

Code de Conduite



Mis à jour : Octobre 2026

BEFESA

BEFESA Introduction

Chez Befesa (« la Société », terme qui inclut également ses filiales et les sociétés du groupe), nous nous sommes engagés à faire des affaires uniquement en pleine conformité avec toutes les lois et réglementations et dans le respect de normes éthiques strictes.

Seule une **conduite** des affaires qui est entièrement compatible avec toutes les **lois et réglementations** et avec des **normes éthiques strictes** assure le succès à long terme de notre Société et sert au mieux les intérêts de la société

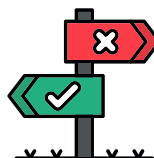
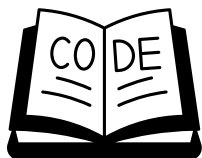
Le Code de conduite fournit le cadre juridique et éthique pour la conduite de tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société (ci-après les « Employés ») et définit les règles de conduite de base au sein de la Société et vis-à-vis de ses partenaires commerciaux et du public en général.

Il reflète également les valeurs fondamentales sous-jacentes adoptées par la Société, en particulier les valeurs en matière d'emploi, de travail et de sécurité des produits, ainsi qu'en matière de protection de l'environnement.



La Société a établi un système de gestion de la conformité (CMS - Compliance Management System) afin de garantir que toutes les opérations de la Société et la conduite de ses Employés sont pleinement conformes à ses principes et des valeurs de base. Le Code de conduite est un élément fondamental de ce CMS.

Le Code de conduite a été émis par le Conseil d'administration le 19 décembre 2014 et a été appliqué avec effet immédiat.



Divers principes et valeurs fondamentales

- 1 Se conformer strictement à toutes les lois et réglementations applicables dans chaque juridiction, sans aucune exception.
- 2 Ne compromettre à aucun moment votre intégrité. Ne pas utiliser votre position dans la Société pour obtenir un avantage pour vous-même, votre famille ou vos amis.
- 3 Ne pas offrir et ne pas accepter des cadeaux et des invitations qui pourraient donner l'impression de pouvoir influencer les critères de jugement du destinataire dans les affaires.
- 4 Ne pas induire quiconque en erreur, intentionnellement. Ne tenter en aucun cas de falsifier des données.
- 5 Traiter vos collègues de manière équitable et avec respect. Toute forme de discrimination sur la base de la race, la couleur, la religion, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap d'une personne est inacceptable.
- 6 Respecter nos relations d'affaires. Toujours traiter nos clients et fournisseurs de manière équitable et avec respect.
- 7 Les réglementations et procédures de santé et de sécurité sont conçues pour vous protéger et protéger vos collègues et les autres personnes. Suivez-les à tout moment.
- 8 Respecter et protéger l'environnement.
- 9 En cas de doute, posez toujours la question. Si vous avez des doutes concernant une question particulière, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, au Responsable de conformité ou au département RH



1. Exigences comportementales de base

2. Lois anti-trust

3. Règles anti-corruption

4. Contributions politiques, dons et parrainage

5. Sanctions, réglementations commerciales

6. Conflit d'intérêts

7. Principe des « quatre yeux »

8. Traitement des actifs

9. Confidentialité

10. Sécurité des données et protection des données personnelles

11. Informations privilégiées

12. Communication

13. Registres et informations financières

14. Règles de base pour la réalisation des paiements

15. Blanchiment d'argent

16. Droits de l'homme, emploi et sécurité du travail

17. Sécurité des produits

18. Protection de l'environnement

19. Promotion des bonnes pratiques commerciales parmi les partenaires commerciaux

20. Questions ; Communication des non-conformités ; Sanctions

1. Exigences comportementales de base

Conformité avec les lois et réglementations:

Chaque administrateur, dirigeant et employé (« Employé ») de Befesa Medio Ambiente, ses filiales et les sociétés du groupe (« la Société ») est tenu de prendre connaissance et de se conformer strictement aux lois et réglementations du système juridique dans lequel il/elle opère.

Indépendamment des sanctions qui pourraient être imposées par la loi, chaque Employé coupable d'une infraction sera assujéti à des conséquences disciplinaires étant donné que toute violation des lois et réglementations constitue une violation de ses fonctions professionnelles.

Normes éthiques les plus strictes:

En outre, il est prévu que chaque Employé respecte les normes éthiques les plus strictes dans le cadre de ses activités de coopération interne et de la conduite des affaires externes.

Cela signifie non seulement que tous les partenaires internes et externes sont traités avec respect, équité et honnêteté, mais aussi qu'il faut œuvrer pour la promotion de tous les droits de l'homme, de normes de travail équitables et de la protection de l'environnement. Les responsables sont tenus de prévenir tout comportement inacceptable.

Réputation de la Société

Dans une large mesure, la réputation de la Société est déterminée par les actions de ses Employés et par la façon dont chacun des Employés se présente et se comporte.

Le comportement illégal et inapproprié d'un seul employé peut causer des dommages considérables à la Société. Par conséquent, on s'attend à ce que chacun des Employés se comporte d'une manière appropriée pour maintenir et favoriser la bonne réputation de la Société.





2. Lois anti-trust

La Société s'engage à mener ses activités en conformité avec les principes de la concurrence loyale. Cela comprend l'observance stricte des lois et réglementations anti-trust qui visent à protéger la concurrence de tout comportement anti-concurrentiel.

Accords horizontaux: Aucun Employé n'est autorisé à souscrire des accords ou à se livrer à des pratiques concertées entre concurrents ou concurrents potentiels (accords horizontaux) qui auraient pour but ou pour effet d'empêcher ou d'entraver la concurrence. Par conséquent...

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE (D')

- **conclure tout accord avec un concurrent** visant à empêcher la concurrence, à limiter les opérations avec les fournisseurs, à se répartir les clients, les marchés, les territoires ou les programmes de production; ou
- **informer les concurrents des prix**, de la production, des capacités, des ventes, des offres, des bénéfices, des marges bénéficiaires, des coûts et de tous autres paramètres qui déterminent ou influencent le comportement concurrentiel de la Société dans le but de solliciter un comportement similaire de la part du concurrent.

.....

