code, les politiques de l'entreprise et la loi en nous acquittant de nos tâches de manière ouverte et honnête.

Veuillez vous familiariser avec notre Code de conduite professionnelle. Joignez-vous à moi en prenant l'engagement de le respecter dans tout ce que nous faisons en tant qu'employés du groupe BME. Notre Code vous aide à prendre les bonnes décisions au quotidien.

Les valeurs énoncées dans le Code se réfèrent à un **comportement prudent, respectueux, intègre, honnête, direct et authentique**. Afin de souligner l'importance de nos valeurs, le Code précise comment BME s'engage à respecter les comportements en décrivant :

- Notre engagement mutuel,
- Notre engagement envers nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux,
- Notre engagement envers notre Groupe, et
- Notre engagement envers l'environnement et nos communautés.

La culture de notre entreprise est tout simplement la somme des comportements de chacun d'entre nous. Le succès et la réputation de notre entreprise dépendent de notre comportement et de notre bonne conduite des affaires, chaque jour.

Construisons ensemble!

Des questions sur notre Code de conduite professionnelle? N'hésitez pas à les poser. Si vous avez des inquiétudes concernant une éventuelle irrégularité, veuillez en parler à votre supérieur hiérarchique direct au sein de votre entreprise locale.

Je vous remercie de prendre nos valeurs et nos engagements aussi au sérieux que moi. Lorsque nous faisons ce qui est juste, que nous agissons avec intégrité et que nous instaurons la confiance, nous rendons notre entreprise plus forte. C'est essentiel pour notre réussite.

Remco Teulings
PDG du Groupe
Groupe BME



NOTRE DÉCLARATION D'INTENTION ET NOS VALEURS

Notre déclaration d'intention

Ensemble, nous livrons la meilleure expérience à nos clients, nos fournisseurs et nos collaborateurs. Nous nous construisons comme le leader de la distribution de matériaux de construction, générant de la valeur pour nos actionnaires.

pour nos clients, nos collègues, nos fournisseurs, nos concurrents et nos actionnaires. Nos valeurs ne sont pas que des paroles écrites. Nous voulons que nos valeurs s'expriment dans notre travail quotidien. Nous souhaitons que nos valeurs nous guident et nous aident à atteindre nos objectifs et à réaliser nos ambitions.

Nos valeurs

Les valeurs nous définissent en tant qu'individus et en tant qu'entreprise. Nos valeurs définissent qui nous sommes



Osez.

Mettez consciemment au défi la façon dont les choses sont faites. Abordez le travail avec un esprit ouvert. Recherchez activement des opportunités (commerciales) et prenez des risques calculés. Favorisez le changement grâce à une approche positive.



Engagez-vous.

Respectez et prenez soin des autres. Notez les signaux donnés par vos collègues, l'organisation, nos communautés et l'environnement et agissez en conséquence. Construisez des relations durables et veillez à la sécurité de chacun.



Agissez.

Recherchez les meilleures performances avec intégrité. Agissez maintenant, efforcez-vous à dépasser vos objectifs et à vous surpasser. Regardez au-delà de ce qui paraît évident. Aimez ce que vous faites et faites preuve d'engagement.



Soyez vous-même.

Faites ce que vous vous engagez à faire. Soyez honnête et direct. Assumez votre juste part de la charge de travail. Assumez la responsabilité de vos propres erreurs. Préservez une réputation d'authenticité, d'équité et de fiabilité.



Gagnons ensemble.

Engagez-vous avec d'autres pour créer des partenariats. Ne cédez pas, mais faites des compromis appropriés pour obtenir des résultats. Faites confiance et tirez parti des talents de chacun. Embrassez la diversité et défendez une communication inclusive.

L'OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE DU GROUPE BME

L'objectif du présent Code de conduite professionnelle est de nous guider tous dans le respect des normes éthiques sur lesquelles nous nous fondons pour mener nos activités quotidiennes. Il fournit des informations sur nos standards d'intégrité et explique certaines de nos responsabilités juridiques et éthiques.

Notre Code de conduite professionnelle est vraiment le nôtre. Cela signifie que tous les employés, cadres, membres de notre équipe de direction et de notre conseil d'administration sont tenus de respecter ce Code. Nous attendons également de nos fournisseurs, partenaires commerciaux et autres parties externes travaillant avec BME et ses filiales qu'ils respectent des normes éthiques similaires dans le cadre de leur collaboration avec nous.

L'objectif du présent Code de conduite professionnelle est de nous guider tous dans le respect des normes éthiques sur lesquelles nous nous fondons pour mener nos activités quotidiennes.

Même si nous abordons de nombreuses questions juridiques et éthiques dans ce Code, il n'est pas possible de couvrir toutes les situations qui pourraient se présenter. Par conséquent, en cas de doute quant à la pertinence des actions ou d'un comportement, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique direct.



En plus de notre Code, vous devez constamment garder nos valeurs à l'esprit. Veillez à ce que vos décisions reflètent ces valeurs dans tout ce que vous faites. Ce serait facile si « la bonne chose à faire » était toujours claire comme de l'eau de roche. Ce n'est pas le cas. Tout n'est pas toujours facile, dans la vie. Si la bonne chose à faire n'est pas évidente, souvenez-vous de nos valeurs et laissez-les vous guider pour prendre les bonnes décisions.

Est-ce que je fais bien ce qu'il faut ?

Dans un environnement mondial complexe, nos valeurs sont conçues pour nous permettre d'agir et d'être perçus comme des entrepreneurs responsables.

Elles vous servent de base, à vos collègues et à vous-même, pour effectuer votre travail de manière durable et fiable.

Le Code est une base essentielle pour le développement et le succès de notre entreprise et promet un comportement correct et approprié dans de nombreuses situations commerciales.

Lorsque vous ne savez pas trop comment faire dans une situation donnée, posez-vous les questions suivantes :

- Mon comportement ou mes actions reflètent-ils les valeurs fondamentales de BME ?
- Que ressentirais-je si ce comportement ou cette action était dirigé(e) contre moi ?
- Si mon action faisait la une des journaux, est-ce que j'en serais fier ou honteux ?
- Mon comportement ou mon action nuit-elle à mes collègues, à mes clients et/ou à mon entreprise ?

Si la réponse à une ou plusieurs des questions ci-dessus vous met mal à l'aise, vous pouvez raisonnablement penser qu'il ne s'agit pas du comportement ou de la démarche que nous encourageons au sein de notre entreprise.

NOS PRINCIPES D'ENTREPRISE

Comme nous l'avons vu, l'objectif du présent Code de conduite professionnelle est de nous guider tous dans le respect des normes éthiques sur lesquelles nous nous fondons pour mener nos activités quotidiennes. Il fournit des informations sur nos normes d'intégrité et explique certaines de nos responsabilités juridiques et éthiques.

Notre Code d'éthique commerciale couvre plusieurs domaines clés et principes directeurs, qui déterminent tous deux notre comportement. Lisez attentivement les 10 principes suivants:

1. Nous **pre**ons soin les uns des autres pour veiller à la santé et à la sécurité de notre personnel et de nos hôtes partout où nous travaillons.
2. Nous **respectons les droits de l'homme et du travail** et nous offrons des chances égales et fondées sur le mérite à tous nos employés. Nous apprécions leur diversité et les récompensons équitablement.
3. Nous sommes **justes et honnêtes** avec nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux et nous ne nous engageons qu'avec ceux qui partagent notre engagement en faveur de pratiques commerciales éthiques.
4. Nous sommes particulièrement conscients de notre **responsabilité** en matière de droit de la concurrence et nous nous livrons à une concurrence énergique, équitable et toujours dans le respect de la loi.
5. Nous **ne tolérons aucune forme de corruption** et nous nous engageons à respecter les normes d'éthique commerciale les plus strictes dans toutes nos transactions partout dans le monde.
6. Nous **utilisons** les ressources de notre Groupe **de manière appropriée** et dans le but qui leur a été assigné.
7. Nous respectons les informations confidentielles et faisons preuve de **professionnalisme** dans toutes nos communications.
8. Nous **évitons les conflits d'intérêts** et nous sommes attentifs à signaler rapidement tout cas de fraude présumée. Nous n'offrons et n'acceptons que des cadeaux d'affaires et des divertissements appropriés.
9. Nous **considérons la durabilité** comme un critère fondamental pour notre croissance future. Nous nous efforçons en permanence de respecter les normes les plus strictes en matière de gestion de l'environnement et nous sommes pleinement engagés à améliorer la vie des communautés que nous servons.
10. Et enfin, si nous voyons ou entendons quelque chose d'illégal, de contraire à l'éthique ou de risqué - nous nous « **Faisons entendre** » !

Ces principes sont essentiels à notre réussite. Nous pensons qu'il est nécessaire de souligner leur importance et l'engagement de notre groupe envers ces principes. C'est pourquoi nous avons structuré ce Code comme un ensemble d'« **Engagements** » afin de respecter nos principes commerciaux directeurs :

- Notre engagement mutuel,
- Notre engagement envers nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux,
- Notre engagement envers notre Groupe, et
- Notre engagement envers l'environnement et nos communautés.

INTRODUCTION AU CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE BME

Qu'est-ce que le Code de conduite professionnelle et pourquoi en avons-nous un ?

Nos employés se distinguent par des normes éthiques rigoureuses dans leurs relations avec les clients, les fournisseurs, les partenaires contractuels, les concurrents, les autorités, les collègues et les investisseurs.

Le Code de conduite professionnelle s'adresse à toute personne qui travaille pour ou au nom d'une société du groupe BME.

