



Humens
the purity makers

Code de conduite.

PREAMBULE

HUMENS et toutes ses sociétés affiliées (ci-après désigné ensemble par la « **Société** ») s'engagent à respecter les lois et règlements (en particulier les lois anti-corruption) qui régissent leurs activités, partout à travers le monde, en suivant une ligne de conduite stricte. L'objectif du code de bonne conduite de la Société (ci-après la « **Code de Bonne Conduite** ») est de faire en sorte que toutes les personnes intervenant dans les relations d'affaires de la Société (collaborateurs, fournisseurs, clients) et notamment ceux que nous engageons ou qui agissent en notre nom, s'engagent dans les mêmes conditions à respecter, dans le cadre de leurs activités, les dispositions légales et les principes définis par la Société à travers ce Code de Bonne Conduite.

Aux fins du présent Code de Bonne Conduite, on entend par :

- Fournisseur : les fournisseurs, sous-traitants, entrepreneurs ou consultants.
- Collaborateur : toute personne salariée de la Société.
- Client : tout acheteur effectif ou potentiel de biens ou de services proposés par la Société.
- Intermédiaire : toute personne qui sans avoir le statut de salarié de la Société, agit pour le compte et/ou au nom de la Société et notamment sans que cette liste soit exhaustive :
 - Aux consultants commerciaux qui agissent pour ou au nom de la Société afin d'obtenir des commandes ou d'apporter toute autre forme d'assistance ;
 - Aux agents commerciaux agissants au nom de la Société ayant des relations, ou non, avec des Agents Publics ;
 - Aux lobbyistes en relation avec des Agents Publics ;
 - Aux agents qui gèrent le passage en douane de marchandises importées ou exportées.

Fournisseur, Collaborateur, Client et Intermédiaire ci-après désignés ensemble par « **Intervenant** ».

Par conséquent, la Société vous demande (en votre qualité d'Intervenant) de vous conformer au présent Code de Bonne Conduite et aux éventuelles modifications qui pourraient y être apportées, disponible sur le lien suivant : <https://www.humens.com/>

CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	Erreur ! Signet non défini.
Table des matières	3
1. Objectif du code de bonne conduite	Erreur ! Signet non défini.
2. Politique anti-corruption	Erreur ! Signet non défini.
3. Conflits d'intérêts	Erreur ! Signet non défini.
4. Choix des fournisseurs et sous-traitants	Erreur ! Signet non défini.
5. Politique en matière de cadeaux, services et repas	6
6. Politique en matière de paiement d'actes administratifs ...	Erreur ! Signet non défini.
7. Parrainage	Erreur ! Signet non défini.
8. Dispositions particulières applicables aux intermédiaires	Erreur ! Signet non défini.
9. Politique en matière de travail	Erreur ! Signet non défini.
10. Respect de l'environnement	Erreur ! Signet non défini.
11. Règles de sante, de sécurité et de confidentialité	Erreur ! Signet non défini.
12. Signaux d'alertes	Erreur ! Signet non défini.
13. Respect du code de bonne conduite	Erreur ! Signet non défini.
14. Tolérance zéro	Erreur ! Signet non défini.
15. Vérifications raisonnables	Erreur ! Signet non défini.
16. Conséquences de la violation du code de bonne conduite	Erreur ! Signet non défini.

Objectif du code de bonne conduite

Tous les Intervenants dans leurs relations d'affaires, sont responsables de la réputation de la Société en termes d'intégrité et d'équité. Le Code de Bonne Conduite a donc pour objet d'aider les Intervenants à agir en conformité avec les lois et règlements applicables ainsi qu'aux principes édictés par la Société dans le présent Code de Bonne Conduite.

Politique anti-corruption

Aucun Intervenant ne doit procéder à un acte de corruption.

La corruption est l'acte d'offrir, de promettre, de donner ou d'accepter un avantage avec l'intention d'influencer une personne (sensée agir de bonne foi ou de manière impartiale), pour que cette dernière fasse ou omette de faire quelque chose dans l'exercice de sa fonction, afin d'obtenir un avantage commercial, financier ou autre qui n'est pas légitimement dû.

L'avantage qui est offert, perçu ou accepté peut être monétaire ou non monétaire. Il peut s'agir par exemple de cadeaux, de contributions politiques ou caritatives, de prêts ou de faveurs réciproques, des possibilités d'affaires ou d'emploi ou également d'une hospitalité démesurée. Les paiements non prévus par la loi applicable en vue d'accélérer une décision peuvent également être considérés comme des actes de corruption.