Fusions et acquisitions: Toute acquisition ou fusion de la Société peut être soumise à l'autorisation préalable des autorités compétentes en matière de concurrence. Par conséquent, la Société ne procédera à aucune acquisition d'activités ou de participations dans d'autres sociétés, ni à aucune fusion, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation interne correspondante du Département Juridique de Befesa.



2. Lois anti-trust (ii)

Accords verticaux: Dans de nombreuses juridictions, comme dans l'Union européenne ou aux États-Unis, avec toutefois de légères différences, bon nombre de types d'accords verticaux, à savoir des accords et des ententes entre les fournisseurs et les clients ou les titulaires de brevets et de licences, sont interdits. Cela inclut:

- des restrictions à la liberté du client d'établir les prix de revente;
- des restrictions à la liberté du client d'établir les conditions de livraison à l'égard de ses partenaires commerciaux (par exemple, des restrictions géographiques et des restrictions vis-à-vis des clients);
- certaines clauses du client le plus favorisé;
- certaines clauses d'exclusivité (p. ex., les clauses relatives à la totalité des besoins) ainsi que
- les accords de non-concurrence.

Dans de nombreux cas, l'autorisation ou l'interdiction des restrictions de ce type dépend de la durée et de l'intensité des restrictions, ainsi que de la position sur le marché des sociétés concernées. En conséquence, les Employés sont fortement encouragés à demander un avis juridique avant d'adhérer à de telles restrictions verticales.

Abus d'une position dominante sur le marché: Dans la mesure où la Société détient une position dominante sur un marché déterminé, les Employés doivent savoir que, dans de nombreuses juridictions comme dans l'UE et aux États-Unis, avec toutefois de légères différences, l'abus de position dominante sur le marché est interdit. Un tel abus peut se traduire, par exemple, par :

- le traitement différentiel des clients sans motif valable (interdiction de la discrimination);
- le refus de livraison et la livraison sélective;
- l'imposition de prix et de conditions d'achat ou de vente inappropriés; ou
- des accords de dépendance sans justification pour l'approvisionnement ou le service additionnel exigé.



2. Lois anti-trust (iii)

La définition d'une position dominante sur le marché, ainsi que les limites dans lesquelles un certain comportement est encore admissible dépendent des circonstances de chaque cas particulier.

Par conséquent, les Employés sont fortement encouragés à consulter un conseiller juridique si la position de la Société est susceptible d'être considérée comme étant dominante et que le comportement correspondant se présente dans ce marché.



Conséquences de la non-conformité: La violation des lois anti-trust peut non seulement rendre les accords correspondants nuls et nonavenus, mais peut aussi conduire à des amendes et des indemnisations de dommages et intérêts substantielles qui peuvent mettre en péril la survie de la Société.

Par conséquent, la Société adhère strictement au **principe de la « tolérance zéro »** et est déterminée à imposer des sanctions disciplinaires à tout Employé qui enfreindrait les lois anti-trust (sanctions qui peuvent aller jusqu'au licenciement motivé). En outre, les Employés doivent être conscients qu'ils sont passibles de réclamations de dommages et intérêts et d'amendes, y compris l'emprisonnement dans diverses juridictions.

3. Règles anti-corruption

La Société a pris un engagement envers les principes d'une concurrence loyale. Cela comprend, entre autres, l'engagement de la Société à se livrer à des pratiques concurrentielles pour l'obtention de marchés sur base de la qualité et du prix de ses produits et services, et non pas en offrant des avantages ou des bénéfices indus aux autres.



3. Règles anti-corruption (ii)

Offre et concession d'avantages à des agents publics:

Conformément à l'interdiction imposée par les lois anti-corruption dans la plupart des juridictions, aucun Employé ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser :

- le don d'**argent** ou de tout autre **avantage de valeur** à un agent public (ou à une personne maintenant un lien ou une relation étroite avec l'agent public) en vue d'**influencer les actions de l'agent** ou d'**obtenir un avantage**.



Le terme « **agent public** » a une définition assez large et désigne :

- tout **agent, employé ou représentant de**, ou toute personne agissant à titre officiel au nom ou pour le compte d'une autorité gouvernementale (le terme « Autorité gouvernementale » inclut toutes les institutions gouvernementales nationales ou locales, les associations, les entreprises ou les sociétés détenues ou contrôlées par les gouvernements ; et les organisations supra-nationales;
- tout agent ou toute personne qui occupe un **poste** dans un **parti politique** ou un candidat à un poste politique;
- toute personne qui exerce, de quelque autre manière, une **fonction ou une mission publique** pour ou au nom d'un pays ou d'un organisme public.

Dans la pratique, cela peut inclure (à titre non exhaustif, toutefois) les fonctionnaires, les inspecteurs, les membres d'un parti politique, les employés d'une université publique, les juges, les fonctionnaires des douanes et du service d'immigration, les ambassadeurs et le personnel des ambassades, ainsi que le personnel chargé de l'exécution de la loi.

Le terme « avantage » désigne tout élément de valeur, y compris, à titre non exhaustif:

- des éléments de trésorerie ou des équivalents de trésorerie (tels que des chèques, des prêts, des moratoires, des remises de dettes),
- des remises personnelles et des réductions de prix qui ne sont pas disponibles de manière générale,
- des cadeaux, des invitations à des manifestations culturelles ou sportives,
- des boissons, des repas, des transports, l'hébergement,
- des faveurs, l'utilisation d'installations, de matériels ou d'équipements,
- la promesse d'un emploi futur.

3. Règles anti-corruption (iii)

Paielements de facilitation:

Un paiement de facilitation est un **paiement non officiel** (généralement, mais pas nécessairement, effectué en faveur d'un agent public) visant à encourager le destinataire ou une tierce partie à exécuter ses obligations ou ses fonctions, ou à accélérer ou dissuader d'exécuter une tâche de routine que la personne en question est normalement tenue d'exécuter.

Il peut s'agir de paiements incitant à exécuter des tâches de routine telles que la délivrance de permis, de licences ou d'autres documents officiels et le traitement de documents officiels (tels que des visas et des ordres de travail).

Aucun paiement de facilitation ne peut être effectué en aucune circonstance. Cette règle s'applique même si les paiements concernent des sommes peu importantes et même dans les cas où ils sont escomptés ou coutumiers.



