


Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle



 Il est devenu vital pour les entreprises modernes, non seulement d'exceller dans leurs marchés avec leurs produits et services, mais également de montrer un comportement exemplaire en tant qu'entreprise citoyenne. Cela permet à l'entreprise d'obtenir le soutien permanent des investisseurs ou des institutions financières ainsi que les autorisations nécessaires auprès des organismes publics. Cette exemplarité fait la fierté de ses employés qui attachent de plus en plus d'importance au fait de travailler dans une organisation respectée. Recruter les talents devient un facteur de réussite essentiel pour l'avenir d'une entreprise, les candidats ayant le choix de travailler pour l'employeur qui leur convient. Le leadership sur un marché repose sur le leadership au sein même de l'entreprise et seuls les exemples positifs confèrent de la crédibilité à un projet, à une vision.

Pour toutes ces raisons, je porte une attention toute particulière à ce Code de Conduite et d'Ethique Professionnelle qui doit être respecté par tous les employés de notre groupe et par nos partenaires commerciaux directs.

On ne saurait trop insister sur le fait que COVENTYA considère ce document comme un pilier élémentaire de ses activités mondiales et que des mesures sont prises pour en assurer le respect.

Thomas Costa, CEO de COVENTYA

COVENTYA HOLDING S.A.S.

et ses filiales (nommées ci-après collectivement « l'Entreprise » ou "COVENTYA") sont engagées à mettre en œuvre et à respecter la vision et les valeurs de l'Entreprise (<https://www.coventya.com/fr/qui-sommes-nous/nos-valeurs/>) conformément à l'éthique et à toutes les lois, règles et règlements applicables. Le présent Code de Conduite et d'Éthique Professionnelle (ci-après «le Code») incarne cet engagement et s'applique à tous les directeurs, dirigeants et employés de l'Entreprise (ci-après nommés collectivement "les Employés").

Les employés de la société doivent lire le présent code et s'assurer qu'ils comprennent et respectent les règles contenues dans le présent texte. Toute violation du présent Code, toute question concernant ce Code, et toutes autres

questions éthiques ou concernant la conduite appropriée à tenir dans une situation particulière doivent être adressées au conseil d'administration de COVENTYA.

COVENTYA a nommé un Chief Compliance Officer ("CCO", courriel : cco@coventya.com) dont la mission est d'assurer le respect intégral de ce Code par toutes les parties prenantes de notre entreprise. En effet, nous encourageons vivement nos employés à agir immédiatement en cas de suspicion d'actes ou de comportements illégaux incompatibles avec nos valeurs. Tous les renseignements fournis au CCO seront traités dans le strict respect de l'anonymat. Le CCO a un accès privilégié à la haute direction afin d'assurer un suivi rapide de tous les cas signalés.



1. Respect des lois, règles et règlements applicables

Tous les Employés doivent respecter à la lettre et dans l'esprit, les lois, règles et règlements applicables aux activités de l'Entreprise, y compris les lois des pays dans lesquels l'Entreprise exerce ses activités. Il est de la responsabilité de chaque Employé de comprendre et de se conformer aux lois, règles et règlements applicables à sa position dans l'Entreprise. Toute question relative à l'application de toute loi doit être adressée au management de COVENTYA (courriel : cco@coventya.com).

Si une loi est en conflit avec le présent Code, l'Employé doit se conformer à la loi. Si une coutume locale est en conflit avec le présent Code, l'Employé doit se conformer à celui-ci.



2. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent peut être défini comme une action visant à dissimuler ou à cacher la véritable origine de produits d'origine criminelle, de sorte que les revenus semblent provenir d'origine légitime ou semblent constituer des biens légalement obtenus.

Le Groupe a pour position et pour politique d'interdire le blanchiment d'argent et toute activité facilitant le blanchiment d'argent ou le financement d'activités terroristes ou criminelles.

3. Confidentialité

Tous les Employés de l'Entreprise doivent respecter la confidentialité des informations à caractère confidentiel leur étant confiées par l'Entreprise, ses clients, ses fournisseurs ou toute tierce partie avec laquelle l'Entreprise est en relation commerciale, et ne doit les utiliser que dans le cadre d'une action autorisée. L'obligation de garder ces informations confidentielles continue même après la cessation du contrat de travail ou du contrat de service avec l'Entreprise.

