



Code Éthique

Janvier 2024

Sommaire

Code Éthique

1. Les engagements	3
2. Cadre et lexique	4
3. Savoir utiliser le Code Éthique	5

Code de Conduite

1. Lutter contre la corruption et le trafic d'influence	10
Politique anti-corruption	10
Paiements "de facilitation"	13
Parrainages, dons, mécénat et sponsoring	14
Choix des partenaires de premier rang	15
2. Conflits d'intérêts	18
3. La représentation d'intérêts (lobbying)	20
4. Relation avec les pouvoirs publics	22

Charte Éthique

1. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme	25
2. Pratiques commerciales internationales	26
3. Santé et sécurité	27
4. Politique en matière de travail	28
5. Respect de l'environnement	29
6. Respect de la libre concurrence	30
7. Protection des données à caractère personnel	31
8. Respect et protection des actifs du Groupe	32

1. Les engagements

Respect des lois et des réglementations

Humens a construit sa forte réputation d'intégrité sur ses valeurs et le respect des lois en vigueur. Le Groupe, toutes ses sociétés affiliées et l'ensemble de ses salariés s'engagent à respecter en toutes circonstances les lois et réglementations dans le cadre de leurs activités.

Respect des engagements internationaux

Humens s'engage à respecter les principes et droits fondamentaux inscrits dans la Déclaration Universelle des droits de l'homme, ainsi que ceux énoncés par l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et par l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE). Humens adhère au Pacte Mondial des Nations unies et à l'initiative Responsible Care®. Enfin, Humens est régulièrement évalué quant à ses performances RSE et achats responsables par EcoVadis.

Respect du Code de Conduite

Humens adopte une démarche fondée sur le principe de « tolérance zéro » vis-à-vis de toute forme de Corruption active comme passive, du blanchiment d'argent et du Trafic d'influence. A ce titre, le Groupe s'engage au respect des conventions internationales et des lois anti-Corruption qui lui sont applicables. Cet engagement est l'affaire de tous et chacun peut se reporter au Code de Conduite en appui.

Respect de la Charte Éthique

Le Groupe s'inscrit dans des valeurs fortes et s'engage à respecter les règles éthiques relatives à la santé, à la sécurité, au travail et au respect de l'environnement étayées dans la Charte Éthique. Il s'engage également au scrupuleux respect de la libre concurrence et de la réglementation applicable en matière de protection des Données à caractère personnel. C'est porté par ses valeurs et son éthique dans les affaires, que le Groupe protège efficacement ses actifs.

Respect des politiques de conformité du Groupe

Le Groupe a mis en place des procédures de conformité qui ont pour vocation de flécher la prise de décision des Collaborateurs dans un certain nombre de situations. Les Collaborateurs appliquent ces procédures dès leur entrée en vigueur.

2. Cadre et lexique

Code Éthique

Le présent Code Éthique, composé de ses deux parties – Code de Conduite et Charte Éthique – a été conçu comme un outil mis à la disposition de tous les Collaborateurs du Groupe.

La mise en œuvre d'un Code de Conduite, relatif à la Corruption et au Trafic d'influence applicable à tous les Collaborateurs est un requis de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la Corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II. Humens va plus loin, en adjoignant à son Code de Conduite une Charte Éthique. Dans cette seconde partie, vous trouverez les règles que le Groupe s'est fixé pour s'assurer que ses activités soient toujours menées dans le respect de l'éthique des affaires.

Lexique

Aux fins du présent Code Éthique, on entend par :

- **Agent public** : toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public.
- **Agent public étranger** : personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public dans un état étranger ou au sein d'une organisation internationale publique.
- **Charte Éthique** : partie 2 du présent Code Éthique, énonçant les règles que Humens et ses Collaborateurs s'engagent à observer pour s'assurer d'une pratique loyale et éthique des affaires du Groupe.
- **Client(s)** : tout acheteur effectif ou potentiel de Prestations proposées par le Groupe.
- **Code Éthique** : présent document regroupant le Code de Conduite et la Charte Éthique.
- **Code de Conduite** : partie 1 du présent Code Éthique, énonçant les règles que Humens et ses Collaborateurs s'engagent à observer dans l'exercice de leurs activités afin de prévenir toute forme de fait corruptif.
- **Collaborateur(s)** : ensemble des personnes qui collaborent à la vie de Humens en interne : salariés (réguliers, occasionnels, temporaires, contractuels, à temps plein ou à temps partiel), certains prestataires mis à disposition ainsi que les dirigeants du Groupe.
- **Groupe** : sociétés du Groupe Humens.
- **Intermédiaire** : toute personne qui, sans avoir le statut de salarié du Groupe, agit, dans un cadre contractuel ou non, pour le compte et au nom du Groupe en engageant sa responsabilité, et notamment sans que cette liste soit exhaustive :
 - Les sous-traitants,
 - Les agents commerciaux et réglementaires,
 - Les traders,
 - Les lobbyistes,
 - Les transitaires, etc.
- **Partenaire de premier rang** : tout fournisseur, client, prestataire de service et distributeur qui conclut un contrat en son nom et pour son compte avec le Groupe.
- **Pouvoirs publics** : catégorie regroupant les Agents publics et les Agents publics étrangers.
- **Prestation** : tout bien, service et/ou technologie fourni.
- **Tiers** : toute personne, publique ou privée, physique ou morale ne faisant pas partie du Groupe.

3. Savoir utiliser le Code Éthique

Objectifs du Code Éthique

Le Code Éthique a vocation à fixer un cadre commun à la culture d'intégrité et d'éthique des affaires du Groupe dans l'exercice de ses activités quotidiennes. Conçu comme un outil à votre disposition, il doit vous permettre de détecter les risques corruptifs et vous orienter sur le comportement à adopter en fonction des situations auxquelles vous pouvez être confronté dans vos activités.

Enjeux et responsabilité

Lorsque vous détectez une situation contraire aux règles édictées par ce Code Éthique, il est de votre responsabilité d'alerter votre manager et/ou le directeur juridique afin de protéger le Groupe mais aussi l'ensemble de ses Collaborateurs.

Le non-respect des règles énoncées au sein du Code Éthique peut vous exposer personnellement (sanctions disciplinaires, mise en cause de votre responsabilité civile, sanctions pénales).

Le Groupe peut quant à lui encourir des sanctions administratives, financières et/ou pénales en cas d'infraction aux règles énoncées. Le risque d'atteinte à l'image et à la réputation du Groupe est majeur, pour Humens comme pour ses actionnaires, compte tenu des conséquences potentielles : impact sur sa capacité de financement, pertes financières, perte de Clients, non-atteinte des objectifs stratégiques, perte de confiance des Clients et partenaires...

A qui s'applique le Code Éthique ?

Le Code Éthique s'applique à chacun des Collaborateurs du Groupe ainsi qu'à toutes ses sociétés dans le monde entier. Il a vocation à s'appliquer partout où le Groupe exerce une activité – y compris à l'étranger – sans préjudice de la loi locale. Réciproquement, tous nos Partenaires de premier rang et Intermédiaires sont tenus d'appliquer des standards équivalents aux nôtres, notamment envers leurs collaborateurs.