Les actes de corruption ont donc pour objet d'influencer indûment une personne dans l'exercice de ses fonctions que ce soit auprès d'un agent public, ou dans le cadre des transactions du secteur privé.

Est considéré comme un agent public (ci-après « **Agent Public** »), tout employé d'une administration publique, tout représentant élu ou nommé, candidat à des fonctions politiques, employé de sociétés détenues ou contrôlées par le gouvernement, représentant d'un parti politique ou toute personne agissant pour le compte d'une organisation internationale publique.

Il importe peu que la proposition de corruption ait été acceptée. La simple proposition d'une pratique de corruption peut suffire pour être considérée comme une infraction.

La corruption peut aussi bien prendre une forme directe qu'indirecte.

Conflits d'intérêts

Les principes énoncés ici doivent s'appliquer à tous les Intervenants.

Tout Intervenant doit informer sa direction/sa hiérarchie dans la Société ou la Société dans les plus brefs délais afin que cette dernière l'affecte à une autre mission, s'il se trouve dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de sa société.

Par exemple, s'il :

- Possède un intérêt (y compris en cas de fonction d'administration) dans les activités d'un co-contractant (fournisseur, sous-traitant, client, entrepreneur ou consultant) qui est en relation d'affaire avec la Société.
- Se trouve dans n'importe quelle situation personnelle vulnérable qui risque de donner des conditions favorables à certains co-contractants (fournisseurs, sous-traitants, client, entrepreneurs ou consultants).
- Se trouve dans n'importe quelle situation personnelle qui risque de donner des conditions favorables à la Société vis-à-vis d'un Agent Public.

Choix des fournisseurs et sous-traitants

La Société s'engage, et attend pareil engagement des Intervenants, à ce que toutes les offres des fournisseurs, sous-traitants, entrepreneurs ou consultants soient comparées et examinées équitablement sur la base de critères objectifs pour évaluer le rendement et la qualité des services.

Politique en matière de cadeaux, services et repas

Les cadeaux et services occasionnels et les repas relatifs aux relations d'affaires peuvent être légitimes. Cependant, ces actes peuvent présenter un risque et être considérés comme des actes de corruption dans le cas de cadeaux, services et/ou repas d'une valeur démesurée.

Par conséquent, les principes définis ci-après, doivent être appliqués par l'ensemble des Intervenants ainsi qu'aux amis et aux membres de leur famille respectifs.

Principes en termes de cadeaux et de services

- Ne jamais demander ou encourager un tiers à offrir un cadeau, une place pour un événement culturel ou sportif ou à accueillir dans des conditions particulières, etc. ;
- L'offre et la fourniture de cadeaux ou de services à des Agents Publics sont formellement interdites ;
- Ne jamais demander ou accepter de l'argent liquide ;
- Seuls les cadeaux fournis sur une base occasionnelle et sous réserve de leur conformité avec les lois locales sont autorisés et uniquement pendant des périodes hors soumission ou passation de marchés ;
- Les cadeaux ou services doivent être de valeur raisonnable et adaptée à la situation du bénéficiaire, aux circonstances et à l'occasion. Les circonstances et la valeur du cadeau ou du service ne doivent en aucun cas être de nature à inspirer des soupçons de mauvaise foi ou d'inadéquation et peuvent raisonnablement être interprétées par le bénéficiaire ou d'autres personnes comme un acte de corruption, même à posteriori ;
- L'impression que l'attribution d'une affaire est conditionnée par la remise ou l'acceptation d'un avantage ne devrait jamais être donnée/perçue ;
- Si des cadeaux ou services qui répondent à ces conditions sont acceptés, ils doivent être notifiés de façon claire et précise dans les registres appropriés de la société et dans la mesure du possible être mis en commun avec les autres employés ;
- Tous les cadeaux et les services proposés et/ou reçus en contradiction avec le présent article doivent être divulgués auprès de la hiérarchie ;
- Si le bénéficiaire exerce un pouvoir de décision direct ou indirect concernant une décision à venir ou en cours de discussion ayant un impact sur les intérêts de la Société, ce dernier doit solliciter sa hiérarchie afin que des précautions particulières soient définies.

Principes en termes de repas

- L'offre de repas doit être limitée au seul cadre de l'activité professionnelle ;
- La valeur doit être celle d'un repas professionnel ordinaire selon le barème relatif aux notes de frais applicable localement ou les normes légales locales si elles existent (le cas échéant c'est la règle la plus stricte des deux qui doit s'appliquer) ;
- Une deuxième invitation d'un Agent Public à un repas, dans une période de six mois, nécessite l'autorisation préalable de sa hiérarchie.