Ces dispositions générales ne modifient en rien les règles de confidentialité et les obligations de non-divulgaration existantes et futures qui pourraient lier l'Entreprise et l'Employé, ces dernières doivent prévaloir.



4. Politique anticorruption

COVENTYA s'engage fermement à respecter une politique anticorruption forte.

Tous les Employés de l'Entreprise doivent faire preuve d'une conduite irréprochable envers les clients, les actionnaires, les concurrents, les fournisseurs et les Employés. En situation de concurrence ils doivent toujours suivre l'éthique et agir en accord avec la loi. Aucun Employé ne doit tirer un avantage indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'utilisation d'une information privilégiée, la déformation de faits matériels, ou toute autre pratique déloyale intentionnelle. Tous les employés de la Société doivent s'assurer de ne jamais donner ou accepter une offre qui prend la forme d'un pot-de-vin.

Les activités de l'Entreprise sont soumises aux lois antitrust et aux réglementations commerciales visant à promouvoir une concurrence honnête et loyale. Ces lois gouvernent la façon dont les Employés interagissent avec les concurrents, les clients, les fournisseurs et autres relations professionnelles et interdisent des activités telles que les ententes sur les prix et les accords anticoncurrentiels. Tous les Employés doivent se conformer à ces lois.

La politique de l'Entreprise interdit tout conflit d'intérêt. Un « conflit d'intérêt » s'entend lorsque l'intérêt privé de l'Employé interfère de quelque façon que ce soit avec les intérêts de l'Entreprise. Un conflit d'intérêt se produit lorsqu'un Employé prend des mesures ou possède des intérêts qui rendent difficile l'exécution de son travail pour l'Entreprise de façon objective et efficace. Un conflit d'intérêt peut également se produire lorsqu'un Employé, ou un membre de sa sphère privée, tire un bénéfice personnel de sa position dans l'Entreprise. Chaque salarié doit informer son supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêts existant ou potentiel afin de permettre le règlement de cette situation, d'y mettre fin ou du moins d'y remédier.

Les conflits d'intérêts peuvent être difficiles à discerner, donc les Employés qui ont des questions sont encouragés à consulter le management local ou la direction de [COVENTYA \(courriel : cco@coventya.com\)](mailto:cco@coventya.com).

Exemples de conflit d'intérêts (liste non exhaustive) :

- Contrats avec une entreprise détenue par l'employé.
- Décisions qui affecteront la situation financière de l'employé ou celle d'une personne de son entourage proche, par exemple en ce qui concerne les liens commerciaux avec une entreprise dans laquelle un employé a un intérêt financier.
- Décisions qui pourraient affecter les intérêts d'une personne de l'entourage proche de l'employé.
- Emploi des proches du salarié.





5. Cadeaux et invitations

Offrir des cadeaux ou divertissements à titre commercial ne s'entend que dans le but d'entretenir de bonnes et saines relations commerciales et en aucun cas ne doit être dans le but d'obtenir un avantage à caractère injuste auprès de nos clients.

Aucun cadeau ou divertissement d'une valeur déraisonnable ne doit être offert, donné, fourni ou accepté par un Employé ou un membre de sa sphère privée.

Exemples :

- (a) Les cadeaux en espèces ou équivalent, tels que les cartes-cadeaux ou les chèques-cadeaux par exemple, ne sont pas autorisés.
- (b) Les cadeaux conformes aux pratiques commerciales habituelles sont autorisés.
- (c) Les cadeaux dont la valeur n'est pas excessive sont autorisés.
- (d) Les cadeaux qui ne peuvent être assimilés à des pots-de-vin sont autorisés.
- (e) Les cadeaux qui ne sont pas contraires à la loi ou à la réglementation sont autorisés.