Offre et concession d'avantages à des personnes autres que les agents publics:

Aucun employé ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser **don de tout avantage à toute personne** (les clients, les fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux, ou leurs employés ou représentants respectifs ou des personnes maintenant des liens ou des relations étroites avec ces derniers) afin d'induire la personne à exercer sa fonction de manière inappropriée ou de la gratifier pour une telle action, ou si l'avantage est susceptible d'être interprété comme une incitation ou une gratification pour une exécution inappropriée de la fonction correspondante de la personne.

Le terme « fonction correspondante » désigne toute fonction ou activité liée à une entreprise, une activité réalisée dans le cadre de l'emploi d'une personne ou de toute activité réalisée par ou au nom d'une société ou entreprise.

Une telle fonction est exécutée « de manière inappropriée » par une personne si la personne exécute la fonction d'une manière qui enfreint ce qui est attendu d'elle par toute personne raisonnable en référence à toutes exigences applicables de bonne foi, d'impartialité ou de tout poste de confiance que pourrait exercer la personne en question.



3. Règles anti-corruption (iv)

Trésorerie et équivalents de trésorerie ; Avantage sexuels ou immoraux :

Quelle que soit la valeur nominale concernée, l'offre, la promesse, l'octroi ou l'autorisation d'avantages constitués d'éléments de trésorerie ou d'équivalents de trésorerie (tels que des chèques, des prêts, des moratoires, des remises de dettes) ou d'avantages dotés d'un caractère sexuel ou immoral ne sont en aucun cas autorisés.

Offre et concession d'avantages via des tierces parties :

Les Employés ne peuvent pas offrir ou octroyer, indirectement, des avantages interdits de quelque type que ce soit à des agents publics ou à des partenaires commerciaux en impliquant des tiers (tels que des agents, des consultants ou d'autres partenaires commerciaux).

En outre, il est interdit de donner de l'argent ou un quelconque élément de valeur à un tiers si les circonstances indiquent que ce tiers peut éventuellement transférer (totalement ou partiellement) cet argent ou cet élément de valeur à un agent public en vue d'influencer les actions de cet agent ou d'obtenir un avantage ou à un partenaire commercial de l'entreprise en contrepartie d'un avantage déloyal dans une transaction commerciale.

Représentants tiers de la Société :

Il est essentiel pour la Société et sa bonne réputation que les représentants tiers de la Société (tels que les agents, les distributeurs, les consultants et les personnes similaires) observent pleinement les règles anti-corruption pertinentes.

Par conséquent, les Employés responsables de l'intervention de représentants tiers doivent veiller à ce que le représentant concerné respecte les règles anti-corruption de la Société ou ait mis en place et observe des règles comparables.

3. Règles anti-corruption (v)

Des éléments de trésorerie et des équivalents de trésorerie ne sont en aucun cas acceptés.

Sollicitation et acceptation d'avantages :

Aucun Employé ne peut utiliser sa fonction pour solliciter, exiger, accepter, obtenir des avantages personnels quelconques ou la promesse de tels avantages. Les seuls avantages pouvant être acceptés sont ceux qui satisfont aux pratiques commerciales habituelles et ne portent pas atteinte à la bonne réputation de la Société ni à l'intégrité absolue de l'Employé. Cette exception comprend principalement l'acceptation de présents occasionnels de valeur symbolique ou de repas d'affaires raisonnables en termes de valeur et de fréquence.

Si et dans la mesure où les réglementations locales relatives à la subornation ou à la corruption prévoient des règles plus strictes que les principes généraux énoncés ci-dessus, les Employés doivent respecter les règles plus strictes.



Les avantages non conformes aux règles doivent être refusés ou, si cela est impossible, doivent être signalés immédiatement au supérieur hiérarchique et à l'Agent de conformité de la Société.

4. Contributions politiques, dons et parrainage

Contributions politiques: Les contributions politiques désignent les contributions de tout type qui visent à soutenir un objectif politique. Les exemples de contributions de ce type comprennent les événements de collecte de fonds politiques organisés aux niveaux local, régional ou national, la fourniture de biens ou de services à un parti politique ou à un candidat à une fonction politique, la rémunération des employés pendant les heures de travail pour le travail effectué dans le cadre d'une manifestation politique ou le paiement des frais d'une campagne politique.





4. Contributions politiques, dons et parrainage (ii)

Aucune pression directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, ne peut être exercée sur un Employé quelconque afin qu'il réalise une contribution politique ou participe au soutien d'un parti politique ou de la candidature politique d'un quelconque individu.

BEFESA N' AUTORISE PAS DES CONTRIBUTIONS POLITIQUES.

Dons: Les dons sont des contributions volontaires en espèces ou en nature sans contrepartie (c'est-à-dire que la Société n'est pas payée et ne reçoit rien de tangible en retour) en faveur de tierces parties, à des fins éducatives, scientifiques, environnementales, culturelles ou sociales.

Il ne doit pas être effectué afin de fournir des avantages concurrentiels inappropriés pour la Société ou à des fins inappropriées, et ne doit pas être effectué en faveur de particuliers ou d'organisations lucratives. Chaque don doit être approuvé conformément à la procédure interne et doit être validé par le CEO de la Société ou par une personne autorisée à agir en son nom..

Chaque don doit être clair et documenté de façon visible.

Parrainage: Les activités de parrainage désignent toute contribution en espèces ou en nature effectuée par la Société pour une manifestation organisée par une tierce partie en contrepartie de la possibilité d'afficher le logo de la Société, de promouvoir les marques de la Société, de faire l'objet d'une mention dans le cadre des allocutions d'inauguration et de clôture, ou la participation d'un intervenant dans un groupe de discussion, ainsi que des billets pour l'événement.

Tout parrainage doit être effectué sur la base d'un accord de parrainage spécifiant le bénéficiaire, le montant de la contribution, l'événement pour lequel les fonds sont fournis et la contrepartie que la Société recevra en retour. Chaque contribution de parrainage doit être approuvée par le président exécutif de la Société ou par toute personne agissant en son nom.