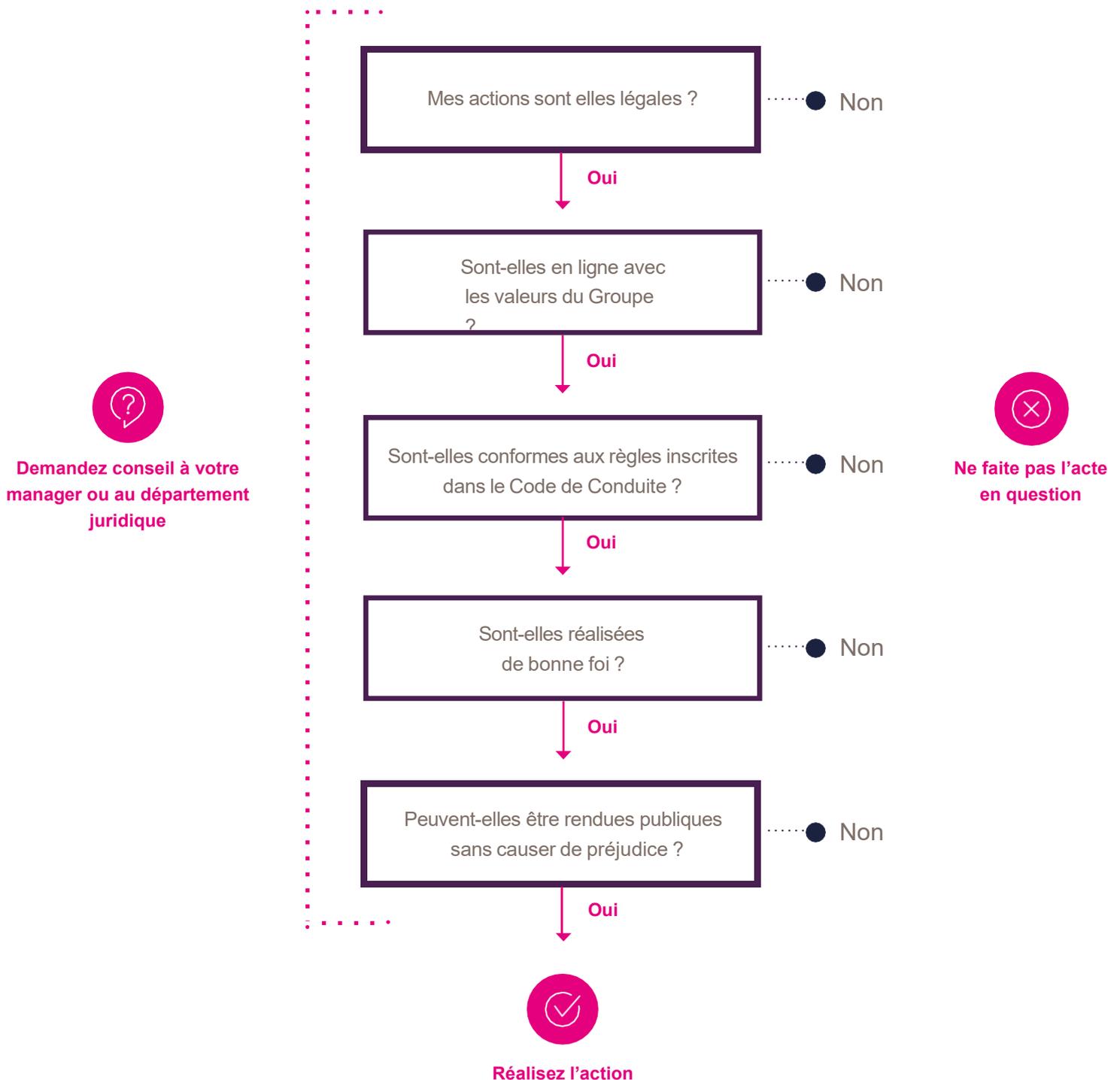
Comment utiliser le Code Éthique ?

Le premier objectif du Code Éthique est de vous guider dans la mise en œuvre quotidienne des règles éthiques auxquelles le Groupe s'astreint.

Il se divise en deux parties chacune faite de fiches thématiques : une première relative à la lutte anti-corruption et au trafic d'influence ; une seconde listant les engagements éthiques du Groupe dans la conduite de ses affaires.

Les fiches composant le Code de Conduite sont toutes conçues à l'identique : les objectifs du Groupe et les enjeux, les définitions des notions utiles, des exemples concrets d'actions que vous pouvez ou ne pouvez pas faire, les situations à risque, ainsi que les bons réflexes à adopter.

Le Code Éthique n'est pas exhaustif. En cas de doute, vous devez vous poser les questions suivantes :



Avant d'agir, vous pouvez toujours consulter une personne susceptible de vous apporter son aide. Il peut s'agir de votre manager ou bien du département juridique du Groupe via l'adresse mail suivante :

codeofconduct@humens.com

Dans toutes les situations abordées dans le Code Éthique, la première recommandation est de ne pas rester seul face à une situation à risque. Le premier bon réflexe est donc de partager vos doutes, suspicions ou inquiétudes avec votre manager ou le département juridique du Groupe.

Alerter

Qu'est-ce que le dispositif d'alerte ?

Tout Collaborateur peut utiliser le dispositif d'alerte, y compris en se faisant accompagner de son manager ou d'un représentant du personnel, pour **signaler un soupçon légitime** de manquement au Code Éthique ou **obtenir des conseils** face à une situation lui posant question.

Aucun Collaborateur ne pourra être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir alerté sur des agissements contraires au Code Éthique.

Quand alerter ?

Les faits signalés peuvent porter sur :

- Un manquement aux règles énoncées dans le Code de Conduite ou dans la Charte Éthique
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international, d'une loi ou d'un règlement
- Une menace ou un péril grave pour l'intérêt général, pour le Groupe ou pour l'un de ses Collaborateurs

Sont exclus de ce dispositif tous faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical et le secret de la relation avocat/Client. Tout Collaborateur doit alerter et demander conseil à son manager et/ou au département juridique face à un « signal d'alerte ».

Les modalités de mise en œuvre

La **confidentialité** doit être strictement respectée. Par ailleurs, toute personne impliquée dans le traitement et l'instruction des alertes doit l'être **de manière légitime**.

Le signalement est réalisé au département juridique via l'adresse mail suivante : codeofconduct@humens.com.

Le département juridique s'assure alors que le signalement entre dans **le champ d'application du dispositif d'alerte** et informe de façon confidentielle l'auteur et la personne dont le comportement a fait l'objet du signalement de sa recevabilité.

A l'issue du traitement de l'alerte, le président du Groupe pourra :

- Décider d'une ou **des actions correctives** notamment parmi celles proposées par le directeur juridique ;
- Enclencher le cas échéant, le dispositif de **sanction disciplinaire applicable** ;
- **Classer** le signalement sans suite.

Le directeur juridique informe les parties prenantes des suites données au signalement.



Pour en savoir plus, consultez la procédure du Groupe relative au dispositif d'alerte.

Sanctions

Tout manquement au présent Code Éthique peut faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire et de sanctions le cas échéant, en accord avec les règles du Groupe et conformément aux réglementations localement applicables.

Entrée en vigueur, diffusion et révision

Le présent code entrera en vigueur selon les pays :

- En cas d'absence de procédure à suivre au sein du pays concerné, à compter du 1er février 2021 ;
- En cas de procédure légale à suivre dans le pays, à la date de conclusion de ces formalités (ex : France).