Notre Code énonce les normes éthiques que nous devons respecter pour réussir. Le Code sert de guide pour nous aider à être à la hauteur de nos valeurs, à respecter la loi et à prendre des décisions éthiques.

Tout au long de ce document, il est fait référence à des documents stratégiques détaillés et à des notes d'orientation en rapport avec ce qui suit:

- Code de conformité aux règles de concurrence/antitrust,
- Politique de sécurité informatique,
- Lignes directrices de santé et sécurité ; et
- Code de conduite fournisseurs.

Vous pouvez obtenir des copies de ces documents auprès de votre responsable local des ressources humaines.

À qui s'adresse le Code de conduite professionnelle?

Le Code s'adresse à toute personne qui travaille pour ou au nom d'une société du groupe BME. Cela comprend tous les employés d'une société du groupe BME, y compris ceux qui travaillent à temps partiel ou qui sont sous contrat fixe ou temporaire, ainsi que tous les dirigeants, directeurs exécutifs et non exécutifs. Toutes ces personnes doivent lire, comprendre et respecter ce Code. Les références à la BME ou au groupe BME dans le présent code comprennent également une référence à toutes les sociétés du groupe BME

Nous attendons également de nos fournisseurs qu'ils suivent des principes similaires, comme indiqué dans notre Code de conduite fournisseurs. Les partenaires commerciaux qui agissent en notre nom sont également censés partager notre engagement à respecter les normes éthiques les plus rigoureuses.

Quelles sont vos responsabilités ?

Nous attendons de vous et d'ailleurs de tous nos employés:

- de se **conformer** au Code et à toutes les lois applicables,
- **de faire preuve** de bon sens et de discernement dans toutes décisions et interactions professionnelles,
- de **faire** l'effort d'aller demander comment procéder en cas de doute, et
- de se faire **entendre** en cas de problème.

L'IMPORTANCE DE LA PRISE DE PAROLE!

Pourquoi est-il important de poser des questions et de faire part de ses préoccupations ?

Nous sommes tous conscients de l'impact dévastateur qu'un comportement contraire à l'éthique, illégal ou dangereux peut avoir sur une entreprise et ses employés. Nous voulons continuer à préserver notre excellent bilan et notre réputation et nous avons besoin de votre soutien permanent pour y parvenir.

Étant donné que notre Code ne peut pas traiter toutes les situations qui pourraient survenir dans nos activités quotidiennes, il appartient à chacun d'entre nous de continuer à respecter les normes d'intégrité les plus rigoureuses et de signaler les questions incompatibles avec une conduite responsable des affaires, comme le prévoit le Code.



Quels types de problèmes dois-je signaler ?

Vous devez signaler en toute bonne foi tout acte potentiellement illégal, contraire à l'éthique ou dangereux ou tout ce qui semble contraire aux principes énoncés dans notre Code. « Bonne foi » signifie que vous fournissez toutes les informations dont vous disposez sur la situation

et qu'elles sont véridiques au mieux de vos connaissances. Peu importe si vous n'êtes pas sûr que ce problème constitue une infraction à notre Code ou s'il s'avère plus tard que vous vous êtes trompé. Vous devez toujours vous sentir libre de poser des questions sur tout ce qui vous semble inapproprié ou de signaler quelque chose si cela ne vous semble pas correct - c'est à la fois votre droit et votre responsabilité.

Quand je veux me faire entendre, à qui dois-je m'adresser ?

Il existe plusieurs ressources auxquelles vous pouvez vous adresser chaque fois que vous n'êtes pas sûr de la marche à suivre ou que vous souhaitez signaler un problème qui vous concerne :

- Votre supérieur direct,
 - Le Managing Director, le Finance Director ou HR Director de votre société d'exploitation,
 - Le Group General Counsel ou le Group Head of Internal Audit, et
 - La ligne d'assistance téléphonique Speak-Up de BME.
- (Voir Annexe I pour les noms et les coordonnées pertinentes)*

Lorsque la législation locale le permet, vous pouvez faire un signalement anonyme, mais gardez à l'esprit que cela peut rendre plus difficile pour BME d'enquêter correctement sur votre signalement. Pour les rapports anonymes, vous pouvez utiliser la ligne d'assistance Speak-Up de BME. Cette hotline est un outil géré par une partie externe et offre la possibilité de signaler un problème et de suivre les développements dans une enquête ultérieure.

Faites-vous entendre ! En cas de:

- Comportement et agissements illégaux
- Comportement et agissements contraires à l'éthique
- Comportement et agissements imprudents
- Tout ce qui semble contraire aux principes énoncés dans le Code

C'est à la fois votre droit et votre responsabilité !

Rapports de bonne foi et politique de non-représailles

BME s'est engagée à créer une atmosphère exempte de représailles. Une atmosphère dans laquelle tous les employés se sentent libres de s'exprimer en cas de problème réel. Vous pouvez toujours signaler de bonne foi toute violation présumée de notre Code ou de la loi. Vous pouvez faire ce signalement sans crainte de représailles ou de conséquences négatives sur votre emploi. Les représailles ou les rétorsions ne sont jamais tolérées.

En cas de signalement, l'information est transmise au Group General Counsel au Group Head of Internal Audit interne du groupe pour enquête. Toute préoccupation ou allégation sera traitée avec discrétion et professionnalisme et de manière confidentielle, dans la mesure où cela est raisonnablement possible et autorisé par les lois locales.

N'oubliez pas que la violation du Code de conduite professionnelle et/ou de la loi nous expose tous au risque d'une réputation ternie et a un impact négatif sur nos parties prenantes. Une violation peut également nous soumettre, en tant qu'individus et en tant que Groupe, à des amendes et à une responsabilité civile ou pénale.

Que se passe-t-il en cas d'infraction au Code ou à la loi?

Toute infraction à notre Code ou à la loi peut entraîner de graves conséquences pour les personnes concernées et pour BME. Ceux qui se livrent à des activités contraires à l'éthique ou illégales et ceux qui dirigent, tolèrent, approuvent ou facilitent de tels comportements agissent en toute indépendance et contre les meilleurs intérêts du Groupe. Ils feront donc l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis, ainsi que d'éventuelles sanctions juridiques.

Suivi, assurance et rapports

Le Management Board de chaque société d'exploitation doit examiner chaque année le statut opérationnel du Code. Le Managing Director doit établir tous les ans un rapport de conformité à l'intention du Group General Council. Ce rapport de conformité doit contenir un certificat et un questionnaire que le Group General Council mettra à disposition chaque année.

Le rapport de conformité doit être présenté dans un format qui sera prescrit annuellement au début du processus de certification. Le Group General Council et le Group Head of Internal Audit du groupe prépareront un rapport pour le Comité d'Audit sur le fonctionnement général du Code.

NOTRE ENGAGEMENT LES UNS ENVERS LES AUTRES

Sécurité et santé sur le lieu de travail

Notre responsabilité première est de protéger la sécurité des personnes qui viennent travailler ou visiter nos nombreux sites.

Fournir un lieu où chacun se sent en sécurité et en bonne santé et où chacun rentre chez lui en toute sécurité à la fin de chaque journée de travail.

Notre Politique de Sécurité et de Santé exige :

- que nous nous **conformions** au minimum à toute la législation de sécurité et de santé applicable en améliorant continuellement notre gestion de la Sécurité et de la Santé, en visant tout le temps à atteindre ou à dépasser les meilleures pratiques du secteur,
- que nous **insistions** pour que tous les employés et entrepreneurs respectent nos directives de sécurité,
- que nous **veillions** à ce que nos sociétés offrent un lieu de travail sûr et sain à tous les employés et entrepreneurs et qu'elles prennent dûment soin des clients et des visiteurs sur nos sites, et
- que nous **exigions** de tous les employés et entrepreneurs qu'ils travaillent de manière sûre et saine, conformément au mandat.

Des Politiques sociales et de l'emploi équitables

Nous sommes pleinement engagés en faveur des droits de l'homme et soutenons les principes énoncés dans les articles de la « Déclaration universelle des droits de

l'homme des Nations unies » et des « Principes et droits fondamentaux au travail de l'Organisation internationale du travail » dans la mesure où ils s'appliquent à nos sociétés.

Notre position est que dans nos relations avec les employés, les entrepreneurs, les clients et les fournisseurs et dans nos décisions d'investissement, nous sommes tenus de :

- nous **conformer**, au minimum, à l'ensemble de la législation applicable, en améliorant constamment notre gestion sociale, en visant toujours à atteindre ou à dépasser les meilleures pratiques du secteur,
- **gérer** nos activités de manière juste et équitable, en assumant toutes nos responsabilités sociales en tant qu'employeur direct et indirect,
- **soutenir** la liberté d'association et reconnaître le droit à la convention collective,
- **interdire** le travail forcé, obligatoire et des enfants,
- **appliquer** le principe de l'égalité des chances. Valoriser la diversité indépendamment de l'âge, du sexe, du handicap, des croyances religieuses, de l'origine ethnique ou de l'orientation sexuelle, tout en insistant sur le fait que le mérite est le fondement ultime des décisions de recrutement et de sélection, et
- **veiller** à ce que nous traitons de manière responsable avec nos fournisseurs et nos clients conformément au présent Code et aux pratiques commerciales appropriées.

Nous sommes pleinement engagés à respecter tous les Droits de l'Homme.

Égalité des chances et non-discrimination

Nos politiques de l'emploi visent à encourager l'initiative individuelle et la collaboration, en nous donnant à tous la possibilité de nous développer au maximum de notre potentiel.

Le travail acharné, les compétences et l'intégrité sont les principes qui déterminent les possibilités d'avancement au sein de notre Groupe.