5. Sanctions, Réglementations Commerciales et « Listes Noires »

1

Lors de la conduite des affaires, tous les Employés doivent respecter les restrictions imposées par les sanctions internationales. Les sanctions ou mesures restrictives prennent la forme d'instruments économiques qui cherchent à modifier les politiques ou les activités dans d'autres pays qui ne respectent pas le droit international ou les droits de l'homme. Dans l'Union européenne, l'organe le plus important à cet égard est le Conseil de l'Union européenne, qui est autorisé à adopter des sanctions ou des mesures restrictives et applique fréquemment des résolutions contraignantes du Conseil de sécurité des Nations Unies.

Aux États-Unis, les organes les plus importants à cet égard sont le département du Trésor (OFAC¹), le département du Commerce (BIS²) et le département d'État⁽³⁾.



2

Les mesures mises en œuvre sont **obligatoires et affectent tous les pays** qui font partie de l'organisation qui les adopte. Dans le cas de l'Union européenne, elles sont obligatoires pour ses 28 États membres.

3

Les sanctions comprennent des mesures visant à geler les fonds et les ressources économiques de certaines personnes (généralement les dirigeants du pays touché par les mesures), des embargos commerciaux (pétrole), des restrictions sur les importations et les exportations, des interdictions concernant l'achat et la vente de certains produits, des restrictions sur les services financiers, les transactions de capitaux et de paiement, etc.

4

Alors que, grosso modo, les sanctions visent à modifier le comportement ou les activités dans un autre pays qui viole le droit international ou les droits de l'homme, les lois et les réglementations en matière de contrôle du commerce cherchent essentiellement à protéger les intérêts de sécurité du pays respectif et à éviter des perturbations de la coexistence pacifique des États. Par conséquent, les lois et réglementations en matière de contrôle du commerce limitent ou interdisent en particulier l'exportation (y compris la réexportation) d'armes et de munitions, y compris l'exportation de biens, de services et de technologies pour ou en relation avec les armes et les munitions (y compris les éléments dits à double usage).

1 → OFAC = Office of Foreign Assets Control

2 → BIS = Bureau of Industry and Security

3 → Bureau of International Security and Non-proliferation – ISN, Directorate of Defence Trade Control)

5. Sanctions, Réglementations Commerciales et « Listes Noires » (ii)

5

Dans le cadre des sanctions et des lois et réglementations en matière de contrôle du commerce, les Employés sont tenus de respecter également les restrictions ayant trait aux transactions avec certaines parties (personnes ou entreprises) qui sont « refusées » (« parties refusées », « parties assujetties à des restrictions » ou « parties inscrites sur des listes noires »).

En particulier, dans le cadre de la lutte contre le terrorisme international, certaines personnes et entreprises ont été identifiées comme « refusées » ou « assujetties à des restrictions » et consignées sur diverses listes par les agences gouvernementales. Avant de conclure une transaction avec un nouveau partenaire commercial et d'entretenir par la suite des relations commerciales à des intervalles réguliers, il convient de vérifier si la partie concernée figure sur l'une des listes correspondantes.



6

Le non-respect des sanctions, des lois et réglementations en matière de contrôle du commerce ou des restrictions relatives aux transactions avec des parties « refusées » ou « assujetties à des restrictions » peut conduire à de **sévères pénalisations** pour la Société (notamment, l'incorporation de la Société dans une liste noire, ce qui empêchera les organisations publiques et de nombreuses entreprises de faire des affaires avec la Société). En outre, cela peut inclure la responsabilité personnelle et l'emprisonnement.

7

Tous les Employés de la Société doivent avoir connaissance des sanctions concernant leur activité, des lois et des réglementations pertinentes en matière de contrôle des exportations, ainsi que des liste de parties « refusées » ou « assujetties à des sanctions ».

Si un Employé a des doutes concernant l'établissement de relations commerciales avec un client ou fournisseur ou un pays spécifique qui est ou peut être assujetti à des sanctions, il/elle doit prendre contact avec l'Agent de conformité pour obtenir des conseils juridiques.





6. Conflit d'intérêts

Il est du devoir de chaque Employé de manifester une loyauté commerciale incontestable vis-à-vis de la Société et de prendre des décisions d'affaires exclusivement dans le **meilleur intérêt de la Société**, et non pas sur la base de ses avantages personnels potentiels.

Conflits d'intérêts: Chaque Employé doit éviter tout conflit d'intérêts et même toute apparence potentielle d'un conflit d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts (potentiel), l'Employé concerné doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique et l'Agent de conformité et n'est pas autorisé à prendre la décision correspondante pour le compte de la Société, à participer à tout processus de prise de décision ou à influencer d'autres personnes lors de la prise de décision.

Activité concurrentielle vis-à-vis de la Société: Pendant la durée de son emploi, aucun Employé ne peut se livrer à des activités qui sont en concurrence avec la Société ou aider (que ce soit par voie d'emploi, de consultation ou de toute autre manière) toute société ou entreprise qui est en concurrence directe ou indirecte avec la Société.

Après la finalisation de son emploi, l'Employé peut exercer une activité concurrentielle vis-à-vis de la Société, à moins qu'il ne soit tenu de respecter une obligation de non-concurrence post-contractuelle, ou peut aider une autre société ou entreprise à faire la concurrence avec la Société, mais uniquement et dans la mesure où il/elle n'utilise aucun savoir-faire confidentiel de la Société.



6. Conflit d'intérêts (ii)

Participation de l'Employé dans des tierces parties :

Chaque Employé qui détient ou acquiert directement ou indirectement une participation chez un client, un fournisseur de biens ou de services ou chez un autre partenaire commercial de la Société doit communiquer ce fait à son supérieur hiérarchique et à l'Agent de conformité de la Société, dans tous les cas où il/elle intervient directement ou indirectement dans des transactions avec le client, le fournisseur ou autre partenaire commercial concerné ou si la participation lui permet d'exercer une influence sur le client, fournisseur ou autre partenaire commercial.

En outre, chaque Employé qui détient ou acquiert directement ou indirectement une participation chez un concurrent doit communiquer ce fait à son supérieur hiérarchique et à l'Agent de conformité de la Société, ainsi qu'à son conseiller si cette participation lui donne la possibilité d'exercer une influence quelconque sur la gestion de cette société.