Il est applicable pour une durée indéterminée et, lorsque requis par le droit national, sera annexé aux règlements intérieurs des différentes sociétés.

Où trouver le document ?

Le Code Éthique est diffusé auprès de l'ensemble des Collaborateurs. Il est accessible sur notre site internet www.humens.com.



Code de Conduite

1. Lutter contre la corruption et le trafic d'influence

Politique anti-corruption

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe a une position simple et claire : « **tolérance zéro** » vis-à-vis de tout fait corruptif. Il doit donc veiller à ne jamais participer à, ni autoriser, une quelconque forme de Corruption. **Vous ne serez jamais sanctionné** si, dans le cadre de votre activité, **vous refusez ou vous opposez à une pratique corruptive** et ce même si cela venait à occasionner la perte d'un contrat, d'un marché ou à avoir des conséquences commerciales ou administratives défavorables.

La Corruption est punie de lourdes sanctions, entre autres pénales, dans tous les pays où le Groupe exerce ses activités. A titre d'illustration, en France, ce délit est passible de dix ans d'emprisonnement et d'une amende qui peut atteindre 1 million d'euros pour les personnes physiques et 5 millions d'euros pour les personnes morales. Des sanctions sont également applicables aux complices. Tout ceci sans compter l'atteinte à l'image et la réputation du Groupe.

Définitions

- **Corruption** : fait de promettre, donner ou offrir, directement ou via un Intermédiaire, des avantages divers à un décideur privé ou public dans le but d'influencer sa décision
 - Corruption active : le fait de corrompre un tiers
 - Corruption passive : le fait d'accepter d'être corrompu par un tiers.
- **Avantage indu** : contrepartie, quelle que soit sa nature (financière, service en retour ou autre), proposée ou attribuée intentionnellement sans qu'elle ne trouve aucune justification légale, contractuelle ou professionnelle. Il peut s'agir du paiement d'un pot-de-vin ou dessous-de-table, d'un Cadeau, d'une Fraude, d'une faveur, d'un détournement de fonds...
- **Trafic d'influence** : rémunérer ou offrir des avantages à un tiers exerçant une influence réelle ou non sur une personne dépositaire de l'autorité publique pour obtenir une décision ou un avantage de cette autorité.
- **Fraude** : tromperie délibérée d'autrui afin d'obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner des obligations légales ou des règles d'organisation.

Exemples



- Vous devez toujours être en situation de mener votre activité en application des principes de bonne foi, prudence et transparence ; si tel n'est pas le cas, ceci doit constituer pour vous une alerte,
- Vous devez, lorsque cela est requis par les règles du Groupe, faire réaliser un contrôle d'intégrité de votre partenaire par le département juridique avant tout engagement,
- Vous devez informer vos relations d'affaires des standards appliqués dans le Groupe en matière de Corruption,
- Vous devez signaler tout paiement que vous pensez avoir effectué sous la menace ou sous une forme de pression étrangère aux négociations usuelles dans la vie des affaires.



- Vous ne devez pas accepter de paiement en espèces,
- Vous ne devez pas réaliser de paiement illicites (exemple : paiements dits de « dessous de table »),
- Vous ne devez pas faire appel à un Tiers pour réaliser une opération que vous savez illégale,
- Vous ne devez pas accepter de recruter un Tiers à la demande d'un Client pour que le Groupe obtienne une position favorable dans le cadre d'un appel d'offres lancé par ce Client,
- Vous ne devez pas offrir une somme d'argent à un Client en échange d'informations permettant de mieux positionner le Groupe dans le cadre d'une mise en concurrence.

Situations à risque

Plusieurs situations peuvent être considérées comme étant à risque :

- Le recours à des Tiers pour faciliter les relations avec vos Clients ou des personnes publiques,
- Le manque d'informations sur vos partenaires,
- Être en situation de pression car les délais sont trop courts pour obtenir de façon normale une autorisation administrative indispensable,
- Opérer dans des pays classés à risque s'agissant de la Corruption.

Bons réflexes

Vous devez **alerter immédiatement** sur toute tentative de Corruption passive par un Tiers quel qu'il soit. Vous devez **anticiper** le plus en amont possible ces situations afin d'éviter de vous retrouver dans une impasse. Vous devez **faire connaître la politique du Groupe en matière de Corruption** à vos partenaires dès le début de votre relation commerciale. Par ailleurs, vous devez veiller à ce que l'ensemble des remises ou rabais dont vous pouvez bénéficier, figure sur les factures et toujours être en mesure de **justifier un paiement**.

Pour en savoir plus

Prenez bien connaissance de la procédure relative au dispositif d'alerte. Rendez-vous également sur le site de l'Agence Française Anticorruption (AFA) dans la présentation relative à la Corruption (<https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr>).

Cadeaux et Hospitalités

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe agit en **transparence** et de façon **pragmatique**.

Cadeaux et Hospitalité agrémentent les relations d'affaires selon des usages plus ou moins prégnants selon les pays. L'abus de ces pratiques est toutefois partout considéré comme favorisant le **risque de Corruption** pour lequel le Groupe pratique la « **tolérance zéro** ». Il s'agit donc ici de rester dans les limites du **raisonnable** quant aux montants des Cadeaux et de toute forme d'Hospitalité offerts comme reçus.

Définitions

- **Cadeau(x)** : toute forme de paiement, de gratuité, d'avantage, de rétribution ou de bénéfice (monétaire ou non) offerte ou reçue.
- **Hospitalité** : toute forme d'événement social (réception, etc.), de divertissement (événements sportifs ou culturels, vacances, etc.), de voyage (en avion, train, voiture, etc.), d'hébergement (hôtels, etc.) ou de repas, offerte ou reçue.

Exemples



- Vous devez vous assurer que les lois locales n'imposent pas de restriction spécifique. La plupart des pays ont mis en place des lois interdisant à leurs Agents publics d'offrir ou de recevoir des Cadeaux ou de se voir offrir toute forme d'Hospitalité,
- Vous devez informer vos partenaires des règles appliquées par le Groupe en matière de Cadeaux et d'Hospitalité,
- Vous devez également tenir compte de la politique éventuelle de votre partenaire en la matière.



- Vous ne devez pas donner ou recevoir un Cadeau ou de l'Hospitalité en contravention des lois locales,
- Vous devez refuser une invitation qui ne serait pas en accord avec la politique du Groupe,
- Vous ne devez pas répondre favorablement à une invitation pour assister à un match de football par un de vos distributeurs si cette dernière a pour but d'influencer votre décision de travailler avec lui,
- Vous ne devez pas participer à un salon à l'étranger en « formule all inclusive » offert par un Fournisseur dans le seul but d'influencer votre décision de travailler avec lui.

Situations à risque

- Les Cadeaux/invitations d'une valeur supérieure au seuil fixé par la politique du Groupe, ou des modalités de réunions (repas, hôtellerie, transport, etc.) de valeurs déraisonnables,
- La sollicitation d'invitations par une personne ayant un pouvoir d'influence sur une décision affectant les intérêts du Groupe,
- Les Cadeaux reçus d'un proche de la relation d'affaires,
- Les invitations répétées d'une même personne ayant un pouvoir décisionnaire,
- Les invitations à des séminaires où le temps de loisir est nettement supérieur au temps de travail.