Les décisions de recrutement, de sélection et de promotion sont prises sur la base du mérite individuel et conformément aux principes d'égalité des chances et de non-discrimination, ainsi qu'au recrutement équitable et à l'offre de possibilités de développement fondées sur le mérite. Nous récompensons également nos employés de manière équitable, sur la base d'une philosophie de « rémunération à la performance ».

Prévention de l'intimidation et du harcèlement

L'intimidation et le harcèlement sont totalement inappropriés sur le lieu de travail et se présentent sous de nombreuses formes, notamment:

- des remarques ou « plaisanteries » verbales ou écrites liées à la religion, la race, l'origine ethnique, le sexe ou l'âge,
- des avances physiques ou sexuelles ou des représentations visuelles,
- des gestes menaçants ou des expressions de violence, et
- des menaces de violence.

Ces comportements peuvent émaner de collègues, de superviseurs, de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de clients. Nous avons tous la responsabilité de garantir le respect mutuel sur le lieu de travail. L'intimidation ou le harcèlement ne seront jamais tolérés.



Il est important de traiter nos collègues avec respect et dignité. L'intimidation ou le harcèlement ne seront jamais tolérés.

Notre engagement mutuel:

- Conditions de travail sûres
- Pratiques de travail équitables
- Égalité des chances
- Non-discrimination
- Pas d'intimidation
- Pas de harcèlement

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS, FOURNISSEURS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX

Traiter les autres avec équité

Nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux sont des parties prenantes très précieuses. Ils contribuent de multiples façons au succès de notre Groupe. En retour, nous nous efforçons d'être honnêtes et de ne jamais nous engager dans des pratiques déloyales. Nous croyons fermement que des relations fondées sur la confiance et l'intégrité seront durables et bénéfiques pour tous.

Nous croyons fermement que des relations fondées sur la confiance et l'intégrité seront durables et bénéfiques pour tous.

Nos clients

Le succès de nos stratégies commerciales repose sur le soutien de nos clients. Il est donc essentiel que nous développions et maintenions des partenariats commerciaux mutuellement positifs et bénéfiques, fondés sur l'équité, l'honnêteté et la confiance.

Nous nous engageons à fournir tous nos biens et services conformément à toutes les lois applicables en matière de santé, de sécurité et d'exigences relatives aux produits. De même, la promotion et la publicité de nos produits doivent toujours être factuelles et présentées d'une manière juste et raisonnable. Autrement dit, nous ne faisons jamais de fausses déclarations sur nos produits et services ou sur ceux offerts par nos concurrents.

Nos fournisseurs

Nos fournisseurs sont essentiels à la réussite de notre entreprise. Nous attendons d'eux qu'ils soient axés sur la

qualité, l'innovation et l'efficacité, qu'ils fournissent à BME une valeur à un coût équitable, mais jamais au détriment des lois, des règlements ou des pratiques éthiques saines.

Notre Code de conduite des fournisseurs énonce nos exigences et les procédures associées qui contribuent à garantir que nous ne travaillons qu'avec des fournisseurs qui partagent notre engagement inébranlable en faveur de bonnes pratiques éthiques et qui respectent nos normes en matière de droits de l'homme, de santé et de sécurité et de gestion de l'environnement.

Nos équipes chargées des achats supervisent les processus fondés sur les risques pour nos principaux fournisseurs directs et indirects et aident les équipes de direction à veiller à ce que les relations avec les fournisseurs locaux soient gérées de manière appropriée.

Nos partenaires commerciaux

La pratique commerciale normale consiste à faire appel aux services de « partenaires commerciaux ». Les partenaires commerciaux peuvent être des agents commerciaux, des consultants, des conseillers, des intermédiaires, des distributeurs, des courtiers et des partenaires de joint-venture. Nos partenaires commerciaux contribuent à nos processus commerciaux. Ils nous soutiennent lorsque nous avons besoin de leur expertise dans chaque domaine, sur chaque marché ou dans chaque zone géographique. Nous sélectionnons avec soin les partenaires commerciaux qui opèrent en notre nom pour nous aider à obtenir, préparer ou négocier des offres pour de nouveaux contrats ou l'extension de contrats existants.

Cependant, afin de protéger la Société de toute association à des paiements illégaux ou corrompus ou du risque de tels paiements en notre nom, la politique de BME veut que

les employés qui engagent des partenaires commerciaux évaluent le niveau de risque perçu associé à ce partenaire. Ceci inclut leur localisation, leur réputation et leur comportement. Il convient d'être particulièrement prudent dans le choix d'un partenaire commercial pour toute interaction au nom de la Société avec des fonctionnaires de gouvernements étrangers. En cas de doute quant à la réputation et au comportement du partenaire commercial, l'employé concerné doit consulter son directeur, son conseiller juridique local ou le directeur juridique du Groupe.

Nous documentons également avec soin tous les engagements contractuels afin de nous assurer qu'ils reflètent des normes commerciales éthiques. BME ne tolère aucune forme de corruption. Il est strictement interdit à tous les employés et à tous ceux qui interviennent au nom de BME d'offrir, de payer, de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin. Afin de prévenir toute corruption, BME a fixé les normes suivantes:

- évaluation régulière des risques de corruption interne et externe,
- mise en œuvre de procédures fondées sur les risques pour prévenir toute corruption, et
- respect des lois contre la corruption.

(Voir Annexe II pour les procédures visant à prévenir la corruption)

Comme pour tous nos tiers, la rémunération versée à ces partenaires commerciaux doit être proportionnelle aux services fournis, dûment comptabilisée et approuvée et payée par chèque ou par virement bancaire (et non en espèces) conformément à tout contrat passé.

La liste non exhaustive suivante de signaux d'alerte doit être prise en compte lors de l'évaluation de chaque partenaire commercial. Un ou plusieurs problèmes existants peuvent indiquer que le partenaire commercial présente un risque plus élevé. Après la transaction, ces signaux d'alerte peuvent également être considérés comme un avis de risques éventuels de corruption et donner lieu à une enquête et à des mesures correctives appropriées.

Signaux d'alerte

- structure de propriété difficile à déterminer ou compliquée lorsqu'il est difficile de vérifier si les parties détentrices du contrôle ou les détenteurs sont basés dans des endroits à haut risque de corruption,
- enquêtes passées ou en cours, accusations et/ou condamnations pour une infraction à la réglementation,
- réputation de conduite contraire à l'éthique,
- incapacité à fournir des références (financières ou commerciales) ou à prouver une expérience antérieure,
- le partenaire commercial a une relation personnelle ou familiale étroite avec un fonctionnaire du gouvernement, qui serait en mesure d'influencer les décisions concernant les activités de BME,
- le partenaire commercial a une relation personnelle ou familiale étroite avec un employé de BME,
- documents falsifiés ou trompeurs,
- commissions ou remises de prix anormales,
- demandes de paiement inhabituelles, telles que des acomptes importants, des paiements à des tiers ou des demandes de compensation supplémentaire en cours de route,
- articles de presse faisant état d'irrégularités,
- paiements irréguliers ou des comptes inexpliqués dans les registres financiers, et
- preuve d'une hospitalité, de cadeaux ou de dépenses d'entreprise disproportionnés ou inappropriés.

La conformité des partenaires commerciaux doit être surveillée et tout manquement aux obligations contractuelles ou comportement illégal doit être signalé.



Concurrence loyale

BME vise à être compétitive et à exceller sur des marchés concurrentiels. Nous sommes donc pleinement engagés à respecter les lois sur la concurrence/antitrust partout où nous opérons. Notre Code de conformité aux règles de concurrence/antitrust définit la manière dont nous procédons dans notre pratique quotidienne.

Nous pensons qu'une concurrence loyale est dans l'intérêt de tous, ce qui se traduit par des marchés plus dynamiques offrant un choix plus large, plus de valeur et plus d'innovation.

Nous ne pouvons en particulier nous engager dans aucune forme de communication ou établir aucun accord implicite ou explicite avec un concurrent qui a pour effet ou tente :

- de **fixer, stabiliser** ou **contrôler** des prix, des conditions de crédit, des rabais ou des remises,
- **d'attribuer** des contrats, des marchés, des clients ou des territoires,
- de **boycotter** certains clients ou fournisseurs, et
- de **s'abstenir** de ou limiter la fabrication ou la vente de tout produit ou service.

Il est particulièrement important que vous vous familiarisiez avec nos procédures « Dawn Raids », incluses dans la politique de conformité aux règles de concurrence/antitrust, afin de savoir comment réagir de manière appropriée en cas d'enquête des autorités de concurrence/antitrust ou de tout autre organisme de mise en œuvre.

Toute infraction à notre Politique de conformité en matière de concurrence et antitrust risque d'entraîner de graves sanctions civiles, pénales, financières et autres à l'encontre du Groupe. Il est donc essentiel que nous comprenions pleinement nos responsabilités à cet égard. En fonction de votre rôle, vous pouvez être amené à suivre une formation

spécifique en droit de la concurrence pour vous assurer que vous comprenez comment appliquer nos politiques et procédures dans la pratique, en plus de la formation sur notre Code de conduite professionnelle.

Refus des pots-de-vin et de la corruption

BME ne tolère aucune forme de corruption. Vous trouverez ci-dessous quelques orientations supplémentaires concernant les pots-de-vin et la corruption.