En effet, il peut être considéré acceptable d'inviter nos partenaires d'affaires à déjeuner ou à dîner de temps à autre si le montant total engagé est raisonnable. Ce montant varie bien sûr d'un pays à l'autre, mais on peut dire que dans les pays européens, un montant de 100 euros par personne est acceptable. Cela sera considéré comme faisant partie de pratiques commerciales d'usage.

De même, lorsque nous traitons avec nos partenaires commerciaux, nos employés ne doivent demander ni accepter quoi que ce soit qui pourrait être interprété comme une tentative d'influencer les décisions commerciales. Si quelqu'un offre ou demande un avantage quelconque afin d'influencer les décisions commerciales, nous demandons à nos employés de le signaler immédiatement à leur supérieur hiérarchique, c'est-à-dire à la personne envers laquelle ils sont contractuellement tenus de rendre compte, ou au CCO du Groupe.



Si vous avez des questions concernant les cadeaux, merci de vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou à votre responsable. Les distributeurs, agents et partenaires commerciaux (“Parties Contractantes”) doivent se conformer également aux principes de COVENTYA.

6. Relations avec les Fournisseurs et les Distributeurs

COVENTYA valorise la relation avec ses fournisseurs et distributeurs. Ils doivent respecter les normes énoncées dans le présent Code.

- Nos fournisseurs/distributeurs doivent respecter les normes énoncées dans le présent Code. Le Code doit être inclus en annexe lors de la prolongation d’accords existants ou de la conclusion d’accords futurs.
- Les fournisseurs doivent garantir qu’ils ne se livrent pas au travail d’enfants ou au travail forcé dans le cadre de leur production et que la production est par ailleurs conforme à la législation du pays dans lequel le fournisseur est domicilié.
- Le département des achats a préparé une déclaration, qui doit être signée par tous les fournisseurs concernés et qui stipule qu’ils s’engagent à respecter les conventions de l’OIT n°182 et n°138 sur le travail des enfants.
- Les distributeurs et agents ne doivent pas se livrer à la corruption ou à la concurrence illégale dans le cadre de la vente de nos produits.

7. Interaction avec les Agents de la Fonction Publique

En présence d’Agents de la fonction publique, les Employés doivent s’interdire tout comportement qui pourrait avoir une apparence ou un caractère illégal ou non-éthique. L’application de la loi interdit d’offrir un quelconque bien de valeur, directement ou indirectement, à un agent de la fonction publique, les agents de gouvernement étrangers inclus, dans le but d’obtenir ou de garder un marché. Le versement illégal d’argent à un agent de la fonction publique de quelque pays que ce soit est strictement interdit.

- Par exemple, un petit avantage en espèce, ou autre qu’en espèce, versé à un fonctionnaire afin de faciliter une procédure administrative ou des actes officiels, n’est pas autorisé

Un pot-de-vin est préjudiciable et illégal, qu’il soit donné directement ou indirectement. Les pots-de-vin directs ou indirects comprennent des paiements effectués par des tiers travaillant pour le compte du groupe COVENTYA. Si vous soupçonnez qu’un employé, un agent ou un distributeur s’est livré à la corruption directement ou indirectement, vous devez toujours en faire part à votre supérieur le plus proche.

8. Protection et utilisation des biens de l'entreprise

Les Employés ont le devoir de protéger les biens de l'Entreprise et de s'assurer qu'ils sont utilisés de façon efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de l'Entreprise. Les biens de l'Entreprise doivent être utilisés à des fins professionnelles légitimes. Les Employés doivent prendre toutes les mesures afin de les préserver des vols, des dommages ou d'une mauvaise utilisation. Tout incident de vol suspecté ou d'utilisation inappropriée doit être immédiatement rapporté pour qu'une enquête soit diligentée.

Les données sensibles concernant l'Entreprise sont stockées par les Employés sur leur ordinateur de travail et dans le système informatique de l'Entreprise. Les Employés doivent donc utiliser de façon responsable l'environnement informatique et suivre les politiques, normes et procédures liées à la sécurité. Celles-ci ont été conçues afin de protéger les informations et l'environnement informatique de l'Entreprise des virus et des utilisations ou accès non-autorisés. Ces règles générales ne doivent pas affecter les politiques informatiques locales ou internationales déjà existantes ou à venir ni les recommandations, qui doivent prévaloir. COVENTYA s'est engagée à respecter pleinement la réglementation en vigueur concernant le RGPD («Règlement Général sur la Protection des Données») en vigueur dans de nombreux pays où COVENTYA gère ses propres opérations.