En cas de doute sur l'interprétation des principes relatifs aux cadeaux, services et repas, les Intervenants doivent (et sans que cela puisse entraîner la moindre conséquence pour eux) contacter le service compétent de la Société par e-mail : www.humens.com

Politique en matière de paiement d'actes administratifs

Le versement de sommes d'argent (même modestes) ou de tout cadeau, en tant qu'avantage personnel, à des Agents Publics afin de s'assurer ou d'accélérer l'exécution d'actes administratifs qui doivent normalement être accomplis pour le compte de la Société **est interdit**.

Humens

21 chemin de la Sauvegarde | 21 Ecully parc | 69134 Ecully Cedex | Tel. : +33 (0)3 83 18 44 44
contact@humens.com | www.humens.com

Parrainage

Toutes les activités de parrainage doivent être approuvées par la direction de communication de la société.

Aux fins du présent article on entend par parrainage, le fait pour une société d'apporter publiquement son soutien (notamment financier) et d'associer ainsi son nom à une manifestation, un projet, une cause ou même des personnes qui lui sont extérieur et qui n'ont pas de rapport direct avec ses propres activités.

Dispositions particulières applicables aux intermédiaires

L'engagement d'un nouvel intermédiaire ou le renouvellement d'un accord existant doit :

- Faire l'objet de vérifications raisonnables pour s'assurer de la compétence et du sérieux de l'intermédiaire ;
- Être justifié et faire l'objet d'un accord écrit et documenté.
- Les paiements versés à des intermédiaires doivent obligatoirement :
- Être précédés d'un examen de la facture et du contrôle de la satisfaction des exigences contractuelles afin de déterminer si le paiement est dû ;
- Être réalisés en stricte conformité avec les règles de paiement interne de la Société.

Politique en matière de travail

Chaque Intervenant doit se conformer aux lois et réglementations applicables sur le travail et respecter les règles de conduite énoncées dans les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les règles relatives à l'égalité, au travail des enfants et à l'abolition du travail forcé.

Par conséquent, chaque Fournisseur s'engage notamment à :

- Ne pas employer d'enfants ;
- Ne pas recourir au travail forcé ;
- Ne pas recourir au travail non déclaré ;
- Ne pas exposer les travailleurs à des conditions de travail dangereuses et insalubres ;
- Se conformer aux législations locales en matière de santé et sécurité au travail, d'heures de travail, de salaires, de procédures disciplinaires et d'harcèlement ;
- Respecter le droit de tous les employés de former et de s'affilier à l'association/organisation de leur choix et de négocier collectivement ;
- Ne pas s'engager dans le soutien ou la discrimination :
 - à l'embauche,
 - à la rémunération,
 - à l'accès à la formation,
 - à la promotion, à la mutation,
 - au licenciement ou la retraite,

en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Humens

21 chemin de la Sauvegarde | 21 Ecully parc | 69134 Ecully Cedex | Tel. : +33 (0)3 83 18 44 44
contact@humens.com | www.humens.com

Respect de l'environnement

Chaque Intervenant ainsi que ses propres fournisseurs, sous-traitants et collaborateur doivent se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables ainsi qu'à la politique développement durable de la Société disponible sur le lien suivant :

<https://www.humens.com/>

Règles de santé, de sécurité et de confidentialité

Chaque Intervenant ainsi que ses propres fournisseurs, sous-traitants et collaborateur doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité.

Si un Client, un Fournisseur ou le sous-traitant d'un Fournisseur doit accéder à un site de la Société, celui-ci doit s'engager à respecter les règles relatives au site, adressées par la Société et aux éventuelles modifications qui pourraient y être apportées.

Dans tous les cas et pour chaque fois qu'un Client, un Fournisseur ou le sous-traitant d'un Fournisseur doit accéder à un site de la Société, ce dernier doit :

- Disposer d'un rendez-vous confirmé par un Collaborateur, et
- Se signaler et procéder aux démarches obligatoires auprès de l'accueil (pour le siège de la Société) ou du poste de garde pour les sites de la Société.

Il est également entendu que chaque visite devra être suivie d'un compte rendu synthétique, rédigé par le Collaborateur à l'origine de la visite et adressé par ce dernier au service achat de la Société.