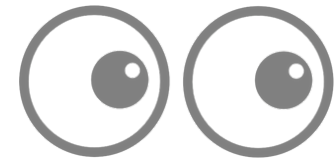
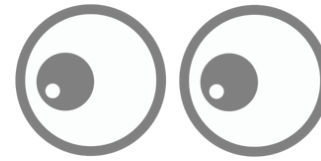
En règle générale, on peut supposer qu'une participation supérieure à 5 % du capital total du concurrent donne à l'Employé la possibilité d'exercer une influence sur la gestion.

Participation de personnes apparentées dans des tierces parties :

Les règles ci-dessus relatives à la possession ou à l'acquisition d'une participation d'un Employé chez un client, un fournisseur, un autre partenaire commercial ou un concurrent s'appliquent également par voie d'analogie si une personne entretenant une relation étroite avec l'Employé (en particulier, par exemple, le/la conjoint(e), les frères et sœurs, les enfants, les parents) détient ou acquiert une telle participation.



7. Principe des « quatre yeux »



Principe interne des « quatre yeux » :

En principe, tous les accords (qu'ils soient établis par écrit, par voie électronique ou de quelque autre manière) et toutes les déclarations et communications qui constituent ou donnent lieu (ou peuvent donner lieu) à des obligations ou à des engagements de la Société ou en vertu desquels la Société renonce à des droits requièrent l'approbation d'au moins deux Employés qui sont dûment autorisés (« Principe des quatre yeux »).

Droit externe de représenter la Société :

Le principe des « quatre yeux » s'applique également si la communication ou la déclaration d'un seul Employé vis-à-vis d'un tiers a pour effet de contraindre légalement la Société.

Cela signifie que, même si un accord requiert la signature d'un seul Employé pour être légalement contraignant pour la Société (étant donné que cet Employé est titulaire d'un droit exclusif de représentation externe), le règlement interne de la Société exige la signature ou l'approbation d'un deuxième Employé qui est dûment autorisé.

Afin d'éviter dans la mesure du possible les différences entre le droit externe de représenter la Société et le principe interne des « quatre yeux », les Employés devraient jouir en principe uniquement du droit externe de représenter conjointement la Société, à moins qu'il n'existe une raison justifiée et bien documentée d'accorder un droit exclusif de représentation.



7. Principe des « quatre yeux » (ii)

Documentation :

L'approbation par **au moins deux Employés** doit être **bien documentée**.

Cela peut se faire soit sur le document en question lui-même (par exemple, moyennant la signature personnelle d'un document écrit) ou - en particulier, dans le cas des courriers électroniques - par d'autres moyens appropriés (par exemple, en imprimant le courriel correspondant, en signant le document imprimé et en l'archivant, ou en établissant un processus électronique approprié qui garantit, selon les exigences propres d'un audit, que la transaction a été approuvée par au moins deux Employés jouissant des facultés suffisantes).



Exceptions :

Par exception au principe des « quatre yeux », la signature (personnelle ou électronique) d'un seul Employé est suffisante pour les opérations suivantes :

- ordre interne des matériaux ou de produits semi-finis.
- ordre interne de services;
- approbation du prêt d'outils ou d'autres équipements.
- actes, contrats ou transactions de caractère non significatif dans le cadre de la conduite habituelle des affaires.

8. Traitement des actifs

(y compris téléphones mobiles et ordinateurs)

Traitement responsable et diligent :

Tous les Employés sont tenus de traiter les actifs de la Société d'une manière responsable et diligente et de les protéger contre la perte, le vol, l'abus et l'accès par des tiers.

Les actifs comprennent non seulement des biens réels et d'autres actifs corporels (tels que les machines, les outils, ordinateurs, photocopieurs, téléphones), mais aussi des actifs incorporels (tels que les inventions, le savoir-faire, les secrets commerciaux, les droits d'auteur, les brevets et autres droits de propriété intellectuelle).



Retrait des installations :

À moins que cela ne soit explicitement autorisé par le supérieur hiérarchique correspondant dans chaque cas individuel, dont l'autorisation doit être dûment documentée, les actifs de la Société ne doivent pas quitter les installations de la Société.

Programmes informatiques :

De nombreux programmes informatiques sont fournis à la Société sous accord de licence en vue de leur utilisation par ses Employés dans la conduite des affaires. Les Employés ne doivent pas faire des copies de ces programmes pour leur usage personnel ni pour un usage aux fins de la Société - compte tenu du nombre généralement limité de licences - à moins que cela ne soit approuvé explicitement par le département informatique. Les programmes informatiques peuvent contenir des virus ou d'autres éléments dangereux qui peuvent attaquer ou même détruire le système informatique de la Société. Par conséquent, aucun Employé n'est autorisé à installer un programme informatique ou d'autres logiciels sur le système informatique de la Société, à moins que le département informatique n'ait donné son consentement explicite et préalable.

9. Confidentialité

Le savoir-faire de la Société : Le savoir-faire technique et commercial de la Société est particulièrement important pour le succès à long terme de la Société. Par conséquent, l'ensemble du savoir-faire de la Société qui ne relève pas du domaine public doit en tout moment être maintenu confidentiel et protégé contre tout accès non autorisé par des tiers.

S'il s'avère nécessaire de divulguer à une tierce partie (par exemple, un client ou un partenaire commercial) le savoir-faire confidentiel de la Société dans le cadre de la gestion des intérêts de cette dernière, il faut veiller à ce que la partie destinataire soit tenue de respecter les obligations de confidentialité appropriées.

Le savoir-faire de tierces parties : Des informations confidentielles de tierces parties (par exemple, des clients, des fournisseurs, des agents, des consultants) sont fréquemment divulguées ou accessibles à la Société et à ses Employés. Tous les Employés sont tenus de préserver le caractère confidentiel de ces informations, au même titre que les informations confidentielles de la Société elle-même.



10. Sécurité des données et protection des données personnelles

Généralités : Pour l'exercice de son activité, la Société doit recourir à des systèmes électroniques de traitement des données et à l'échange de données électroniques à l'échelle mondiale. Ces systèmes et cet échange comportent les risques que (i) des tiers obtiennent un accès non autorisé aux données de la Société et causent des dommages à la Société en utilisant, modifiant ou détruisant ces données et (ii) que les données personnelles soient utilisées de façon inappropriée et qu'il soit porté atteinte à la vie privée des personnes.