9. Tenue des registres

Tous les livres, registres et comptes de l'Entreprise doivent être tenus avec un détail raisonnable, refléter de façon appropriée les sujets auxquels ils sont liés et être conformes aux exigences légales, aux normes comptables et financières et au système de contrôle interne de l'Entreprise. Tous les actifs de l'Entreprise doivent être soigneusement et correctement pris en compte. Il est strictement interdit de fournir un dossier contenant de fausses ou de trompeuses déclarations. Tout fonds ou actif non enregistré ou « officieux » doit être rejeté.

Si un Employé est impliqué dans la préparation des états financiers de l'Entreprise, il ou elle doit se conformer aux règles et normes comptables de façon à ce que toutes les transactions soient enregistrées correctement et dans les temps opportuns et que les états financiers donnent une image fidèle et complète des résultats d'exploitation et de la situation financière de l'Entreprise.

Si un Employé a des raisons de croire que les livres et registres de l'Entreprise ne sont pas tenus de manière précise et complète, ou que toute déclaration trompeuse ait pu être faite, ou qu'une information importante ait été soustraite à un auditeur interne ou externe, il ou elle devra en rapporter au management local ou à la direction de COVENTYA (courriel : cco@COVENTYA.com).

Un certain nombre d'Employés utilisent des comptes de dépenses professionnelles, ils doivent être renseignés et tenus à jour avec précision.

10. Traitement des Employés

La diversité des Employés de l'Entreprise est une grande richesse. L'Entreprise est fermement engagée à fournir une chance égale dans l'emploi et exige le strict respect des lois relatives à la discrimination et au harcèlement dans le milieu professionnel. L'Entreprise ne tolérera aucune discrimination illégale ou un quelconque harcèlement. La politique de l'Entreprise concernant le harcèlement est consultable ici :

<https://www.coventya.com/fr/code-de-conduite/#code-de-conduite-et-d-ethique-professionnelle/#Politique-contre-le-harcèlement>.

Si les actions menées localement se montrent inefficaces, la violation de ce code devra être rapportée auprès du management local ou à la direction de COVENTYA (courriel : noharassement@coventya.com).

L'Entreprise attend de chaque Employé qu'il traite ses collègues, les autres Employés et toutes autres personnes avec lesquelles il interagit avec respect et dignité. L'Entreprise encourage le développement d'une atmosphère dans laquelle l'ouverture d'esprit, la coopération et la consultation sont les normes de travail.



11. Hygiène et Sécurité

L'Entreprise a pour but de fournir un environnement de travail sûr et sain pour tous ses Employés. Chaque Employé a la responsabilité de maintenir un environnement de travail sain et sécurisé pour ses collègues en appliquant les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène et de sécurité et en rapportant les accidents et les blessures et/ou les équipements défectueux, les pratiques et les conditions dangereuses.

Les comportements violents et menaçants ne sont pas tolérés. Les Employés doivent se présenter au travail en état d'exercer leurs fonctions sans être sous l'influence de drogues. L'utilisation de drogues illégales est interdite sur le lieu de travail et ne sera pas tolérée.

12. Environnement

La préservation de l'environnement est prise très au sérieux par l'Entreprise. La politique de l'Entreprise exige que ses activités soient réalisées dans le respect des lois locales de protection de l'environnement quel que soit l'endroit où l'Entreprise exerce ses activités. Tous les Employés ont la responsabilité de diminuer l'impact environnemental de l'Entreprise dans ses activités de fabrication, de commercialisation et d'utilisation des produits chimiques. Les Employés doivent s'engager à suivre les politiques environnementales, les normes et les procédures qui visent à la protection de l'environnement et doivent réaliser les formations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.