Pots-de-vin et règlements de complaisance

Un pot-de-vin est tout avantage financier ou autre offert, promis, donné ou reçu dans l'intention d'influencer le comportement d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme public. Cette intention, ou finalité, est très critique car certaines transactions commerciales légitimes peuvent constituer des pots-de-vin si elles sont spécifiquement entreprises pour influencer le comportement. Les pots-de-vin peuvent inclure:

- les cadeaux et l'hospitalité, en particulier lorsqu'ils sont disproportionnés, secrets, fréquents ou accordés dans le cadre de négociations commerciales,
- des rabais ou des crédits sur les produits qui sont disproportionnés et qui ne sont pas facilement accessibles à la clientèle générale,
- l'utilisation non rémunérée des services ou des installations de la Société,
- les dons politiques ou caritatifs faits à un tiers lié à un client ou à sa demande,
- des opportunités d'emploi, d'affaires ou d'investissement,
- des faveurs personnelles, ou
- la prise en charge ou l'annulation de dettes,

quel que soit le prétexte invoqué pour ces contributions ou paiements (par exemple, cadeaux, dons, etc.).

Chez BME, nous ne tolérons aucune forme de corruption et nous interdisons strictement à tous les employés d'offrir, de payer, de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin. Il existe des lois strictes contre la corruption dans nombre des endroits où nous faisons des affaires, y compris la législation internationale. Nous respecterons toujours ces lois, quelles que soient les coutumes ou les pratiques commerciales locales.



Chez BME, nous ne tolérons aucune forme de corruption et nous interdisons strictement à tous les employés d'offrir, de payer, de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin.

Les règlements de complaisance sont également spécifiquement interdits. Les règlements de complaisance, ou encore « dessous de table » ou « pots-de-vin », sont généralement de petits paiements non officiels effectués pour sécuriser ou accélérer une opération de routine d'un gouvernement ou d'un agent public. La délivrance d'un permis, d'une licence, d'un consentement ou d'un visa d'immigration, la programmation d'une inspection associée à l'exécution d'un contrat, la fourniture de services ou la libération de marchandises détenues en douane, etc. En

règle générale, les conséquences d'un défaut de paiement peuvent être disproportionnées par rapport à la modeste somme exigée.

Le paiement d'un droit pour l'utilisation d'une procédure reconnue, légitime, accélérée, ouverte à tous et non versée à un individu n'est pas considéré comme un règlement de complaisance. Un paiement peut également être effectué lorsque la vie, la sécurité ou la santé d'une personne est menacée. Tout paiement de ce type doit être approuvé à l'avance ou, si ce n'est pas possible, signalé après coup à votre directeur et au directeur général de votre Société.

Comme pour le droit de la concurrence, une infraction pose de sérieux risques de réputation, juridiques et financiers. Il est donc essentiel que nous comprenions pleinement nos responsabilités à cet égard. En fonction de votre rôle, vous pouvez également être amené à suivre une formation spécifique sur la lutte contre la corruption et la fraude afin de veiller à bien comprendre comment appliquer nos politiques et procédures dans la pratique. En général, il convient d'appliquer ce qui suit :

Les employés:

- sont censés lire et comprendre leurs obligations en matière de corruption,
- doivent participer à tout programme de formation pertinent fourni,
- en cas de doute, doivent demander conseil sur tout aspect de la corruption auprès de leur responsable, du Responsable de l'audit interne du Groupe ou du Directeur juridique du Groupe, et
- sont tenus de notifier à leur directeur, à la direction de la Société ou au Directeur juridique du Groupe toute observation qui donne à penser qu'il existe
- un cas de corruption. Les employés peuvent également signaler anonymement ces observations à la ligne d'assistance téléphonique Speak-Up de BME.

Aucun employé ne subira de rétrogradation, de pénalité ou d'autres conséquences négatives pour avoir refusé de payer des pots-de-vin ou de participer à d'autres pratiques de corruption, même si cela signifie que la Société perd des marchés.

La Direction de la Société :

- doit adopter un ton approprié depuis le sommet et intégrer une culture anti-corruption dans l'ensemble du Groupe,
- doit soutenir une communication efficace en matière de corruption et assurer une formation appropriée et régulière des employés,
- est responsable de la mise en place et du fonctionnement continu de contrôles et de procédures adéquats pour prévenir et détecter les cas de corruption et de la tenue de livres et de registres précis pour enregistrer, signaler et documenter correctement la substance de toutes les transactions,
- doit participer à des évaluations régulières des risques de corruption,
- doit veiller à ce que les informations de la ligne d'assistance téléphonique Speak-Up de BME soient affichées bien en vue et accessibles à tous les employés,
- doit veiller à signaler immédiatement tout manquement ou tout soupçon de manquement au Group General Counsel, et

- doit veiller à ce que des mesures disciplinaires appropriées et, le cas échéant, des mesures correctives soient prises en cas de violation.

Le non-respect de cette politique, que ce soit intentionnellement ou par négligence, entraînera l'application intégrale des procédures disciplinaires, y compris la résiliation de l'emploi et/ou des contrats concernés.

Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des personnes ou des entités utilisent des entreprises légitimes comme circuits pour « blanchir » des fonds acquis par le biais d'activités illégales. BME ne tolère, ne facilite ni ne soutient le blanchiment d'argent.

Nous devons tous être attentifs aux irrégularités dans la manière dont les paiements sont effectués, en particulier les paiements en espèces importants ou fréquents et les transactions inhabituelles. En outre, nous avons la responsabilité de faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de nos fournisseurs, intermédiaires et partenaires commerciaux et de signaler tout comportement suspect.

Affaires avec les gouvernements et les autorités de régulation

Lorsque vous traitez avec le gouvernement et les responsables et agences de régulation, vous ne devez pas faire courir à notre Groupe le risque de travailler en dehors des normes que nous nous efforçons de respecter, car des règles et réglementations spéciales s'appliquent à ces interactions.

Il nous incombe donc de toujours assumer une responsabilité supplémentaire :

- **connaître** et **respecter** toutes les exigences contractuelles,
- **respecter** les limites en matière de cadeaux et d'hospitalité, qui peuvent être plus strictes pour les fonctionnaires que pour le secteur privé, et
- **veiller** à ce que tous les rapports, certifications et déclarations destinés au gouvernement soient à jour, véridiques, précis et complets.

Dans certaines situations, vous pouvez être en contact avec un fonctionnaire ou être invité à fournir des informations au nom du groupe dans le cadre d'une enquête ou d'un examen du gouvernement ou d'un organisme de réglementation. Comme il est essentiel de s'assurer que vous disposez de toutes les informations dont vous avez besoin et que toutes ces informations sont exactes et adaptées à l'objectif visé, parlez à votre supérieur hiérarchique avant de fournir de telles données inhabituelles.

Notre engagement envers nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux :

- Traiter les autres avec équité
- Concurrence loyale
- Refus de pots-de-vin
- Refus de corruption
- Refus de blanchiment d'argent

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOTRE GROUPE

Protection des biens et des informations du Groupe

Les actifs et les ressources du Groupe incluent, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- les immeubles, les installations, les équipements et les véhicules,
- les stocks de matières premières, les travaux en cours et les fournitures,
- les fonds (espèces, banque, investissements),
- le temps,
- la propriété intellectuelle,
- les documents comptables et autres documents commerciaux,
- des informations confidentielles,
- du matériel et des logiciels informatiques, ou
- le courrier électronique et l'accès à Internet.

Nous avons tous la responsabilité de veiller à ce que les biens et les ressources du Groupe soient utilisés de manière appropriée et uniquement aux fins prévues.

Vous pouvez faire un usage personnel occasionnel et approprié des biens du groupe, si cela n'interfère pas avec votre travail ou celui d'autres personnes. Vous trouverez ci-dessous des indications supplémentaires concernant certaines de ces catégories de biens spécifiques.

Propriété intellectuelle

Vous pouvez avoir accès à la propriété intellectuelle (PI) de BME dans le cadre de votre travail. La propriété intellectuelle comprend les biens immatériels tels que les droits d'auteur, les brevets, les marques, les droits de conception et les logos. Dans la mesure où la loi l'autorise, les droits sur toute la PI créée avec les matériaux du Groupe, sur le temps de travail de la société, à ses frais ou dans le cadre de vos fonctions, appartiennent à BME. Nous devons protéger ces actifs et faire respecter nos droits de propriété intellectuelle si nécessaire.

Il est également important que vous respectiez les informations confidentielles et la propriété intellectuelle des autres entreprises. Si vous avez un accès autorisé à la propriété intellectuelle d'un client ou d'un fournisseur, vous devez la protéger comme vous protégeriez vos propres informations. De même, vous ne devez pas utiliser de logiciels obtenus illégalement, sous licence ou sans licence, car cela pourrait nous exposer, en tant qu'individus et en tant que Groupe, à des poursuites judiciaires.

Informations confidentielles

Vous devez également protéger les informations confidentielles et exclusives de BME. Ces informations comprennent généralement toute information non accessible au public et peuvent inclure:

- des informations commerciales ou plans de marketing,
- les secrets commerciaux, c'est-à-dire des informations qui confèrent à notre Groupe un avantage concurrentiel, par exemple les listes de clients, les informations sur les procédés ou les spécifications des produits,
- les guides stratégiques et les manuels de procédures, ou
- les données financières.

Vous ne pouvez partager ces informations confidentielles qu'à des fins commerciales légitimes et si vous y êtes autorisé. Veuillez prendre un soin particulier à protéger ces informations en sécurisant correctement votre ordinateur, vos documents ou tout autre matériel sensible. Évitez en outre de discuter de ces informations. Soyez conscient que des étrangers peuvent voir des informations et évitez de discuter de ces informations dans des endroits où vous pouvez être entendu, notamment dans les restaurants, les hôtels, les centres de conférence, les salles de réunion, les taxis, les avions, etc.