El **département informatique** est responsable de la sécurité des données et doit s'assurer (i) que chaque Employé a accès uniquement aux données dont il/elle a effectivement besoin pour l'exécution de son travail, (ii) que l'accès est limité par des mesures techniques appropriées et (iii) que les restrictions d'accès sont contrôlées et vérifiées régulièrement.



Protection des données et législations en matière de confidentialité : De nombreuses juridictions (comme l'UE et ses États membres) protègent les données personnelles et la vie privée des individus moyennant de législations et des réglementations strictes.

L'expression « **données personnelles** » désigne toutes les données relatives à une personne (telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance, le salaire, la race, la religion, etc.), que cette personne soit un employé, un client ou toute autre personne. Tous les Employés sont tenus de connaître et de respecter les législations et réglementations correspondantes en matière de protection des données et de vie privée.

11. Information privilégiée

Toute information **spécifique, non publique, relative à la Société**.
Si elle **devenait publique**, elle aurait probablement un **effet significatif** sur le **cours des titres**.

Un Employé peut avoir accès à des informations qualifiées d'informations privilégiées. Les informations privilégiées correspondent à des informations spécifiques qui (i) ne relèvent pas du domaine public, (ii) ont trait à la Société ou à tout autre émetteur de titres qui sont admis à la négociation sur le marché boursier ou sur un marché de valeurs organisé, et (iii) qui, si elles relevaient du domaine public, auraient probablement un effet significatif sur le prix des titres correspondants. Ces informations privilégiées peuvent porter, par exemple, sur des fusions ou des acquisitions importantes, des désinvestissements, des résultats financiers inattendus, de nouveaux clients majeurs, des résultats de recherche prometteurs, des litiges importants, etc.



À moins que les informations privilégiées ne soient passées au domaine public, les Employés disposant de telles informations ne sont pas autorisés à :

- divulguer des informations privilégiées à des tiers,
- négocier les titres de la société concernée ou tous instruments financiers dont le prix dépend de ces titres (tels que des options), ou
- conseiller ou inciter d'autres personnes à négocier les titres ou les instruments financiers.

12. Communication

Une communication externe et interne appropriée est essentielle pour le succès de la Société. Dans le cadre de ses communications, chaque Employé sera considéré comme un représentant et ambassadeur de la Société. Il faut prendre soin de communiquer en tout temps d'une manière professionnelle et prudente.

En ce qui concerne la communication externe (par exemple, avec les clients, les fournisseurs), les projections d'affaires et les données commerciales ou financières de la Société ne peuvent être divulguées, à moins que la Société n'ait publié officiellement les projections et les données correspondantes.

Tous les Employés sont tenus d'appliquer le même soin lors de l'envoi de messages e-mail que pour l'envoi d'une lettre formelle. Étant donné qu'il est facile d'adresser un message à un destinataire erroné, l'identification des destinataires doit toujours être vérifiée avant d'envoyer le message. Il faut garder à l'esprit que les messages de courrier électronique peuvent être facilement retransmis à l'insu de l'expéditeur à des destinataires supplémentaires et que ce qui peut sembler humoristique à un ami proche peut paraître offensant pour une autre personne.

En outre, il faut garder à l'esprit que des informations électroniques peuvent devoir être divulguées dans le cadre d'une assignation à comparaître ou d'une demande d'interrogation et que, généralement, toutes informations électroniques supprimées peuvent être récupérées.



Toutes les communications aux **médias** (presse, radio, télévision) devraient être effectuées exclusivement par le **département de Communication** de la Société. Par conséquent, tous les Employés devront renvoyer toutes les questions des médias au responsable du département de Communication.



Toutes les communications aux **banques** devront être effectuées **exclusivement** par le **département financier** de la Société. Par conséquent, tous les Employés devront renvoyer toutes les questions des banques ou d'autres investisseurs au département financier.

13. Registres et informations financières

Registres et dossiers

Tous les Employés qui créent ou qui sont responsables des registres et dossiers de la Société doivent veiller à ce que

--> les registres et les dossiers :

- soient complets, exacts et reflètent de manière équitable chaque transaction, dépense, actif ou passif de la Société
- ne contiennent pas des données fausses, trompeuses ou tous autres types de données artificielles
- soient tenus en conformité avec toutes les lois, les réglementations et les normes comptables applicables

--> les entrées soient :

- créées en temps opportun et tenus en conformité avec toutes les lois, les réglementations et les normes comptables applicables

Fonds non enregistrés ou non déclarés

Aucun Employé n'est autorisé à établir ou à maintenir des fonds ou des actifs non enregistrés ou non déclarés de la Société.



Communication des données financières :

Les informations financières de la Société (comme les ventes, le BAIIA, le BAII, les bénéfices ou les pertes) ne doivent pas être traitées avec ou divulguées à une quelconque tierce partie, à moins que les données correspondantes n'aient été officiellement publiées par le département financier.

14. Règles de base pour la réalisation des paiements

Types de paiements

Afin d'assurer la transparence, dans la mesure du possible, les paiements effectués par ou au nom de la Société seront réalisés par virement bancaire. Les paiements en espèces doivent être évités autant que possible

Paiements en espèces

Si un paiement en espèces ne peut être évité, l'Employé doit documenter le paiement correspondant et spécifier les noms du payeur et de la personne ayant approuvé le paiement en espèces, le nom et l'adresse du bénéficiaire, le montant, la date et l'objet du paiement. La documentation doit être transmise immédiatement au département financier de la Société.

Paiement seul à la partie

Tous les paiements doivent être effectués directement en faveur de la partie. Aucun Employé n'effectuera des dépôts à un nom spécial ou sur un compte numéroté ou un compte de tiers (même si cela est demandé par le partenaire commercial).

Paiements effectués en faveur de l'Employé

Aucun Employé ne peut effectuer, approuver ou influencer des paiements de la Société effectués en sa faveur ou en faveur de toute personne apparentée.



15. Blanchiment d'argent

La Société s'est engagée à conclure des affaires uniquement avec des clients et d'autres partenaires commerciaux de renom qui exercent leurs activités d'une manière légale et dont les fonds proviennent de sources légitimes.

Par conséquent, tous les Employés doivent observer strictement les lois et les procédures internes de la Société en matière de lutte contre le blanchiment d'argent visant à détecter et décourager les formes suspectes de paiements.