Bons réflexes

Interrogez-vous sur la façon dont les Cadeaux qui vous sont offerts seraient perçus par des Tiers. Par **prudence**, n'acceptez pas ou n'offrez pas un Cadeau ou une invitation qu'il serait difficile de justifier auprès de vos collègues, vos proches, de concurrents ou de médias. Appliquez strictement la politique du Groupe. Si vous devez refuser une invitation, appuyez-vous sur cette politique pour le faire élégamment. **En cas de doutes**, et avant d'offrir ou recevoir toute forme de Cadeau à un Agent public ou une personne ayant une influence sur des actions aux conséquences décisives pour les intérêts du Groupe, **rapprochez-vous du département juridique**.

Pour en savoir plus, consultez la politique de conformité du Groupe relative aux Cadeaux et Hospitalités.

Paiements “de facilitation”

Objectifs du Groupe et enjeux

Là encore, la position du Groupe est simple et claire : « **tolérance zéro** » vis-à-vis des Paiements d’actes administratifs (dits aussi « paiements de facilitation »), de Concussion ou de Favoritisme.

Les Paiements de facilitation peuvent vous exposer à des poursuites pénales. De telles pratiques **menacent directement la continuité des activités du Groupe**, l’expose à de lourdes sanctions financières, administratives et pénales et font peser un risque considérable de nuire à sa réputation.

Définitions

- **Paiements d’actes administratifs ou Paiements de facilitation** : fait de rémunérer directement ou indirectement, de façon indue, un Agent public pour la réalisation de formalités administratives qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les Pouvoirs publics à traiter une demande plus rapidement ou prioritairement.
- **Concussion** : fait pour une personne dépositaire de l’autorité publique ou chargée d’une mission de service public de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu’elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.
- **Favoritisme** : fait pour une personne dépositaire de l’autorité de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d’accès et l’égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

Exemples



- Vous devez informer vos partenaires agissant auprès d’Agents publics (par exemple agents réglementaires) de la position du Groupe,
- Lorsqu’un contrat existe avec votre partenaire, doit y figurer une clause incluant ce point et traitant de la Corruption, autorisant à résilier le contrat immédiatement en cas de suspicion étayée de pratique de paiements de facilitation,
- Vous devez conserver toute documentation permettant de justifier qu’une transaction n’est pas susceptible d’être assimilée à un Paiement de facilitation,
- Vous devez refuser courtoisement ce type de demande afin de maintenir des bonnes relations avec l’Agent public concerné, en vous appuyant sur le Code de Conduite.



- Vous ne devez pas réaliser de paiement ne faisant pas l’objet d’une facture licite,
- Vous ne devez pas proposer à un Agent public une somme d’argent afin d’accélérer les procédures,
- Vous ne devez pas céder à la sollicitation d’un Agent public qui doit vous délivrer une licence d’exploitation indispensable à l’activité d’un site du Groupe et qui vous promet « d’accélérer le processus » en échange d’une rétribution.

Situations à risque

Toute situation dans laquelle vous ressentez une pression trop forte, de délai ou d'impact, pour l'obtention d'une autorisation ou licence administrative nécessaire à la continuité des activités du Groupe.

Bons réflexes

Vous devez **toujours refuser** un Paiement de facilitation (quelle qu'en soit la forme). Lorsque cela est possible, veillez à exprimer ce refus courtoisement en vous aidant du Code de Conduite, de sorte à maintenir de bonnes relations avec le demandeur. **Aucune sanction** ne peut être prise à votre encontre lorsque vous refusez une pratique de ce type et que vous **remontez l'information**, sans délai, à votre manager ou au département juridique.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site de l'Agence Française Anticorruption (AFA) et consultez la présentation relative aux Paiements de facilitations (<https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr>).

Parrainages, Dons, Mécénat et Sponsoring

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe ne peut s'engager dans des opérations de Don, Parrainage, Mécénat ou Sponsoring que dans le **respect des lois applicables**. Ces activités ne doivent pas être effectuées dans le but d'obtenir un avantage indu car elles seraient alors constitutives d'actes corruptifs. Par ailleurs, le Groupe ne doit s'engager dans de telles opérations qu'en fonction de **leur finalité** et à condition que **leur objet** ne nuise ni à ses valeurs ni à son image.

Définitions

- **Parrainage** : partenariats avec des organisations tierces, bénéficiant aux deux parties par le biais d'échange de fonds, de produits, de services, de contenus ou d'autres propriétés intellectuelles.
- **Don** : contribution volontaire sous forme de Cadeau monétaire ou non monétaire fournie à une fondation ou pour une cause en échange duquel aucun service ni paiement n'est attendu ou effectué. Les contributions à des associations professionnelles et frais d'adhésion à des organisations servant des intérêts commerciaux ne sont pas nécessairement considérées comme des Dons.
- **Mécénat** : soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.
- **Sponsoring** : fait de débloquer des moyens financiers ou matériels en vue d'un évènement, en échange d'une promesse de visibilité et de publicité engendrée par cet évènement.

Exemples



- Lorsque vous êtes sollicités pour subventionner un évènement ou une association, vous devez vous conformer strictement à la procédure du Groupe,
- Le Groupe doit pouvoir s'assurer de la légitimité, de la traçabilité et de l'usage final des subventions.



- Aucun Don ni Parrainage ne doit être fait au bénéfice d'organisations avec lesquelles le Groupe est en conflit juridique ou financier,
- Dans le cadre de ou en lien avec vos fonctions au sein du Groupe, aucun Don ni Parrainage ne doit être fait au bénéfice d'un établissement religieux, d'un parti politique ou d'une personne politique en poste ou en candidature,
- Les opérations de Dons et Parrainages ne doivent pas être envisagées conjointement dans le cadre de ou en relation avec une offre, une soumission, un renouvellement de contrat, une relation commerciale potentielle, ou portées par un employé du Groupe dans une situation de Conflit d'intérêts,
- En aucun cas une opération de Don ou un Parrainage ne peut être envisagée dans le but d'obtenir les faveurs d'une organisation ou de ses filiales/de Tiers liés dans le cadre d'accords commerciaux,
- Les Dons ne doivent pas être effectués dans les pays où la législation locale l'interdit. Vous ne devez pas réaliser une opération de Mécénat (organisation caritative, club sportif local, etc.) dans le seul but de maintenir, d'assurer une relation d'affaires existante.

Situations à risque

- Toute situation dans laquelle il existe un potentiel Conflit d'intérêt entre le bénéficiaire du Don ou du Parrainage et celui qui en suggère la réalisation,
- Les Dons, Parrainages, Mécénat et Sponsoring qui sont effectués auprès d'une autorité administrative indépendante, associée ou membre à quelque titre que ce soit d'un organisme de contrôle ou de certification qui serait amenée à statuer sur un dossier concernant le Groupe.

Bons réflexes

Conformez-vous strictement à la **politique du Groupe**. Sollicitez le département juridique pour faire réaliser un contrôle éthique du bénéficiaire envisagé. Si la proposition est portée par l'un de vos Collaborateurs, interrogez-le sur ses **liens éventuels** avec le bénéficiaire envisagé et sur les raisons de l'intérêt qu'il porte à l'association ou à l'organisation qu'il propose de soutenir.

Pour en savoir plus, consultez la politique de conformité du Groupe relative aux Dons et Parrainages ainsi que celles relatives aux Conflits d'intérêts.