Dans le cadre de votre emploi au sein du Groupe, vous fournissez également des informations confidentielles vous concernant au Groupe, y compris par exemple, vos antécédents professionnels, vos coordonnées personnelles, votre état civil, etc. Si votre travail implique le traitement de telles informations, vous devez prendre grand soin de les préserver. Ne partagez jamais de telles informations sur un collègue avec qui que ce soit, à moins qu'il n'y ait un besoin professionnel de le faire, conformément à la législation en vigueur. Les obligations relatives aux informations confidentielles subsistent même après la fin de votre emploi au sein de notre Groupe.

Communications externes

Les communications avec le monde extérieur jouent un rôle très important pour l'évaluation de la réputation et des finances de BME. Par conséquent, toutes les communications aux médias concernant nos résultats financiers, nos acquisitions, nos plans stratégiques ou toute question susceptible d'avoir un impact sur la réputation du Groupe seront traitées exclusivement par l'équipe de communication du Groupe BME.

Si vous tombez sur quoi que ce soit dans les médias ou sur Internet qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation de notre Groupe, veuillez en parler immédiatement à votre responsable afin qu'il puisse s'assurer que le personnel approprié de BME soit informé. Les entreprises individuelles de notre Groupe peuvent traiter avec les médias et le marché local dans le cadre des affaires courantes qui se présentent.



Sécurité des technologies de l'information et des données et médias numériques

Notre politique de sécurité informatique définit les lignes directrices que nous devons suivre et est résumée ci-après.

Utilisation appropriée de la technologie de l'entreprise

Nous sommes tous responsables de l'utilisation correcte et appropriée des ressources technologiques de BME. Cela comprend le système de courrier électronique, l'accès à Internet, les appareils mobiles et les ordinateurs du Groupe et les logiciels sous licence. Nos systèmes informatiques restent toujours la propriété du Groupe. Vous avez droit à la protection de la vie privée dans la mesure prévue par la loi, mais pas au-delà lorsque vous utilisez les systèmes de l'entreprise.

Les ressources technologiques de BME ne doivent jamais être utilisées d'une manière qui serait illégale, offensante, perturbatrice ou préjudiciable à d'autres personnes. Par exemple, en créant, accédant à, affichant, stockant ou transmettant:

- des messages ou des images sexuellement explicites,
- des documents qui pourraient être offensants pour des motifs de race, d'appartenance ethnique ou de croyances religieuses, et
- tout autre matériel discriminatoire ou inapproprié.

Nous devons apporter un soin particulier à la rédaction des courriers électroniques, en nous rappelant que les

messages électroniques sont permanents. Ils peuvent être modifiés et transmis sans notre consentement, ce qui, en fin de compte, peut nuire à la réputation de notre Groupe. Nous devons également être attentifs aux instructions relatives à la sauvegarde, aux défenses anti-virus, au cryptage, aux codes d'accès et au support système.

Le fonctionnement efficace et la sécurité de nos systèmes informatiques et des données connexes sont essentiels pour le bon fonctionnement de nos entreprises.

Protection des données, conservation et confidentialité des données

En tant que Groupe, nous recueillons une grande quantité de données. Ces données comprennent des informations relatives à nos fournisseurs et à d'autres tiers, ainsi qu'aux employés passés et présents. Nous devons stocker, utiliser et transmettre ces informations de manière appropriée, conformément à la législation en vigueur et à toute directive de protection et de conservation des données de BME et des autorités locales.

Les documents qui font l'objet de procédures judiciaires ou d'enquêtes ne doivent pas être modifiés ou détruits. Lorsque la loi l'exige, chacune des sociétés de notre Groupe doit s'être enregistrée auprès de l'agence de protection des

données compétente. Toute violation de données connue ou suspectée doit être signalée à votre responsable et au Group General Counsel. Ils peuvent également vous aider pour toute question supplémentaire à cet égard.

Comptabilité et autres documents commerciaux

La tenue de dossiers commerciaux précis et fiables, sous forme écrite ou électronique, est essentielle au processus décisionnel de notre Groupe. Entre autres utilisations importantes, ces documents nous permettent de répondre à nos diverses exigences en matière de rapports externes et de législation.

Nos fonctions comptables doivent donc toujours respecter les normes les plus strictes afin que nos registres soient tenus conformément aux lois applicables, aux normes comptables pertinentes et aux directives du Groupe.

Médias numériques (ou sociaux)

Les médias numériques sont de plus en plus utilisés dans les services commerciaux. Ce sont des outils et des circuits d'interaction sociale, utilisant des techniques de communication très accessibles. Ils incluent entre autres:

- les sites de réseaux sociaux,
- des forums de discussion en ligne,
- les blogs et micro-blogs,
- la messagerie instantanée,
- les tableaux d'affichage,
- des sites de partage de vidéos et de photos,
- des pages « Wiki »,
- les flux RSS,
- la mise en signet et le marquage social, ou
- d'autres outils de communication en évolution.



Partez du fait que tout ce que vous communiquez en ligne est public, pour toujours. Alors réfléchissez avant de publier et en cas de doute, abstenez-vous !

Toutefois, nous reconnaissons également que ces nouveaux circuits comportent certains risques. Lorsqu'ils sont utilisés de manière inappropriée, ils peuvent avoir des conséquences involontaires et potentiellement dommageables. Les lignes directrices de cette section devraient vous aider à savoir quand et comment utiliser au mieux ces outils dans un contexte commercial.

Nous apprécions le fait que ces outils nous aident à communiquer plus efficacement avec nos parties prenantes.

Vous trouverez à la page suivante les Do's et Dont's en ce qui concerne l'utilisation des médias numériques (ou sociaux).

Do's....

- N'utilisez les outils de médias numériques que pendant les heures de travail, lorsqu'ils complètent ou soutiennent votre rôle. Si c'est le cas, identifiez clairement qui vous êtes et notez votre rôle. N'oubliez pas que très peu de personnes sont désignées comme porte-parole officiels de notre Groupe.
- Respectez les droits d'auteur et mentionnez les sources d'information et les photographies le cas échéant.
- Si vous publiez des informations sur l'entreprise ou votre rôle, utilisez une clause de non-responsabilité telle que « Les opinions exprimées sur ce site sont les miennes et ne reflètent pas celles de mon employeur ».
- Veillez tout particulièrement à ne pas enfreindre les lois sur la concurrence ou antitrust dans vos commentaires sur les concurrents ou leurs produits, services, prix, etc.
- N'oubliez pas de faire preuve de considération, de sensibilité et de professionnalisme dans vos communications, conformément aux normes de conduite les plus rigoureuses que l'on attend de vous.
- Veillez à ce que les informations soient exactes, complètes et présentées de manière équitable et, si vous faites une erreur, admettez votre erreur et rectifiez-la dès que vous en avez connaissance.
- Demandez conseil à votre responsable si vous avez un doute sur la manière et le moment d'utiliser les médias numériques à des fins professionnelles.
- N'oubliez pas de faire preuve de loyauté envers l'entreprise lorsque vous communiquez dans un contexte privé également.

Don'ts

- Parler au nom de l'entreprise, à moins d'y être spécifiquement autorisé par votre responsable.
- Divulguer des informations confidentielles, exclusives ou sensibles.
- Accéder ou distribuer du matériel interdit par la loi ou contenant un langage ou un contenu offensant.
- Discuter des clients, partenaires, fournisseurs ou collègues sans leur accord préalable.
- Fournir en ligne des références liées à l'emploi à des employés existants ou anciens.
- Afficher des déclarations fausses ou inexacts sur notre entreprise.
- Répondre à tout message ou commentaire inapproprié sur la société. Veuillez plutôt alerter votre responsable dès que possible.
- Communiquer des déclarations calomnieuses, fausses et/ou diffamatoires à propos de votre entreprise.

Conflits d'intérêts

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque vous avez une relation personnelle, un intérêt financier ou autre qui pourrait interférer avec votre obligation d'agir uniquement dans l'intérêt de BME. Il y a également conflit d'intérêts lorsque vous utilisez votre position au sein de BME à des fins personnelles.

Nous devons être attentifs à toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou potentiel.

Nous devons être attentifs à toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou potentiel. Voici quelques exemples courants de conflits d'intérêts, sans toutefois s'y limiter :

- une « personne étroitement liée » telle qu'un membre de votre ménage, de votre famille immédiate, un ami personnel proche ou un partenaire est un fournisseur, un client ou un concurrent du Groupe, ou un employé d'une telle société,
- une personne qui vous est étroitement liée ou vous-même détenez un intérêt financier ou autre important dans une société ou auprès d'une personne en concurrence, qui fait ou cherche à faire des affaires avec BME. Veuillez toutefois noter que ceci ne pose pas problème si l'intérêt financier que vous détenez prend la forme de titres cotés à une bourse régulière ou négociés de gré à gré et qui constituent moins de 1 % du total des titres de la classe particulière,
- si vous avez un lien hiérarchique direct ou indirect avec une personne étroitement liée et si vous pouvez influencer les décisions d'emploi de cette personne, comme le salaire, la promotion ou l'évaluation des performances,
- si vous profitez personnellement de toute opportunité d'affaires ou d'investissement présentée à BME. Cela inclut les situations où vous détenez directement ou indirectement un intérêt ou développez un intérêt dans des biens, des baux, des brevets ou d'autres droits dans lesquels BME a, ou pourrait détenir, un intérêt,

- où vous avez un emploi extérieur ou d'autres activités avec une entreprise ou un individu en concurrence avec BME, ou qui fait des affaires avec BME, ou qui affecte votre capacité à effectuer votre travail pour notre Groupe, et
- où vous occupez un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une autre entreprise, ou un poste d'élu. Cela n'inclut pas les postes dans des associations professionnelles que vous acceptez à la demande de BME ou les postes dans des organisations à but non lucratif, caritatives ou religieuses qui n'interfèrent pas avec votre travail.