Tous les Employés sont tenus de signaler tout comportement suspect de la part des clients ou d'autres partenaires commerciaux (potentiels) à l'Agent de conformité et doivent se conformer à toutes les exigences relatives à la comptabilité, la tenue de registres et la déclaration financière qui sont applicables aux paiements en espèces et aux autres paiements effectués dans le cadre des transactions.



16. Droits de l'homme, emploi et sécurité du travail

Droits de l'homme: La Société respecte et soutient la protection des droits de l'homme reconnus à l'échelle internationale conformément à la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies.

Organisation internationale du Travail (OIT): Les politiques et procédures de notre entreprise respectent toutes les lois nationales applicables et sont conformes aux principes fondamentaux du droit du travail de l'OIT, à savoir le droit à la liberté syndicale et à la négociation collective, la non-discrimination et l'élimination du travail forcé et du travail des enfants au travail.

Liberté d'association: La Société reconnaît et œuvre en faveur de la liberté d'association et du droit des travailleurs à la négociation collective dans les limites de lois et réglementations en vigueur. La Société veille à prévenir toute discrimination à l'égard des représentants syndicaux.

Traite des êtres humains: La Société s'oppose fermement à la traite des êtres humains sous toutes ses formes et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour la prévenir.



16. Droits de l'homme, emploi et sécurité du travail (ii)



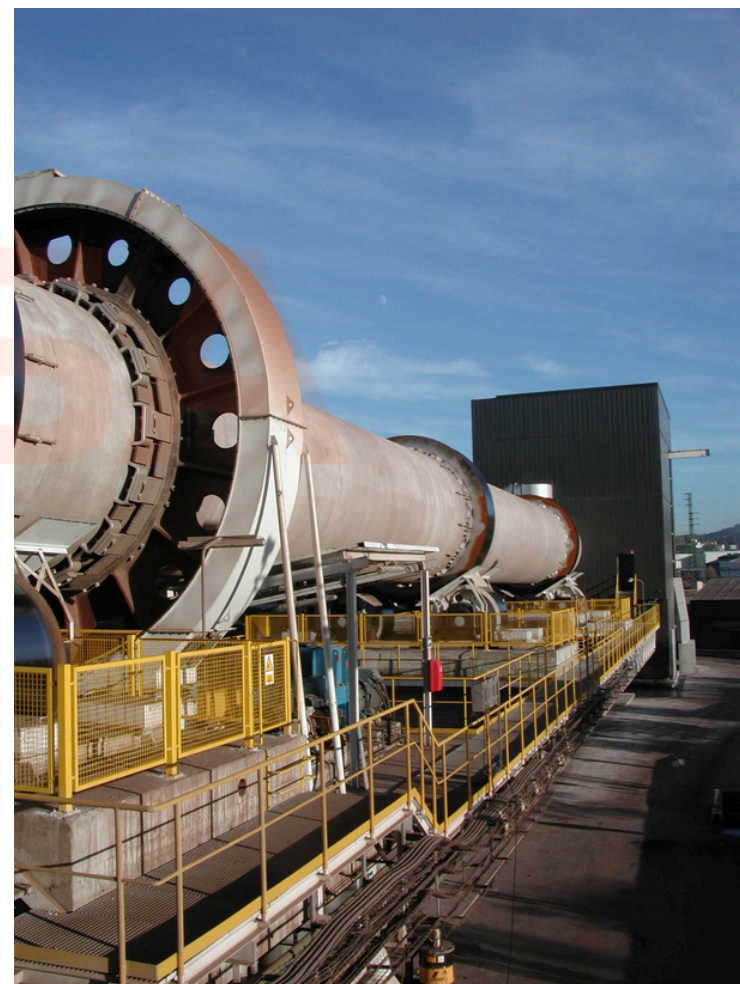
Travail des enfants: La Société soutient l'élimination de l'exploitation du travail des enfants. Elle emploie seulement les travailleurs qui sont âgés d'au moins 15 ans ou, si une limite d'âge supérieure s'applique dans le pays, se conforme à la limite d'âge correspondante. La Société accepte uniquement un âge minimum de 14 ans à titre d'exception, si un âge minimum légal de 14 ans est applicable dans le pays dans lequel le travail est effectué.

La Société s'engage à respecter la Convention concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi (Convention n° 138 de l'OIT), ainsi que la Convention concernant l'interdiction et l'action immédiate pour l'élimination des pires formes de travail des enfants (Convention n° 182 de l'OIT). Dans le cas où une réglementation nationale concernant le travail des enfants prévoirait des mesures plus strictes, ces mesures auront la préséance.

Discrimination: Dans le cadre de lois et réglementations en vigueur, la Société s'engage à lutter contre toutes les formes de discrimination.

Par conséquent, aucun employé ne peut exercer de discrimination envers un autre employé ou un partenaire commercial en raison, entre autres, des éléments suivants: son origine ethnique, sa culture, sa religion, son âge, son handicap, sa race, sa couleur de peau, son orientation sexuelle, son identité de genre, sa vision du monde, son opinion politique, sa nationalité ou son origine sociale.

Sécurité au travail: La Société respecte toutes les réglementations dans les pays concernés relatives à l'égalité des chances en matière d'emploi et ne tolère aucun traitement discriminatoire illégal de ses employés, à moins que la législation nationale ne prévoie expressément une sélection selon des critères spécifiques. Elle recrute, rémunère et promeut les Employés sur la base de leurs qualifications et performances.



16. Droits de l'homme, emploi et sécurité du travail (iii)

Travail forcé: La Société ne tolère aucune forme de travail forcé ou obligatoire, y compris toutes les formes d'esclavage moderne.

Rémunération: La Société respecte le principe du « salaire égal pour un travail de valeur égale ».

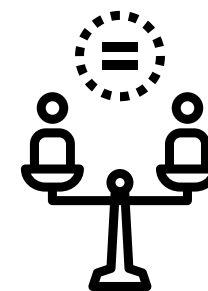
Comportement abusif et harcèlement : Le respect des autres est la base de la culture de la Société.