Choix des Partenaires de premier rang

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe souhaite s'inscrire dans des **relations commerciales loyales**, concordantes à ses **valeurs** et qui promeuvent **l'éthique des affaires** tant avec ses Clients, ses Fournisseurs qu'avec ses Sous-traitants. En aucun cas le Groupe ne peut s'exposer à être complice de comportements contraires aux principes du présent Code Éthique.

Vous devez veiller à ce que le choix des Partenaires de premier rang soit réalisé sur la base de **critères objectifs** (qualité et coût de la Prestation par rapport au Prix de marché, profil en matière d'éthique des affaires) et qu'ils soient examinés **équitablement**. Cela permet de s'assurer de la licéité des transactions opérées. Les accords passés doivent être réalisés dans le **respect du droit applicable** et des règles de concurrence loyale.

Définitions

- **Client(s)** : toute personne physique ou morale, acheteuse effective ou potentielle de Prestations proposées par le Groupe.
- **Fournisseur** : toute personne physique ou morale qui fournit une Prestation au Groupe.
- **Partenaire de premier rang** : tout Fournisseur, Client, prestataire de services et distributeur qui conclut un contrat en son nom et pour son compte avec le Groupe.
- **Prix de marché** : montant qui correspond à la valeur actuelle du marché pour une Prestation donnée.
- **Sous-traitant** : toute personne physique ou morale qui effectue un travail, une mission, qui lui a été confié par le Groupe.

Exemples



- Vous devez établir la documentation utile à la traçabilité et à la vérification de toutes les transactions (contrat, purchase order, factures, etc.). Vous pouvez solliciter l'aide du département juridique,
- Les accords de toute nature doivent prévoir une rémunération équilibrée et cohérente avec la Prestation concernée. La rémunération doit être définie. Les paiements sont réalisés sur factures complètes et régulières,
- Les contrats passés avec tout Partenaire de premier rang doivent intégrer une clause prévoyant la possibilité de rompre la relation d'affaires, immédiatement et sans dédommagement, en cas de non-respect par le partenaire des principes du Code Éthique,
- Vous devez, lorsque cela est requis par les règles du Groupe, faire réaliser un contrôle d'intégrité de vos relations d'affaires par le département juridique avant tout nouvel engagement.



- Vous ne devez pas vous engager avec un Partenaire de premier rang qui refuserait un engagement clair de lutte contre la Corruption ou dont les activités passées, la réputation et les références créent une suspicion légitime quant à des pratiques commerciales douteuses ou non éthiques,
- Vous ne devez pas vous engager avec un Partenaire de premier rang qui refuse de contractualiser de manière claire et précise le prix et l'objet du contrat,
- Vous ne devez pas fournir contre rétribution (monétaire ou non) un certificat de complaisance à un Client qui vous en fait la demande,
- Vous ne devez pas rémunérer un Fournisseur d'un montant excédant le Prix de marché en échange de l'établissement complaisant de la documentation indispensable à sa qualification,
- Vous ne devez pas offrir un Avantage indu à un Fournisseur afin de sécuriser le processus d'approvisionnement en matières premières (combustibles, plasma, matières premières liées aux spécialités avancées, etc.),
- Vous ne devez pas rétribuer votre interlocuteur chez votre Fournisseur afin d'obtenir des tarifs préférentiels par rapport au Prix de marché, une remise importante sur le prix d'un contrat, ou afin d'obtenir ou de conserver un contrat.

Situations à risque

- Le Partenaire de premier rang opère dans des pays non coopératifs ou avec un indice de Corruption élevé,
- Le Partenaire de premier rang propose des actes de complaisance, des faveurs ou des avantages pécuniaires qui ne sont pas conformes à la procédure Cadeaux et l'Hospitalité du Groupe,
- Le Partenaire de premier rang exige des modalités inhabituelles de paiement (paiement sur des comptes dont la localisation est suspicieuse, paiement à effectuer auprès d'un Tiers, etc.).

Bons réflexes

Vous devez faire connaître à vos partenaires **les valeurs et les règles du Groupe** en matière d'intégrité le plus en amont possible notamment en leur **communiquant le présent Code de Conduite** (disponible sur notre site internet www.humens.com).

Pour en savoir plus, reportez-vous à la politique du Groupe relative à l'évaluation des Tiers.

2. Conflits d'intérêts

Objectifs du Groupe et enjeux

Vous devez **informer** votre hiérarchie de toute situation de Conflit d'intérêts potentiel, le plus en amont possible de la relation afin d'être mis en mesure de prendre vos décisions professionnelles en fonction de l'intérêt du Groupe et non selon votre Intérêt personnel.

Ne pas prendre en compte les situations de Conflits d'intérêts dans lesquelles vous pourriez vous trouver peut vous faire prendre le risque de voir ces situations dégénérer en cas de fraude ou même de Corruption. L'enjeu est donc tant la préservation de la réputation du Groupe que de ne pas l'exposer aux sanctions applicables à ces hypothèses.

Définitions

- **Conflit d'intérêts** : interférence entre la mission confiée à un Collaborateur et ses Intérêts personnels d'une intensité telle qu'elle est de nature à influencer ses choix et à remettre en cause la neutralité avec laquelle le Collaborateur doit normalement remplir ses fonctions.
- **Intérêt(s) personnel(s)** : bénéfice individuel de toute nature et forme, qu'il soit direct ou indirect, professionnel, privé ou associatif, pécuniaire ou non.

Exemples



- Vous devez signaler toute situation qui pourrait engendrer un Conflit d'intérêts,
- Vous pouvez détenir des intérêts dans d'autres sociétés et exercer d'autres activités professionnelles que les vôtres au sein du Groupe, à condition qu'il n'en résulte aucun Conflit d'intérêts potentiel ou avéré,
- Vous devez vous retirer d'une procédure de décision en présence d'une situation de Conflit d'intérêts, que ce conflit soit potentiel ou avéré.



- Vous ne devez pas influencer l'embauche, l'évaluation du travail ou la rémunération d'un proche,
- Vous ne devez pas partager des informations confidentielles relatives au Groupe, dans votre Intérêt personnel ou celui d'un proche,
- Vous ne devez pas dissimuler des informations sur tout Conflit d'intérêts, même potentiel,
- Vous ne devez pas choisir un Fournisseur, non en raison de la compétitivité de son offre, mais en raison des liens qui unissent la société à laquelle il appartient à l'un de vos Clients les plus importants,
- Vous ne devez pas recruter un membre de votre entourage non pas en raison de ses qualifications mais à cause de votre lien.

Situations à risque

Plusieurs situations peuvent être considérées comme étant à risque :

- Vous détenez un intérêt chez un partenaire du Groupe,
- Un membre de votre entourage proche travaille chez un partenaire ou un concurrent du Groupe,
- Vous détenez un mandat électif.

Bons réflexes

Vous ne devez pas utiliser les **ressources du Groupe** (le nom, le temps, ou la structure du Groupe) à des **fins personnelles**. Les procédures de **recrutement** doivent être réalisées de manière **transparente et objective**. En cas de doute sur l'existence d'un Conflit d'intérêts, vous devez demander conseil au département juridique.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la politique de conformité du Groupe relative aux Conflits d'intérêts.

3. La représentation d'intérêts (lobbying)

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe conçoit ses activités de lobbying comme une **contribution d'experts** et de praticiens au débat réglementaire. Cette contribution lui semble d'autant plus importante que les acteurs de la régulation dans le domaine de la chimie sont multiples. Les positions du Groupe sont soucieuses de **l'intérêt général** et ont pour but d'éclairer, en particulier techniquement, la prise de décision publique.