Signaux d'alertes

Tout Intervenant doit alerter et demander des conseils à sa hiérarchie et/ou à la Société conformément à l'article 13 du présent Code de bonne conduite, si un ou plusieurs des « signaux d'alertes » est identifié dans le cadre de ses relations avec des, fournisseurs, sous-traitants ou tiers. Par exemple si un fournisseur, sous-traitant ou tout tiers :

- A une réputation douteuse ;
- Suggère un accord qui s'apparente à de la corruption ;
- Ne respecte pas ce Code de Bonne Conduite ;
- Ne semble pas être un cocontractant de confiance ;
- Ne montre pas d'intérêt en ce qui concerne la qualité, les essais et les garanties ;
- Dispose de relations (par exemple, les liens familiaux ou anciens liens professionnels) qui pourraient indûment influencer une décision ;
- Demande un moyen de paiement inhabituel, comme le transfert d'argent à une banque dans un pays tiers ou dans une autre devise que celle normalement utilisée dans des opérations dans le pays de la tierce partie ;
- Envoie une facture qui semble être non standard ou modifiée ;
- Divise le montant du contrat en de petits montants ;
- Requiert un paiement anticipé ;
- Demande une commission qui est anormalement élevée par rapport au service fourni ;
- Exige l'implication d'un intermédiaire spécifique ou d'un partenaire.

Cette liste n'est pas exhaustive et est dressée à titre d'illustration uniquement.

Il est entendu qu'aucun salarié ne pourra être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements contraires à l'éthique de ce Code de Bonne Conduite, ou pour les avoir relatés.

Respect du Code de Bonne Conduite

Chaque Intervenant doit s'engager à respecter le Code de Bonne Conduite en signant ce document. Chaque Fournisseur, Client et Intermédiaire est responsable et doit s'assurer que lui et ses employés, représentants et sous-traitants comprennent et se conforment au Code de Bonne Conduite.

Les Intervenants doivent, en toute bonne foi, (et sans que cela puisse entraîner la moindre conséquence pour eux) signaler immédiatement à la Société, une violation connue ou suspectée du Code de Bonne Conduite en contactant le service compétent de la Société par e-mail : codeofconduct@humens.com

Tolérance zéro

La Société ne tolérera aucun écart d'un Intervenant au Code de Bonne Conduite et en particulier :

- Si un Intervenant paye, offre ou promet de payer ou autorise le paiement (en argent ou non) de cadeaux ou de tout autre service de valeur et en n'importe quelle quantité, à toute personne ou société que ce soit, à un Agent Public, à une administration publique ou à une société privée, afin d'influencer ou d'obtenir un avantage.
- Si un Intervenant reçoit ou sollicite le paiement (en argent ou non), de cadeaux ou de toute autre chose de valeur et en n'importe quelle quantité, de toute personne ou de toute société dans le cadre d'une prestation réalisée par ou pour le compte de la Société, autre que les frais contractuellement établis pour services rendus et les frais pour lesquels le remboursement est légitime.

Vérifications raisonnables

Afin de s'assurer de l'absence de toute pratique de corruption les Fournisseurs, Clients et Intermédiaires doivent :

- S'engager contractuellement à respecter les principes énoncés dans le Code de Bonne Conduite ;
- Veiller à ce que leurs propres fournisseurs, sous-traitants, entrepreneurs ou consultants respectent le Code de Bonne Conduite ;
- Entreprendre des vérifications suffisantes (y compris la vérification des réponses) sur les fonds, les capacités et la réputation de tout nouveau fournisseur, sous-traitant, entrepreneur ou consultant ;
- Répéter ses vérifications régulièrement au cours des relations avec ces tiers ou entreprendre les démarches nécessaires auprès de ceux qui n'auraient pas encore fait l'objet d'une telle démarche.

Les résultats de ces vérifications raisonnables doivent être répertoriés et produits sur demande de la Société.

Conséquences de la violation du code de bonne conduite

La Société peut encourir de graves sanctions administratives, civiles et pénales ainsi que faire l'objet d'une publicité négative si elle enfreint ou si ses Fournisseurs, Clients, Collaborateurs ou Intervenants se trouvent avoir enfreint les lois et règlements applicable et en particulier en cas d'actes de corruption.

Les Intervenants peuvent également encourir des sanctions disciplinaires de la part de leur employeur mais également des sanctions civiles et pénales, y compris des peines d'emprisonnement s'ils sont reconnus coupable d'avoir commis ou bénéficié d'un acte de corruption (y compris en cas de complicité ou de tentative).

Par ailleurs, le respect du Code de Bonne Conduite constitue la base d'une bonne relation de travail, constructive et professionnelle entre notre Société et nos Clients, Fournisseurs et Intervenants. Tout écart par rapport au Code de Bonne Conduite, pourrait donc mettre un terme à cette relation.

Pour l'Intervenant

En signant ce document, l'Intervenant s'engage à respecter le Code de Bonne Conduite et le cas échéant à s'assurer que ses propres employés, représentants et sous-traitants respectent cette dernière.

Signature

Nom
Société
Titre
Date