Si vous vous trouvez dans l'une de ces situations ou si vous savez que d'autres personnes ont un tel conflit d'intérêts potentiel, vous devez immédiatement le signaler à votre supérieur hiérarchique. Les nouveaux employés doivent également signaler ces problèmes lorsqu'ils rejoignent le Groupe. De cette façon, la situation peut être correctement examinée et évaluée, et une solution appropriée peut être déterminée. Vous êtes tenu de prendre toutes les mesures correctives qui vous sont demandées.

Fraude et vols

BME ne tolère pas la fraude ou le vol et exige de tous les employés de BME (et des tiers qui ont des relations commerciales/affaires avec BME) qu'ils fassent preuve de la plus grande honnêteté et intégrité dans leur travail au sein ou au nom des sociétés du Groupe BME, conformément au Code de conduite professionnelle de BME.

BME ne tolère ni fraude ni vol et exige de tous ses employés qu'ils fassent preuve de la plus grande honnêteté et intégrité dans leur travail.

Chaque employé de BME a la responsabilité personnelle d'être attentif à la fraude et au vol et de signaler toute fraude et/ou vol effectif, suspicion ou tentative de fraude et/ou vol. Les fraudes et les vols peuvent être complexes, mais ils se répartissent généralement en trois catégories, selon qu'ils sont commis par :

- un employé de BME contre une société du groupe BME,
- des tiers contre une société du groupe BME, et
- des employés de BME contre des tiers.

La direction de la société d'exploitation est tenue d'établir et de maintenir des contrôles suffisants pour veiller à ce que les risques potentiels de fraude et de vol soient correctement identifiés, surveillés et limités. BME exige que toutes les fraudes et/ou vols effectifs, les suspicions ou tentatives de fraude et/ou de vol soient signalés en utilisant les circuits appropriés et définis, comme indiqué à l'Annexe III.

BME enquêtera sur toutes les fraudes et/ou vols effectifs, les suspicions ou tentatives de fraude et/ou de vol et cherchera à récupérer les pertes subies. Des procédures disciplinaires appropriées (en conformité avec les lois) seront appliquées à l'encontre des employés engagés (ou complices) dans des actes frauduleux.

Chaque employé est tenu de :

- lire et comprendre ses obligations au titre du Code de conduite professionnelle en matière de fraude et de vol,
- prouver l'honnêteté dans l'utilisation de tout actif, ressource et fonds de BME et de tiers, et
- signaler les cas de fraude et/ou de vol effectifs, de suspicion ou de tentative de fraude et/ou de vol.

La direction de la société d'exploitation doit :

- donner un ton approprié depuis le sommet et intégrer une culture de lutte contre la fraude et le vol,
- établir et mettre en œuvre des contrôles et des procédures adéquats conçus pour prévenir et détecter la fraude et/ou le vol (y compris la dissuasion des tentatives de fraude et/ou de vol),
- examiner régulièrement l'évaluation des risques de fraude et de vol et les activités visant à limiter la fraude et le vol et

BME enquêtera sur toutes les fraudes et/ou vols effectifs, soupçonnés et/ou tentés et cherchera à récupérer les pertes subies.

réaliser une évaluation annuelle des risques de fraude et de vol,

- veiller à ce qu'une formation appropriée et régulière soit dispensée aux employés sur la fraude et le vol
- suivre les procédures prescrites pour la déclaration des fraudes et des vols

(voir Annexe III).

Les risques de fraude et de vol sont mieux gérés par des mesures de contrôle préventives et de détection. La direction de la société d'exploitation est responsable du fonctionnement et du suivi efficaces de ces mesures de contrôle. Les risques de fraude et de vol sont régulièrement évalués dans le cadre du processus de gestion des risques de BME. La Group's Internal Audit fonction vérifie également l'efficacité des contrôles des risques de fraude et de vol par le biais d'évaluations et de planification des risques d'audit, et de l'évaluation annuelle des contrôles internes.

On trouvera dans les rubriques suivantes des définitions détaillées, ainsi qu'un certain nombre d'exemples de fraudes et de vols.

Fraude

La fraude est toute tromperie intentionnelle qui pourrait entraîner un gain, un profit, un avantage, un préjudice ou une perte illégale pour BME ou une autre partie. Il est important de noter que l'accent est mis sur l'« intention » de l'acte, de sorte que le fait qu'il y ait eu un gain ou une perte réelle n'est pas pertinent pour déterminer si une fraude a été commise.

La définition de la fraude englobe entre autres, sans s'y limiter :

- le détournement de biens ou de ressources ou le vol (y compris les espèces, le produit de ventes ou les actions),
- la corruption, la falsification, l'extorsion, la corruption, la conspiration et/ou le détournement de fonds,

- la falsification des résultats afin de manipuler les bonus individuels ou les montants cibles ou d'influencer les décisions des utilisateurs des rapports financiers,
- la manipulation des comptes de bilan pour obtenir des résultats d'exploitation plus élevés,
- l'enregistrement incorrect des transactions, qui peut inclure la déclaration inexacte d'une transaction sous-jacente réelle ou la déclaration d'une transaction fictive,
- la collusion avec des tiers, des entrepreneurs ou des fournisseurs pour commettre une fraude ou un vol,
- la reconnaissance accélérée des revenus sur la comptabilité des contrats,
- la falsification de rapports de contrôle de qualité, de fiches de paie, de factures clients, d'ordres de modification, de contrats, etc,
- la manipulation du processus d'expédition pour dissimuler les pertes de stock,
- des notes de frais non justifiées ou l'utilisation inappropriée d'une carte de crédit d'entreprise ou de cartes de carburant,
- le contournement des systèmes de sécurité de l'entreprise pour faciliter le vol par des tiers,
- les faux chèques des clients et les fraudes aux cartes de crédit,
- le vol d'identité de tout membre du personnel, y compris lorsqu'il s'accompagne d'une tentative de virement bancaire,
- le détournement des fonds de BME par le client, le fournisseur, le prestataire de services, et
- le non-respect des exigences réglementaires ou gouvernementales en matière de rapports et de divulgation, y compris les documents créés ou soumis dans le cadre d'un contrat de travaux publics.

En bref, tout acte qui dissimule ou déforme intentionnellement des faits afin de tromper autrui est considéré comme frauduleux.

Citons à titre d'exemple:

- la reconnaissance accélérée des revenus sur la comptabilité des contrats,
- la falsification des registres de paie,
- la manipulation des relevés de comptage des produits pour dissimuler les pertes de stock,

Il convient de signaler tout cas de tentative ou de suspicion de fraude et/ou de vol. Si vous voyez quelque chose, signalez-le. Faites-vous entendre!

- des notes de frais non justifiées ou l'utilisation inappropriée d'une carte de crédit d'entreprise ou de cartes de carburant,
- le vol d'argent ou de stock,
- le contournement du système de sécurité de l'entreprise pour faciliter le vol par des tiers,
- la collusion avec les fournisseurs en falsifiant l'adresse et les coordonnées du bénéficiaire pour les virements bancaires,
- la manipulation des comptes de bilan pour obtenir des résultats d'exploitation plus élevés, ou
- la soumission de fausses informations aux autorités gouvernementales.

Nous devons tous être attentifs à tout signe avant-coureur qui pourrait indiquer qu'une fraude peut survenir, comme par exemple:

- un comportement inhabituel de l'employé, par exemple, le fait de renoncer à des vacances ou de refuser une promotion,
- des documents clés tels que les contrats, les factures ou les justificatifs de dépenses qui manquent,
- un changement soudain et inexpliqué de mode de vie ou un mode de vie de salarié plus prospère que ce que l'on attend de son emploi,
- des relations étroites avec les fournisseurs ou entrepreneurs, par exemple des fournisseurs ou entrepreneurs qui insistent pour ne traiter qu'avec un seul employé, ou une préférence inexpliquée pour un fournisseur donné, malgré des prix plus élevés,
- des responsables contournant leurs subordonnés, des subordonnés contournant leurs responsables et des responsables contournant fréquemment les contrôles internes, ou
- l'absence de surveillance de la gestion et une supervision insuffisante pour garantir que les contrôles fonctionnent comme prévu.

Dans tous les cas où une fraude est tentée ou suspectée, elle doit être signalée comme indiqué à l'Annexe III. Si vous voyez quelque chose, signalez-le. Faites-vous entendre ! Ne pas réagir peut impliquer une complicité de fraude. Tout employé reconnu complice d'une fraude fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Vols

Le vol consiste à s'emparer de tout bien ou actif appartenant à l'entreprise, à un employé ou à un tiers sans son consentement.

Dans tous les cas où un vol est tenté ou suspecté, il doit être signalé comme indiqué à l'Annexe III. Si vous voyez quelque chose, signalez-le. Faites-vous entendre ! Ne pas réagir peut impliquer une complicité de vol. Tout employé reconnu complice d'un vol fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Rapports

Il est de votre responsabilité et de celle de tous les collègues de BME de signaler immédiatement toute fraude/vol effectif, soupçonné ou tenté dont vous avez connaissance. Si vous signalez un problème raisonnablement fondé, vous ne subirez aucune mesure de rétorsion à la suite de ce signalement. Tout collègue (collègue, directeur ou autre) soupçonné de représailles à l'encontre d'un employé pour avoir signalé une présomption raisonnable d'acte répréhensible fera l'objet d'une enquête de BME. Après enquête et en fonction du résultat, cette personne peut faire l'objet de sanctions disciplinaires de la part de l'entreprise, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les procédures de notification sont exposées en détail à l'Annexe III et sont résumées comme suit:

- **Individu découvrant ou suspectant une fraude/vol effectif ou une tentative de fraude/vol**

Tout employé qui découvre ou soupçonne une fraude ou un vol effectif ou une tentative de fraude ou de vol doit immédiatement en faire part à son supérieur hiérarchique. La personne a également la possibilité de le signaler au Group General Counsel, au Group Head of Internal Audit ou par le biais de la ligne d'assistance téléphonique Speak-Up de BME.