Cela permet également de faire connaître le Groupe, de **promouvoir** son expertise, son image et ses valeurs. Ces opérations ne sauraient être dévoyées en actes corruptifs et exposer le Groupe aux sanctions associées.

Définitions

Représentation d'intérêts (lobbying) : fait pour une personne d'influer sur la décision publique notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire, à titre principal ou régulier, de manière officielle et légale.

Exemples



- Vous devez être transparent sur vos activités de lobbying au sein comme en dehors du Groupe,
- Vous devez figurer sur les registres des représentants d'intérêts quand ils existent, des organisations auprès desquelles vous êtes amené à exercer nos activités de lobbying,
- Vous devez tenir à jour la liste des rendez-vous organisés à votre demande auprès de décideurs publics, dans le but d'éclairer une décision publique, et ce afin de pouvoir rédiger le rapport annuel de vos activités prévues par la loi,
- Vous devez déclarer à votre manager et au département juridique vos mandats électifs publics.



- Vous ne devez pas accepter de sollicitation de soutien politique, sous quelque forme que ce soit qui pourrait engager la responsabilité du Groupe,
- Vous ne devez pas recourir à la Corruption ni à des pratiques illicites ou contraires au présent Code de Conduite,
- Vous ne devez pas utiliser les ressources ou les fonds du Groupe pour engager ce dernier dans des activités de financement ou de soutien politique,
- Vous ne devez pas vous placer en situation de Conflit d'intérêts avéré ou potentiel au travers de vos activités de lobbying,
- Vous ne devez pas offrir un Avantage indu à un Agent public (élus, parlementaires, etc.) en vue d'influencer les décisions relatives aux normes réglementaires dans un sens favorable aux intérêts du Groupe.

Situations à risque

Lorsque vous opérez à l'étranger, vous devez vous assurer que les activités de lobbying sont **admises par la réglementation locale**. Vous devez par ailleurs veiller à ce que vos convictions et engagements politiques restent du domaine de la vie personnelle afin de ne jamais menacer la **réputation du Groupe**.

Bons réflexes

Vous devez en tant que lobbyiste **informer** le département juridique ainsi que votre manager de vos activités. De plus, vous devez vous assurer de bien connaître les **positions du Groupe** concernant les sujets sur lesquels vous intervenez.

4. Relation avec les pouvoirs publics

Objectifs du Groupe et enjeux

Dans le cadre de ses activités, le Groupe est amené à entrer en relation avec les Pouvoirs publics tant dans le cadre de contrats publics que de process visant à l'obtention d'actes administratifs requis pour la conduite de ses activités. Le Groupe s'engage à toujours mener un **dialogue constructif, transparent et responsable** avec les Pouvoirs publics en fournissant et en échangeant des **informations pertinentes, cohérentes, concluantes et exactes**.

La Corruption d'Agent public est sanctionnée **dans tous les pays où le Groupe opère**. Outre des sanctions financières, administratives (suspension ou retrait d'autorisation ou de licence de procéder par exemple) et/ou pénales, le Groupe pourrait voir la **pérennité de son activité** mise en péril. De plus, de tels faits sont susceptibles d'engager votre responsabilité pénale personnelle.

Définitions

Pouvoirs publics : catégorie de personnes se composant des Agents publics ainsi que des Agents publics étrangers.

Exemples



- Vous devez interagir de manière proactive, honnête, transparente et responsable avec les Pouvoirs publics et leurs représentants,
- Vous devez appliquer l'ensemble des normes d'intégrité du présent Code de Conduite dans vos relations avec les Pouvoirs publics.



- Vous ne devez pas transmettre des informations erronées dans le but d'obtenir une certification ou un enregistrement qui, sans ces stratagèmes, ne serait pas accepté,
- Vous ne devez pas accepter une demande d'un Agent public de lui offrir un quelconque avantage, direct ou indirect, quelle qu'en soit la forme, pour obtenir un traitement favorable,
- Vous ne devez pas solliciter d'un consultant qu'il influence un Agent public dans le but d'obtenir ou de faciliter l'obtention d'une certification (EHS, ISO, etc.),
- Vous ne devez pas rétribuer directement ou indirectement, un Agent public ou une entité gouvernementale (par exemple un fonctionnaire des douanes) afin de faciliter ou d'accélérer le processus d'importation/exportation.

Situations à risque

Situation de pression car les délais sont trop courts pour obtenir de façon normale une autorisation administrative indispensable. Isolement dans la relation avec l'autorité.

Bons réflexes

Avant de répondre à toute **demande inhabituelle** des Pouvoirs publics, vous devez vous rapprocher de votre manager, du département qualifié ou du département juridique.

Vous devez toujours faire preuve **d'intégrité** dans vos relations avec les Pouvoirs publics. Si vous vous trouvez dans une situation à risque ou sous pression exercée par un Agent public, vous devez **immédiatement en référer** afin de **ne pas vous isoler** dans la prise de décision et subir une pression délétère. Si vous suspectez ou êtes au courant que le Groupe fait l'objet d'une enquête, vous devez le **signaler** immédiatement. Vous devez également **coopérer** aux enquêtes menées par les Pouvoirs publics.



Charte Éthique

1. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe doit pouvoir en tout temps s'assurer que ses Prestations et ses fonds ne servent ni directement, ni indirectement, au Blanchissement de capitaux ni au Financement du terrorisme. Le Groupe a là encore une position claire de « **tolérance zéro** ».

Le Blanchiment de capitaux est sanctionné pénalement (emprisonnement et amendes) dans **l'ensemble des pays** où le Groupe exerce ses activités. Par ailleurs, la révélation de tels faits porterait une atteinte irrémédiable à l'image et à la réputation du Groupe.

Définitions

- **Blanchiment de capitaux** : processus qui consiste à dissimuler la nature et la provenance d'argent issu d'activités illicites (trafic de stupéfiants, trafic d'armes, traite de personnes...) en incorporant cet argent « sale » dans des activités légales.
- **Financement du terrorisme** : fait de fournir ou de réunir des fonds, par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, dans l'intention de les voir utilisés ou en sachant qu'ils seront utilisés dans le cadre d'activités terroristes.

Situations à risques

Plusieurs situations peuvent être considérées comme étant à risque :

- Les transferts de fonds réalisés vers ou depuis des zones géographiques considérées comme risquées,
- Les transferts de fonds vers des comptes bancaires de Tiers,
- Les demandes de règlement en espèces,
- Les opérations inhabituellement complexes ou impliquant des montants inhabituellement élevés,
- Les virements en provenance ou vers des comptes numérotés (=anonymes).

Bons réflexes

Vous devez obtenir et analyser les pièces justificatives permettant de vous assurer de la **légalité des activités** et de la **provenance des fonds**. Vous devez également développer une bonne connaissance de vos partenaires et exercer une **vigilance particulière** avec les nouveaux. En cas de doute sur le comportement à adopter, vous pouvez **demander conseil** à votre manager ou au département juridique.

Pour en savoir plus, consultez le site institutionnel de TRACFIN (<https://www.economie.gouv.fr/tracfin>).

2. Pratiques commerciales internationales

Objectifs du Groupe et enjeux

Humens est un groupe international en relations d'affaires avec des partenaires dans le monde entier. Les **règles du commerce international** doivent être respectées par tous les Collaborateurs, en particulier les Programmes applicables de sanctions internationales, économiques et financières.