13. Entreprise citoyenne, Lobbying et Contributions

L'Entreprise encourage ses Employés à contribuer à la communauté et à participer pleinement à la vie politique locale, nationale et internationale. Ce faisant, l'Entreprise et ses Employés doivent toutefois suivre les lois régissant la participation aux affaires politiques, y compris les contributions politiques et le lobbying. Cet engagement ne doit être pris ni pendant les heures de travail, ni au nom de COVENTYA, ni en utilisant les ressources de la Société.

De plus, COVENTYA a participé dans le passé et continuera à participer à la vie sociale de la communauté dans laquelle elle est présente. En effet, nous avons participé à plusieurs événements sportifs collectifs dans plusieurs pays. Nous encourageons les activités comme :

- Participation à un événement (tournoi de golf, événement sportif, marathon...) lorsque les contributions de l'entreprise bénéficieront à un organisme de bienfaisance.
- Parrainage d'initiatives locales d'amélioration de la santé proposées par les associations.

Dans certains pays et juridictions, les contributions politiques et le lobbying ne sont pas autorisés. La politique de l'Entreprise exige de se conformer aux lois régissant les contributions politiques. D'autre part, nous considérons qu'il est de notre devoir de faire progresser notre industrie en général en favorisant le développement des talents ou la défense des intérêts légitimes de celle-ci.

- COVENTYA sponsorise des écoles de design aux Etats-Unis via l'association NASF. Les jeunes talents du design dans le domaine des objets métalliques sont récompensés pour leur créativité exceptionnelle.
- COVENTYA France a sponsorisé des écoles de mode ou de produits de luxe en France pour encourager les étudiants à rechercher des designs innovants.
- Manifestations communautaires d'aide sociale (écoles) dans les zones locales à population défavorisée.
- L'Entreprise est un membre actif d'associations professionnelles locales réunissant toutes les parties prenantes afin de fournir du matériel d'information aux administrations ou aux décideurs sur les questions relatives à l'industrie (législation REACH en Europe, consortium CATC sur le chrome hexavalent, commission américaine des droits d'importation, etc.).

14. Communication avec le public

Il est particulièrement important que les communications extérieures soient exactes et cohérentes et ne violent pas les règles de confidentialité de l'Entreprise, les lois applicables et les sensibilités. Les informations publiées peuvent avoir un effet significatif sur la réputation de l'Entreprise et peuvent avoir des conséquences commerciales et juridiques.

Les communications externes comprennent celles destinées à nos clients, aux médias d'information, aux analystes et investisseurs financiers, à nos communautés, nos collègues dans l'industrie et autres membres à l'extérieur de ces groupes. Le service marketing et les services de communication au niveau local et international de l'Entreprise doivent être impliqués lors des communications externes.



15. Vous avez besoin de conseils

Aucun code de conduite et d'éthique professionnelle ne peut remplacer le comportement réfléchi d'un Employé avisé, ni ne peut fournir de réponse complète à toutes les questions. L'Entreprise ne peut anticiper toutes les situations potentielles. Certaines règles et procédures ont été mises en place pour aider les Employés à répondre aux questions qui peuvent se poser ou aux problèmes pouvant survenir.

Les Employés sont encouragés à discuter avec le management local ou avec la direction de **COVENTYA** de tout sujet relatif à un comportement potentiellement contraire à l'éthique ou à la loi, au sujet de contrôle comptable, de contrôle interne, d'audit, et du meilleur plan d'action à suivre dans une situation particulière.



16. Dénoncer un manquement

Les Employés doivent être attentifs et vigilants aux situations qui pourraient entraîner des violations du présent Code ou des lois, règles ou règlements en vigueur. Si un Employé à connaissance ou suspecte un manquement au présent Code ou aux lois, règles ou règlements en vigueur, il ou elle doit rapporter immédiatement auprès du management local. Si l'Employé ne se sent pas confortable à l'idée d'en faire part à une telle personne, ou l'a déjà fait et ne pense pas que cette personne ait traité ou puisse traiter la question convenablement, alors l'Employé doit présenter la question à la direction de **COVENTYA** (courriel : cco@coventya.com). La priorité de la direction est de donner suite à toute alerte avec l'attention et la force nécessaires.