- **Personne à qui une fraude/un vol effectif, soupçonné ou tenté a été signalé:**

Lorsqu'un supérieur hiérarchique (ou un autre responsable) est informé d'un vol/fraude effectif ou d'une tentative de vol/fraude, ou le soupçonne, il doit signaler l'incident à la direction générale, au Group General Counsel ou au Group Head of Internal Audit, conformément aux procédures de signalement exposées plus en détail à l'Annexe III.

Tous les signalements de fraude et/ou de vol effectifs, soupçonné ou tenté feront l'objet d'une enquête approfondie. S'il s'avère qu'un employé a commis une fraude et/ou un vol, l'entreprise mettra en œuvre les procédures, mesures et sanctions disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat, conformément aux politiques et procédures de l'entreprise et au droit applicable. L'entreprise peut également signaler l'affaire aux autorités compétentes, telles que la police locale, le cas échéant.

Cadeaux et divertissements

Nous reconnaissons que le fait de donner et d'accepter des cadeaux et l'hospitalité d'une entreprise peut être un moyen légitime de générer une bonne volonté durable dans nos relations d'affaires. Toutefois, si les cadeaux et les marques d'hospitalité sont disproportionnés ou inappropriés, ils peuvent brouiller le jugement, aussi faut-il toujours faire preuve de prudence. Les cadeaux et les marques d'hospitalité doivent notamment toujours être appropriés et représenter des dépenses professionnelles réelles. Ils ne doivent pas être offerts ou acceptés si cela peut influencer le résultat d'une transaction commerciale ou être perçu comme influençant une telle décision.

Les cadeaux et divertissements ne doivent pas être offerts ou acceptés si cela peut influencer le résultat d'une transaction commerciale ou être perçu comme influençant une telle décision.

Il faut être particulièrement vigilant en ce qui concerne les cadeaux ou les invitations impliquant des fonctionnaires.

Approprié....

- Des articles modestes, petits ou sans importance (tels que des articles promotionnels de marque)
- Cadeaux/hospitalité occasionnels ou peu fréquents
- Conformément aux pratiques commerciales habituelles
- Cadeaux/hospitalité donnés ouvertement, et non pas secrètement
- Frais de voyage et d'hébergement raisonnables pour les voyages d'affaires légitimes
- Hospitalité de clients ou de fournisseurs dans le cadre de réunions ou d'événements d'entreprise (dans des situations appropriées)
- Cadeaux/hospitalité appropriés pour l'occasion

Non approprié...

- Cadeaux/hospitalité illégaux ou contraires à l'éthique
- Dons en espèces, bons, cartes-cadeaux ou actions
- Tout article qui pourrait être offensant ou qui pourrait causer de l'embarras
- Articles ou incitations qui ressemblent à des pots-de-vin
- Cadeaux/hospitalité offerts en réponse, en prévision ou pour influencer une décision commerciale favorable
- Cadeaux/hospitalité en violation d'une politique connue du bénéficiaire
- Cadeaux/hospitalité extravagants ou trop coûteux
- Cadeaux/hospitalité offerts en réponse à une demande spécifique
- Cadeaux/hospitalité donnés en toute discrétion



Exemples de cadeaux et d'hospitalité appropriés:

- articles promotionnels de marque de valeur nominale, par exemple stylos, calendriers, T-shirts,
- l'hospitalité raisonnable offerte aux clients ou aux fournisseurs dans le cadre de réunions ou de manifestations de l'entreprise, ou
- frais de voyage et d'hébergement raisonnables pour les voyages d'affaires légitimes.

Les sociétés individuelles du Groupe peuvent également avoir des limites prescrites concernant la valeur des cadeaux et de l'hospitalité à accorder ou à recevoir. Toute question concernant la conformité d'un cadeau avec la politique du groupe et de chaque entreprise doit être adressée à votre Directeur général.

Notre engagement vis-à-vis de notre Groupe:

- Protéger notre propriété intellectuelle
- Protéger les informations confidentielles
- Utilisation appropriée de la technologie de l'entreprise
- Assurer la protection, la conservation et la confidentialité des données
- Tenir des registres commerciaux précis et fiables
- Utilisation appropriée des médias sociaux
- Éviter les conflits d'intérêts
- Veiller à ce que le risque de fraude soit réduit au minimum
- Refuser les cadeaux et les marques d'hospitalité inappropriés ou disproportionnés

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS L'ENVIRONNEMENT ET DE NOS COMMUNAUTÉS

Durabilité environnementale

La durabilité continuera à être la base de notre succès en tant que Groupe. Nous continuons à nous concentrer sur la réalisation des normes les plus élevées de gestion et de contrôle de l'environnement, et à relever de manière proactive les défis du changement climatique. Notre engagement en faveur de la gestion de l'environnement nous impose:

- de nous **conformer**, au minimum, à toute la législation environnementale applicable et d'améliorer constamment notre gestion de l'environnement, en visant toujours à atteindre ou à dépasser les meilleures pratiques du secteur,
- de **veiller** à ce que nos employés et nos contractants respectent leurs responsabilités en matière d'environnement,
- de **relever** les défis et saisir les opportunités du changement climatique de manière proactive,
- d'optimiser notre utilisation de l'énergie et de toutes les ressources,
- de **promouvoir** l'innovation en matière de produits et de procédés respectueux de l'environnement et les nouvelles opportunités commerciales, et
- de développer des relations positives et de s'efforcer d'être de bons voisins dans chaque communauté dans laquelle nous opérons.

Nous cherchons constamment à améliorer l'efficacité énergétique, à accroître l'utilisation de combustibles de substitution, à réduire les émissions atmosphériques, à optimiser l'utilisation de l'eau, à réduire les déchets et à accroître le recyclage.



Contributions politiques

Les contributions politiques comprennent tout don fait en espèces ou en nature pour soutenir une cause, un parti, un candidat ou une question politique. Elles comprennent les contributions faites à ou par l'intermédiaire de partis politiques, d'organisations ou d'individus impliqués dans le processus politique. En outre, les contributions «en nature» peuvent inclure des cadeaux tels que l'utilisation de biens ou de services de l'entreprise, des activités publicitaires ou promotionnelles soutenant un parti politique, l'achat de billets pour des manifestations de collecte de fonds ou l'utilisation du temps des employés pour participer à une campagne politique.

Les lois applicables aux contributions politiques varient en fonction du lieu et des circonstances. Dans certains cas, les contributions sont interdites, tandis que dans d'autres, elles sont autorisées mais doivent être rendues publiques. Chez BME, une chose est sûre : les contributions politiques ne doivent pas être faites dans le but d'obtenir un avantage déloyal dans une transaction commerciale.

Chez BME, une chose est sûre : les contributions politiques ne doivent pas être faites dans le but d'obtenir un avantage déloyal dans une transaction commerciale.

Lorsqu'une contribution politique est jugée légale et appropriée, qu'elle ne constitue pas un moyen d'obtenir un avantage commercial déloyal et qu'elle soutient le processus démocratique, votre Directeur général doit approuver la contribution par écrit. Toutes les contributions de ce type doivent être documentées, faire l'objet d'un reçu et être enregistrées.

Charitable and Community Activities

En tant qu'entreprise citoyenne responsable, nous participons pleinement aux communautés dans lesquelles nous opérons. Nous avons une orientation et un objectif clairs pour nos activités, en reconnaissant la valeur que ces partenariats peuvent apporter à tous. Nous fixons des objectifs appropriés et contrôlons l'efficacité de nos activités, en assurant une bonne gouvernance et en communiquant ouvertement sur nos activités.

Nous soutenons des organisations caritatives et des projets communautaires locaux par des dons et d'autres formes d'aide, en encourageant activement la participation des employés.

Les pratiques et les coutumes varient selon les pays et les régions. Il convient donc que chaque entreprise fixe ses propres règles en matière de dons de bienfaisance. Celles-ci doivent tenir compte des circonstances locales et être conformes aux objectifs de BME qui exigent que tous les dons :

- soient faits pour des raisons caritatives ou de relations publiques de bonne foi ; ils ne doivent jamais être faits lorsqu'il existe ou peut exister un conflit d'intérêt potentiel ou la possibilité que le don soit utilisé comme échappatoire à la corruption,
- soient accordés à une institution légitime et crédible,
- ne soient jamais versés sur le compte personnel d'une personne désignée et ne soient généralement pas effectués en espèces (c'est-à-dire dans le cas de dons financiers),
- soient effectués directement et non par l'intermédiaire de tiers (par exemple, des clients ou des fournisseurs),
- ne soient jamais liés à l'exécution d'une transaction commerciale ou d'une action gouvernementale, ou semblent indiquer un tel lien,
- soient approuvés par le Directeur général, et
- soient documentés, reçus et enregistrés dans les comptes de l'entreprise.