En raison de la nature des produits du Groupe, des requis particuliers sont applicables. Il est impératif de les respecter dans la mesure où les **produits chimiques peuvent être illégalement déviés** de leurs usages attendus (par exemple pour fabriquer des armes chimiques, des drogues ou encore des produits explosifs). La plupart des pays disposent d'une **réglementation qui limite ou interdit l'exportation** vers certains pays ou vers certaines personnes physiques ou morales. Ces restrictions visent à empêcher certains Tiers d'obtenir des connaissances, des produits ou des technologies potentiellement nuisibles aux populations ou à l'environnement. De nombreux pays publient des listes noires sur lesquelles figurent notamment des organisations terroristes ou des trafiquants de stupéfiants identifiés.

En cas de non-respect de ces règles, les conséquences seraient désastreuses pour le Groupe qui pourrait ne plus être en mesure de mener ses **activités à l'international**. Le Groupe pourrait également se voir exposé à divers types de sanctions : peines pénales en particulier des amendes, prises de retard dans les échanges, saisies de marchandises, une interdiction de poursuivre ses activités dans certains pays. Les personnes physiques s'exposent au surplus dans certains cas à des peines d'emprisonnement.

Définitions

- **Programmes de sanctions internationales, économiques et financières** : interdiction ou restriction du commerce de Prestations ciblées sur le territoire de certains états ou avec des gouvernements, des personnes ou des sociétés inscrites sur des listes nationales ou internationales comme celles de l'ONU, de l'Union européenne, de l'OFAC (organisme de contrôle financier américain chargé de l'application des sanctions internationales américaines dans le domaine financier), etc.
- **Restrictions commerciales** : lois et réglementations nationales ou internationales susceptibles d'établir des limitations commerciales à l'égard d'un partenaire déterminé, d'un pays ou de produits comme par exemple les embargos, les boycotts ou toute autre mesure à laquelle le Groupe doit se conformer.

Situations à risques

- Les exportations et les importations de produits pouvant avoir un double usage (usage pouvant être civil mais aussi militaire),
- Les exportations et importations vers/depuis des pays faisant l'objet de restrictions.

Bons réflexes

Lorsqu'une évaluation est requise par les **règles du Groupe**, vous devez **faire vérifier** par le département juridique les Restrictions internationales commerciales qui pourraient exister ainsi que l'intégrité de votre partenaire avant l'établissement d'une nouvelle relation commerciale.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la politique d'évaluation des Tiers du Groupe et consultez le site de l'OFAC et le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique :

<https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques>

3. Santé et sécurité

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe protège la sécurité et la santé de ses Collaborateurs et s'assure que ceux-ci respectent les réglementations et les normes de santé et de sécurité localement applicables. Il veille également à garantir la sécurité de ses partenaires lorsque ceux-ci sont amenés à intervenir sur les sites du Groupe.

Les Collaborateurs doivent informer le Groupe de tout incident ou non-conformité survenue durant l'exercice de leurs fonctions. En cas de non-respect de la législation applicable, la responsabilité du Groupe mais aussi celle individuelle des Collaborateurs peut être engagée.

Définitions

- **Santé au travail** : selon l'Organisation Mondiale de la Santé, c'est l'association :
 - Du maintien d'un haut degré de bien-être physique, mental et social des salariés ;
 - De la prévention des risques auxquels sont exposés les employés sur leur lieu de travail afin de les protéger de tout dommage ;
 - Du maintien des salariés dans un emploi adapté à leurs capacités physiologiques et psychologiques.
- **Sécurité au travail** : protection des travailleurs contre les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Situations à risques

Plusieurs situations peuvent être considérées comme étant à risque : par exemple lorsqu'un partenaire se rend sur l'un de vos sites ou au contraire lorsqu'un Collaborateur se rend sur le site d'un partenaire.

Bons réflexes

N'hésitez pas à solliciter vos correspondants HSE et RH locaux.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la documentation implémentée au sein du Groupe en matière de HSE et ressources humaines.

4. Politique en matière de travail

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe protège ses Collaborateurs en respectant les **réglementations locales et les Standards internationaux** en particulier ceux établis par l'Organisation internationale du travail, notamment en matière de sécurité sociale, d'heures et conditions de travail, de rémunération et de l'exercice de la liberté d'association. Le Groupe veille à ce qu'aucun Collaborateur, ni aucun de ses partenaires, ne recourt de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, au **Travail forcé** ni au **travail des enfants**. Il s'assure que les pratiques sont exemptes de toute forme de **harcèlement** et de **discrimination** au travail, que ce soit dans le processus de recrutement, à l'embauche, pendant ou à la fin de la relation de travail.

Les Collaborateurs doivent **informer** le Groupe de toute méconnaissance de ces standards et réglementations survenue durant l'exercice de leurs fonctions. En cas de non-respect de la législation applicable, la responsabilité du Groupe mais aussi celle individuelle des Collaborateurs peut être engagée.

Définitions

- **Standards internationaux** : ensemble des principes et droits fondamentaux inscrits dans la Déclaration Universelle des droits de l'homme, ainsi que ceux énoncés par l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et par l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE) que le Groupe s'engage à respecter. Le Groupe adhère au Pacte Mondial des Nations unies. Le Groupe s'engage également au sein de l'initiative Responsible Care®. Enfin, le Groupe est régulièrement évalué par la plateforme d'évaluation des performances RSE et achats responsables EcoVadis.
- **Travail forcé ou « travail obligatoire »** : selon la Convention (N°29) sur le travail forcé, tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré.

Situations à risques

L'ensemble de vos relations d'affaires à l'international constitue des situations à risques. C'est notamment le cas lorsque vos Partenaires de premier rang et Intermédiaires exercent dans des pays qui n'ont pas **les mêmes standards** que ceux du Groupe en termes de **sécurité des personnes** et de **respect des droits humains**.

Bons réflexes

Bien connaître vos partenaires et ne pas hésiter à vous rapprocher de vos **correspondants RH locaux**. En cas de doute sur les **règles internationales applicables**, vous pouvez également solliciter le département RH du Groupe. Enfin, le dispositif d'alerte est également à votre disposition en cas de suspicion légitime.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la documentation implémentée au sein du Groupe en matière de ressources humaines.

5. Respect de l'environnement

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe souhaite atteindre les **meilleurs standards en matière d'Impact environnemental** de ses activités et a mis en place un suivi régulier sur l'ensemble de ses sites de production afin de maintenir une activité durable et respectueuse de son environnement. La protection de l'Environnement est une composante de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE). A ce titre, le Groupe a d'ores et déjà pris des engagements forts notamment pour réduire ses émissions de gaz à effet de serre et investi dans des projets structurant sur l'ensemble de ses activités.

Le Groupe veille également à réduire son impact sur les écosystèmes et la biodiversité, optimiser la consommation de ressources naturelles et d'énergie, réduire les émissions de polluants et de composés organiques volatils, réduire les quantités de déchets rejetés et développer des solutions de recyclage et de valorisation.

Au-delà des enjeux globaux de la protection de l'Environnement et de la réduction de l'impact de ses activités, le respect des **réglementations environnementales** est également une condition sine qua none à la continuité et à la pérennité des activités du Groupe. Outre les lourdes sanctions administratives et financières auxquelles exposent les infractions aux réglementations environnementales, le Groupe pourrait également se voir retirer des permis d'exploiter, indispensables à son activité.