Le CCO et le Directoire de **COVENTYA** enquêteront sur toutes les questions portées à leur attention et, si nécessaire, se réservent le droit de demander à une personne extérieure à **COVENTYA** de mener des enquêtes en leur nom afin de résoudre les problèmes.

Quelques exemples :

- Paiements suspects effectués à plusieurs reprises à des consultants inconnus, pour lesquels il n'existe pas de contrat de service
- Certains employés de la société se livrent régulièrement à des activités suspectes après ou avant les heures normales de travail
- Des conteneurs de déchets potentiellement dangereux sont transportés par des véhicules de transport neutres, qui peuvent appartenir à des entreprises d'enlèvement de déchets non qualifiées.
- De temps en temps, des sommes importantes sont retirées des comptes de l'entreprise pour des destinations inconnues

Nous encourageons clairement la dénonciation afin de permettre à toutes les activités de **COVENTYA** de se réaliser et de se poursuivre dans un cadre d'honnêteté et de légalité. Les employés sont invités à insister afin que leur dénonciation soit traitée sans délai et à un niveau élevé. N'abandonnez pas rapidement au cas où vous auriez l'impression qu'aucune mesure n'est prise lorsque vous avez transmis des faits suspects.

Les alertes doivent être précises et contenir les éléments suivants :

- **Nom de la personne concernée/entité**
- **Date présumée du manquement**
- **Contenu du manquement**
- **Fréquence du manquement**

Plus l'information est détaillée plus les chances sont importantes d'obtenir des preuves du manquement et de prendre des contre-mesures ou de mettre en place des actions correctives.

L'Entreprise ne tolérera pas les représailles envers un Employé ayant rapporté, en toute bonne foi, avoir suspecté ou constaté un manquement. Cependant, toute personne faisant sciemment un faux rapport de comportement douteux fera l'objet de mesures disciplinaires.

Les manquements rapportés feront l'objet d'une enquête rapide. Il est impératif que la personne rapportant le manquement ne fasse aucune enquête elle-même et de son propre-chef. Il va sans dire que toutes les alertes seront traitées sur une base strictement confidentielle et anonyme afin de protéger la source et d'éviter les représailles des auteurs de la violation.

Il est très important que ces alertes soient envoyées le plus tôt possible afin que **COVENTYA** puisse rapidement prendre les mesures nécessaires pour éviter tout effet négatif sur la Société et ses employés.

17. Discipline/Sanctions

Le management de **COVENTYA** détermine les mesures appropriées devant être prises lors de la violation du présent Code. Ces actions sont prises raisonnablement dans le but d'éviter les actes répréhensibles et afin de promouvoir l'application du présent Code. Pour déterminer les actions appropriées dans un cas particulier, le management de **COVENTYA** devra prendre en compte toutes les informations pertinentes, telles que la nature et la sévérité de la violation, le fait que cela soit un acte isolé ou répété, si la violation est intentionnelle ou non.

Toute violation du présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires, telles qu'un avertissement, une suspension sans solde, une rétrogradation ou la rupture du contrat de travail. De plus, certaines violations du présent Code ont un caractère illégal et exposent l'Employé fautif à engager sa responsabilité civile et pénale. La nature des sanctions est définie dans le règlement intérieur de chaque entité **COVENTYA** auquel le présent Code est rattaché ou tout autre équivalent en droit local.

De même, en cas de violation du présent Code, les relations commerciales avec le partenaire commercial en cause peuvent être interrompues temporairement jusqu'à ce que des mesures correctives soient prises, ou définitivement interrompues.

18. Besoin d'information

Si vous avez des questions relatives au présent Code ou à tout autre point lié à la politique de l'Entreprise, merci de contacter le management local ou votre responsable, le département des ressources humaines ou la direction de **COVENTYA** (courriel : cco@coventya.com).

Décembre 2018,

COVENTYA

Dr.T.Costa
(CEO)

T.Becker
(CFO)

E.Weyls
(COO)

Remplace la version datée Octobre 2015