Notre engagement en faveur de l'environnement et de nos communautés :

- Assurer la durabilité de l'environnement
- Apporter des contributions politiques
- Soutenir les organisations caritatives (locales)
- Soutenir les projets/activités communautaires

ANNEXE I

Coordonnées pertinentes

Si vous souhaitez signaler un problème concernant le Code,
veuillez contacter :

Group General Counsel:

GeneralCounsel@bme-group.com

Group Head of Internal Audit:

InternalAudit@bme-group.com

Ligne d'assistance téléphonique Speak-Up de BME:

Formulaire de demande sur le Web:

<https://bme-group.ethicspoint.com/>

Numéros de téléphone locaux:

Pays	Numéro
Allemagne	0800 1873676
Autriche	0800 068736
Belgique	0800 74 682
France	0800 90 22 24
Pays-Bas	0800 0225036
Suisse	0800 838 507

ANNEXE II

Procédures visant à prévenir la corruption

Les procédures visant à prévenir la corruption sont notamment les suivantes:

- des contrôles financiers et commerciaux sont en place pour réduire au mieux le risque de paiements frauduleux, y compris la tenue de livres et de registres complets et précis,
- une formation est dispensée à tous les employés concernés et aux autres parties prenantes clés en fonction de leurs activités et des risques associés,
- le risque de responsabilité du successeur est atténué par un contrôle préalable efficace et complet avant les transactions d'acquisition/de joint-venture et par l'intégration appropriée des unités commerciales acquises afin de respecter notre politique et nos procédures de lutte contre la corruption,
- nos partenaires commerciaux (y compris les agents de vente, les consultants et les intermédiaires commerciaux, les distributeurs, les représentants et autres partenaires (y compris les partenaires de joint-venture à court et à long terme) qui travaillent en notre nom pour nous aider à obtenir, préparer ou négocier des offres pour de nouveaux contrats ou l'extension de contrats existants), opèrent dans le respect de la législation locale et internationale applicable en matière de lutte contre la corruption, et
- cette politique et ces orientations sont communiquées à tous les employés et partenaires commerciaux concernés.

ANNEXE III

Procédures de signalement de fraudes et de vols

Procédures de signalement de fraudes et de vols

Les procédures à suivre par les employés de BME dans tous les cas de fraude et/ou de vol, qu'ils soient effectifs, suspectés ou tentés, sont les suivantes.

1. Signalement immédiat

1.a.

Un employé doit immédiatement signaler à son supérieur hiérarchique les fraudes et/ou les vols effectifs, suspectés ou tentés. Si l'employé estime qu'il n'est pas approprié, pour quelque raison que ce soit, de le signaler à son supérieur hiérarchique, il doit le signaler à tout membre de son équipe de direction. L'employé peut également faire un rapport au Group General Counsel, au Head of Internal Audit ou par le biais de la ligne d'assistance Speak-Up.

1.b

Les supérieurs hiérarchiques (ou autres responsables) qui ont été informés d'une allégation ou d'autres informations étayant raisonnablement un cas de fraude et/ou de vol effectif ou présumé (y compris une tentative de fraude/vol) doivent immédiatement en faire part:

A. Aux Directeurs généraux et financiers de la société d'exploitation et d'audit interne si:

- La valeur brute de la fraude et du vol (y compris la tentative de fraude/vol) devrait être supérieure ou égale à 25 000 euros, afin que la direction générale puisse contribuer au processus d'enquête, et/ou
- Il apparaît, sur la base de motifs raisonnables, qu'un membre de la direction ou de l'équipe exécutive est impliqué (quelle que soit la valeur de la fraude et/ou du vol),

et

B. Au Group General Counsel ou au Head of Internal Audit si:

- Le montant concerné devrait être supérieur ou égal à 100 000 euros, et/ou
- Il apparaît, sur la base de motifs raisonnables, qu'un membre de la direction ou de l'équipe de direction est impliqué (quelle que soit la valeur de la fraude et/ou du vol).

Dans ces circonstances (lorsque le point 1.b.B. ci-dessus s'applique), l'audit interne doit être engagé avant de prendre des mesures (telles que le lancement d'une enquête locale) ou d'engager des actions judiciaires ou disciplinaires.

2. Signalement dans les sept jours

Les fraudes et/ou vols effectifs, les suspicions ou les tentatives de fraude et/ou de vol d'une valeur brute estimée entre 25 000 et 100 000 euros doivent être signalés dans les sept jours. Une enquête peut être ouverte par l'entreprise (avec l'aide de la direction générale, le cas échéant) avant la déclaration.

3. Rapports annuels

Les sociétés d'exploitation doivent mettre en place des procédures pour garantir que toute fraude et/ou tout vol réel, suspectés ou tentés de plus de 5 000 € soit signalée au Group General Counsel au moins une fois par an.

Toutes les fraudes et/ou vols réels, suspectés ou tentés de moins de 5 000 € doivent faire l'objet d'une enquête approfondie mais n'ont normalement pas besoin d'être signalées comme ci-dessus. Toutefois, lorsqu'il y a plusieurs incidents de faible valeur d'une même fraude et/ou d'un même vol (y compris les tentatives de fraude/vol) ou au même endroit physique qui, lorsqu'ils sont combinés, représentent plus de 25 000 €, ces incidents doivent être traités et signalés comme décrit aux points 1 et 2 ci-dessus, selon le cas..

Les procédures de signalement des fraudes/vols effectifs ou des tentatives de fraude/vol, telles que décrites ci-dessus, sont résumées dans le tableau suivant:

Les signalements de fraudes et/ou de vols réels, suspectés ou tentés peuvent être communiqués par courrier électronique, lettre ou appel téléphonique. Toutes les communications doivent inclure les informations figurant dans la liste de contrôle pour la déclaration de fraude et de vol, à l'Annexe IV.

Montant €	Sous la responsabilité des Managing et Finance Directors et Head of Internal Audit	Sous la responsabilité du Group General Counsel et Head of Internal Audit
Supérieur ou égal à 100 000 €	Immédiat	Immédiat
Plus de 25 000 € et moins de 100 000 €	Immédiat	Dans les sept jours
Plus de 5 000 € et moins de 25 000 €	Information directe de la direction de l'entreprise	Annuellement

4. Gestion

Outre les exigences de signalement énoncées aux sections 1 et 2, la direction de la société d'exploitation doit veiller à ce qu'une enquête appropriée soit menée (en consultation avec le Group General Counsel et le Head of Internal Audit). La direction de la société d'exploitation décidera, en consultation avec le Group General Counsel et le Head of Internal Audit, de la conduite et de la portée de toute enquête.

Après chaque enquête, la direction doit remettre un rapport écrit de ses conclusions (en utilisant la liste de contrôle pour l'établissement de rapports figurant à l'Annexe IV) au Group General Counsel et au Head of Internal Audit. Si une suspicion de fraude ou de vol implique des problèmes juridiques potentiels, la direction doit également consulter un conseiller juridique dès les premières étapes de l'enquête.

Au fur et à mesure de l'enquête et de l'évaluation de l'affaire, des mises à jour régulières doivent être fournies au Group General Counsel et au Head of Internal Audit. Une fois terminé, le rapport doit contenir les informations requises, telles qu'elles figurent dans la liste de contrôle de l'Annexe IV. À tout moment, les communications doivent être traitées de manière confidentielle et sensible et les détails doivent être conservés conformément à la législation locale applicable, telle que la législation sur la protection des données.

ANNEXE IV

Liste de contrôle pour signaler une fraude et/ou un vol effectif, suspecté ou tenté

1) Liste de contrôle pour le signalement initial de la fraude/du vol au Group General Counsel et à Head of Internal Audit (l'illustration ci-dessous est donnée à titre d'exemple)

Informations à détailler et à transmettre:

- Nature de la fraude/du vol et brève description
 - a) suspicion ou tentative de fraude/vol (aucune perte évidente au moment de la déclaration à BME)
 - b) fraude/vol entraînant la perte de biens (inventaire/équipement) ou d'espèces (ou de cartes de crédit)
 - c) falsification de documents
- Comment la fraude/le vol a été découvert et signalé et par qui
- Estimation du montant brut de la fraude/du vol concerné
- Nom ou adresse électronique de la personne qui signale un problème et son titre
- Noms des parties concernées et leur relation avec l'employeur (employé, fournisseur, etc.)
- Dates pertinentes - quand la fraude/le vol est apparu, la fréquence, le moment où il a été signalé, le délai global
- Nom de l'entreprise où le problème s'est posé et lieu d'implantation
- Noms des autres personnes ayant une connaissance de la question, y compris le personnel de direction
- Combien a été ou pourrait être récupéré par le biais d'une assurance, de poursuites judiciaires et/ou d'un remboursement
- Indiquez si vous savez qui est l'auteur de la fraude/du vol:
 - a) inconnu
 - b) partie externe ou
 - c) employé
- Toute défaillance de contrôle identifiée
- Mesures prises en matière de personnel
- Autres mesures prises

Informations complémentaires pour les problèmes de fraude/vol signalés par téléphone:

- Le lieu de l'appel entrant
- Autres observations (par exemple, l'appelant était agressif, contrarié)

2) Liste de contrôle pour le signalement final de la fraude/du vol au Group General Counsel et à Head of Internal Audit (l'illustration ci-dessous est donnée à titre d'exemple)

- Résumé de l'enquête
- Nom des parties impliquées dans l'enquête et méthode d'enquête
- La personne qui a signalé le problème a-t-elle été contactée? Le problème signalé était-il étayé ou valide? Comment la personne contactée est-elle au courant du problème? Des informations supplémentaires ont-elles été reçues en contactant la personne? Y a-t-il des témoins oculaires / de la documentation?
- Comment l'enquête a-t-elle été menée et les informations compilées, le cas échéant
- Détails des résultats et de la résolution, y compris les détails des actions suggérées requises si applicable et, le cas échéant
- Comment les aspects juridiques et de communication ont été traités avec les activités opérationnelles

Operational Businesses

We operate in Austria, Belgium, France, Germany, the Netherlands and Switzerland.

AUSTRIA



BELGIUM



FRANCE



GERMANY



NETHERLANDS



SWITZERLAND



CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE | SEPTEMBRE 2020 2020 | 37

[illegible]