Définitions

- **Environnement** : ensemble des éléments qui entourent un individu ou une espèce et dont certains contribuent directement à subvenir à ses besoins.
- **Impacts environnementaux** : ensemble des changements qualitatifs, quantitatifs et fonctionnels de l'environnement (négatifs ou positifs) engendrés par une activité.

Situations à risques

Il existe d'importants **risques écologiques en cas d'accident** sur l'ensemble des sites de production du Groupe.

Bons réflexes

Veillez à **ne pas gaspiller** les ressources : énergies (électricité, gaz, vapeur...), eau, papier, ou tout autre consommable. Veillez à penser à l'économie circulaire via le recyclage et la revalorisation.

Pour en savoir plus, consultez le site internet du Ministère de la transition écologique :

<https://www.ecologie.gouv.fr/>

6. Respect de la libre concurrence

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe s'inscrit dans le strict respect des règles du jeu de la **concurrence nationale, locale et internationale** et adopte une démarche **loyale et constructive** sur le marché. Il rejette donc toute action susceptible de falsifier ou de fausser la **libre concurrence** ou l'accès au marché ou d'enfreindre les règles juridiques applicables en matière de droit de la concurrence.

Une atteinte au jeu de la libre concurrence pourrait avoir des conséquences financières négatives pour le Groupe. La violation des règles de concurrence est sanctionnée, notamment par le droit français. En cas de manquement, l'amende encourue peut s'élever à 10% du chiffre d'affaires mondial du Groupe.

Définitions

- **Manquement au droit de la concurrence** : tout comportement ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur le marché.
- **Ententes** : accords ou actions concertées entre entreprises indépendantes en vue de fausser la concurrence.
- **Abus de position dominante** : pratiques unilatérales émanant d'une entreprise qui abuse de son pouvoir de marché pour exclure les autres entreprises ou empêcher la venue de nouvelles entreprises sur le marché. Cette infraction est sanctionnée pénalement.

Situations à risques

Toute situation d'**échange informel avec des concurrents** (salons professionnels par exemple).

Bons réflexes

Lors de la négociation d'un nouvel accord, vous devez **vous interroger** sur les conséquences potentielles en matière de respect de la concurrence. En cas de doute, vous devez **interroger le département juridique** sur votre situation. Par ailleurs, vous devez veiller à ce que les nouveaux arrivants ne communiquent pas les **informations confidentielles** du Groupe à des concurrents pour lesquels ils travaillaient précédemment.

Pour en savoir plus, consultez le site de l'Autorité de la concurrence <https://www.autoritedelaconcurrence.fr/fr> ou de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des Fraudes <https://www.economie.gouv.fr/dgccrf>.

7. Protection des Données à caractère personnel

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe s'engage à traiter les Données à caractère personnel conformément aux réglementations applicables, notamment le **Règlement Général sur la Protection des Données européen** (RGPD) et à veiller au respect **des droits de toutes les personnes concernées**.

Les Données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet que d'un **traitement licite et nécessaire** pour faire valoir les **intérêts légitimes** du Groupe. Les intérêts légitimes peuvent être d'ordre précontractuel, contractuel, juridique... (par exemple prospection, exécution d'un contrat, défense des intérêts de l'entreprise). Le non-respect des règles applicables aux Traitements de ces Données à caractère personnel peut avoir de lourdes conséquences pécuniaires pour le Groupe. En France par exemple, des sanctions administratives, financières et pénales sont applicables en cas de mésusage de ces Données à caractère personnel.

Définitions

- **Donnée à caractère personnel** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.
- **Personne physique identifiée** : personne pouvant être identifiée directement (exemple : nom et prénom) ou indirectement (exemple : par un numéro de téléphone ou plaque d'immatriculation, un identifiant tel que le numéro de sécurité sociale, une adresse postale ou courriel, mais aussi la voix ou l'image).
- **Personne physique identifiable** : personne pouvant être identifiée à partir d'une seule donnée (exemple : nom) ou à partir du croisement d'un ensemble de données (exemple : une femme vivant à telle adresse, née tel jour et membre dans telle association).
- **Traitement de données personnelles** : opération ou ensemble d'opérations, portant sur des Données à caractère personnel, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion outoute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Situations à risques

Si vous êtes amené à collecter des Données à caractère personnel qui ne figurent pas dans la liste des catégories de données pouvant être collectées par le Groupe (voir liste dans la politique du Groupe).

Bons réflexes

Référez-vous à la **procédure du Groupe** qui définit les conditions dans lesquelles le Groupe procède en matière de collecte, utilisation, conservation, transfert, communication et destruction de toutes les Données à caractère personnel en lien avec les activités du Groupe. En cas de doutes, **demandez conseil au représentant à la protection des Données à caractère personnels**.

Pour en savoir plus, consultez la politique RGPD du Groupe.

8. Respect et protection des actifs du Groupe

Objectifs du Groupe et enjeux

Le Groupe veille à la protection de ses **connaissances technologiques, scientifiques et de ses informations stratégiques** (financières, commerciales ou contractuelles). Les molécules ainsi que les technologies que le Groupe produit ou utilise sont soit protégées par un Titre de propriété industrielle/intellectuelle, soit strictement confidentielles et soumises au plus strict respect du **secret des affaires**.

Vous devez **protéger** le Groupe contre les gaspillages, les pertes, les dommages, les abus, la Fraude, le vol, les appropriations illicites, les infractions et toute autre forme de mauvais usage. Tout détournement des Actifs du Groupe, tout usage frauduleux ou toute divulgation d'information confidentielle aurait des conséquences négatives sur la réputation du Groupe mais également sur sa santé financière. De plus, le non-respect des règles de **confidentialité** engagerait votre responsabilité civile, voire pénale et mettrait en péril votre emploi au sein du Groupe.

Définitions

- **Actifs** : biens matériels (meubles, et immeubles) et immatériels (savoir-faire, informations de marché, etc.) détenus par le Groupe (savoir-faire, informations de marché, etc.).
- **Savoir-faire** : compétence acquise par l'expérience dans les problèmes pratiques, dans l'exercice d'un métier.
- **Titre de propriété intellectuelle/industrielle** : titre qui permet de bénéficier d'un monopole d'exploitation d'une marque, d'une invention, d'une molécule...
- **Délit d'initié** : délit boursier commis par un individu qui procède à la vente ou l'achat de valeurs mobilières en se servant d'informations dont le marché boursier n'a pas eu communication. Les gains alors obtenus sont considérés comme illicites.

Situations à risques

Les échanges d'informations dans des lieux publics constituent des situations à risque. Il convient donc de s'isoler pour communiquer et de ne **jamais divulguer** à des Tiers toute information relative à la vie des affaires du Groupe.

Bons réflexes

Respecter en tout temps la plus stricte confidentialité. Référez-vous aux procédures applicables au Groupe concernant la protection des droits et Titres de propriété intellectuelle/industrielle et **demandez conseil au département juridique du Groupe** en cas de doute.

Pour en savoir plus, consultez le site de l'INPI pour les droits et Titres de propriété intellectuelle/industrielle (<https://www.inpi.fr/>). Sur ces aspects ainsi que sur toute question relative à la confidentialité, rapprochez-vous du département juridique.