Par conséquent, chaque Employé doit veiller à préserver un environnement de travail respectueux et libre de tout comportement abusif ou harcèlement. Tout harcèlement d'un Employé ou partenaire commercial et tout comportement offensant, qu'il s'agisse d'un comportement de caractère sexuel ou autre, sont strictement interdits

Égalité des chances en matière d'emploi: La Société respecte toutes les réglementations dans les pays concernés relatives à l'égalité des chances en matière d'emploi et ne tolère aucun traitement discriminatoire illégal de ses employés, à moins que la législation nationale ne prévoit expressément une sélection selon des critères spécifiques. Elle recrute, rémunère et promeut les Employés sur la base de leurs qualifications et performances.

Plaintes: Un employé qui pense avoir été ou est être victime d'une discrimination illégale, d'un comportement abusif ou de harcèlement doit immédiatement porter l'incident à l'attention du supérieur concerné et du responsable de la conformité ou du département des ressources humaines, ou utiliser le canal d'alerte tel que décrit à la section 20.

Toutes les plaintes de ce type seront examinées rapidement. Si l'enquête réalisée confirme l'existence d'une discrimination, d'un comportement abusif ou d'un harcèlement, des mesures correctives seront prises immédiatement. Un Employé qui se plaint de bonne foi ne pourra pas être réprimandé ou traité négativement pour avoir déposé la plainte.



17. Sécurité des produits

Le caractère sécuritaire des produits est de la plus haute importance pour la Société et son succès à long terme.

Par conséquent, les Employés responsables du développement, de la commercialisation et/ou de la vente des produits doivent veiller à ce que:

- les impacts possibles des nouveaux produits sur la sécurité et la santé des personnes, ainsi que sur l'environnement fassent l'objet d'études approfondies et à ce que les résultats soient documentés, préalablement à la commercialisation et à la vente des nouveaux produits;
- les nouveaux produits soient commercialisés uniquement s'il est confirmé qu'ils ne compromettent pas la sécurité ni la santé des personnes lorsqu'ils sont utilisés conformément à leur objet ou d'une manière prévisible et qu'ils ne produisent pas un impact négatif évitable sur l'environnement;
- tous les produits de la Société fassent l'objet d'un suivi permanent en ce qui concerne toutes nouvelles découvertes relatives à leur impact sur la sécurité, la santé et les questions environnementales.

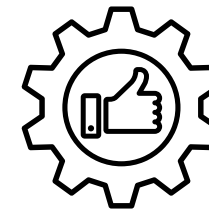
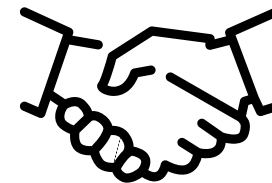


18. Protection de l'environnement

La protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles constituent des priorités importantes pour la Société. La Société s'efforce de réaliser ses activités d'une manière qui ne présente aucun danger pour l'environnement et elle améliore continuellement ses performances environnementales.

Tous les Employés doivent connaître et observer strictement toutes les législations et réglementations environnementales et contribuer par leur propre comportement aux objectifs de protection de l'environnement et de conservation des ressources naturelles qui vont au-delà des exigences des législations actuelles.

19. Promotion des bonnes pratiques commerciales parmi les partenaires commerciaux



La Société communiquera les principes de base du présent Code de conduite à ses fournisseurs et prestataires de services. En particulier, la Société va promouvoir ce Code au mieux de ses capacités parmi ses fournisseurs et prestataires de services et va leur exiger d'approuver:

- la conformité avec toutes les lois et réglementations applicables (y compris, en particulier, les principes de base concernant les lois et réglementations anti-trust, ainsi que les lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption et la subornation),
- les principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies,
- les principes énoncés dans la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail (y compris, en particulier, la promotion de l'égalité des chances en matière d'emploi et le traitement des employés sans distinction de couleur de peau, de race, de nationalité, de handicaps, de sexe ou d'orientation sexuelle, de convictions politiques ou religieuses, d'âge, ainsi que le rejet de toutes formes de travail des enfants et de travail forcé interdites),
- la responsabilité pour la santé et la sécurité des employés;
- les principes de protection de l'environnement.

En outre, la Société recommande également à ses fournisseurs et prestataires de services de demander à leurs propres fournisseurs et prestataires de services de suivre et de promouvoir ces principes.

Dans le cadre de la sélection de ses fournisseurs et prestataires de services, la Société prendra en compte la mesure dans laquelle le fournisseur ou prestataire de services concerné s'est engagé à respecter strictement ces principes.



20. Communication des non-conformités; Questions; Sanctions

Protection des Employés effectuant une notification: Un Employé qui signale une question de non-conformité dont il/elle a eu connaissance ou dont il suspecte l'existence sur la base de raisons justifiées ne sera pas réprimandé ni traité de manière défavorable pour avoir effectué cette notification. Sur demande, l'identité de l'Employé qui effectue la notification sera maintenue confidentielle, à moins que la loi n'exige la divulgation de son identité.

Questions: Si un Employé a des questions sur le Code de conduite ou sur les législations et réglementations ou s'il a des doutes concernant la procédure à suivre dans une situation concrète, il/elle est invité(e) à prendre contact avec son supérieur hiérarchique ou avec l'Agent de conformité.

Si un Employé n'est pas certain d'agir légalement ou en conformité avec le Code de conduite, il/elle doit suivre le principe : Demander d'abord, agir ensuite.



Notifications des non-conformités : Les Employés qui savent ou ont de bonnes raisons de croire qu'une situation de non-conformité vis-à-vis des législations ou réglementations, du présent Code de conduite ou de toutes autres directives internes s'est produite sont invités à signaler cette situation à leur supérieur hiérarchique et à l'Agent de conformité de la Société. La notification doit être effectuée indépendamment de la position de la personne responsable de la situation de non-conformité. Toutes les notifications de ce type seront examinées rapidement. Des mesures correctives seront mises en œuvre si nécessaire.

Pour faire une dénonciation, la Société dispose d'un canal d'alerte. Veuillez suivre ce lien <https://befesa.integrityline.app/>. En outre, les rapports peuvent être faits de manière anonyme si on le souhaite, en appelant une ligne téléphonique gratuite dans les pays où une telle ligne d'assistance est proposée.

Sanctions: La violation du Code de conduite ou de toutes autres directives de la Société donnera lieu à des mesures disciplinaires.

30