

# CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

---



## I. INTRODUCTION

Notre Code de Conduite Professionnelle (CCP) permet de guider nos collaborateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles. Il vise à formaliser nos engagements envers nos majeures parties prenantes, tant internes qu'externes, et décrit les principes déontologiques qui doivent guider les actions et le comportement de tous les collaborateurs du Groupe. Ce CCP s'applique à Winoa ainsi qu'à l'ensemble de ses filiales à participation majoritaire nationales et étrangères (ci-après dénommés "le Groupe").

L'ensemble des collaborateurs à travers le monde doit se comporter de manière intègre et respecter le CCP du Groupe ainsi que l'ensemble des lois, réglementations, règles ou normes applicables, de même que les pratiques et procédures du Groupe.

Les responsables hiérarchiques (Managers) doivent s'efforcer de faire respecter le CCP, ainsi que les autres procédures du Groupe ; ils doivent traiter les manquements aux procédures du Groupe de manière homogène. Si une action ou une inaction d'un collaborateur venait à enfreindre ces procédures, ou bien pourrait être considérée comme malhonnête, contraire à l'éthique ou inacceptable, ce collaborateur sera soumis à des mesures disciplinaires, voire licencié. En cas de doute, le collaborateur devra contacter son responsable hiérarchique ou le service des Ressources Humaines. Aucun collaborateur ne pourra prétendre à une quelconque forme de rétribution pour la dénonciation d'un éventuel manquement à une loi ou une procédure du CCP.

La version anglaise du CCP prévaut sur toute autre version dans le cas où le CCP serait traduit dans une langue autre que l'anglais.

## II. INTÉGRITÉ AU SEIN DU GROUPE

### ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Nos collaborateurs doivent protéger les actifs de la société et les utiliser de manière appropriée.

### UTILISATION DES INFORMATIONS

Les collaborateurs ne doivent pas divulguer des informations non publiques en dehors de la société, excepté lorsqu'une telle divulgation est requise à des fins professionnelles. Les informations non publiques englobent toutes les informations, depuis les contrats et grilles tarifaires jusqu'aux plans marketing et spécifications techniques, en passant par les informations sur les collaborateurs...

### DONNÉES FINANCIÈRES ET NON FINANCIÈRES

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils s'assurent de la précision des données financières et non financières qu'ils traitent au sein de la société. Ces données comprennent non seulement les états financiers, mais également d'autres données, telles que les rapports qualité, les registres de présence, les notes de frais...

## III. INTÉGRITÉ EN DEHORS DU GROUPE

### RELATIONS AVEC LES GOUVERNEMENTS

La conduite de notre activité peut requérir une interaction avec les fonctionnaires des gouvernements de différents pays. Les relations avec les fonctionnaires de l'État sont souvent différentes de celles entretenues avec les particuliers. De nombreux organismes gouvernementaux interdisent rigoureusement l'acceptation de gratifications par leurs employés, y compris en nourriture et loisirs.

Il est interdit à l'ensemble des collaborateurs de payer, d'offrir ou d'accepter de payer des pots-de-vin ou des primes, que ce soit directement ou indirectement, à un fonctionnaire de l'État et/ou un individu de quelque pays que ce soit, pour obtenir un traitement de faveur ou influencer le résultat d'une négociation dans laquelle le Groupe a un intérêt.

Dans certains cas exceptionnels, les fonctionnaires de l'État pourront accepter une rémunération; cette rémunération devra être faite sous réserve d'obtenir le consentement préalable d'un avocat.

De telles rémunérations devront être correctement enregistrées dans les comptes de la société locale ayant versé la rémunération.

### RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Aucun collaborateur n'acceptera de la part d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur, ou ne fournira pas à un concurrent, un client ou un fournisseur, de rémunération, cadeau ou autre avantage. Seuls les cadeaux ou les avantages de faible valeur, non payés en liquide et conformes aux pratiques commerciales en vigueur ainsi qu'aux lois et réglementations applicables, peuvent être acceptés.

### RELATIONS AVEC LA CONCURRENCE

Il incombe à chaque collaborateur de s'assurer que nos efforts sur le marché respectent la lettre et l'esprit des lois applicables en matière de concurrence et d'antitrust. La plupart des pays ont mis en place des lois interdisant les pratiques concurrentielles, telles que la collusion, l'abus de position dominante, le dumping...

Toute discussion ou communication avec un concurrent concernant les tarifs ou tout autre sujet affectant l'établissement des prix, y compris le partage des marchés, zones géographiques, clients ou métiers, va à l'encontre de la politique du Groupe.

Tout collaborateur recevant une notification de la part d'un organisme supranational ou d'une autorité responsable des affaires de concurrence devra immédiatement en informer le service juridique du Groupe.

Les collaborateurs sont encouragés à pratiquer la veille concurrentielle en utilisant les informations figurant dans le domaine public, en faisant des recherches de manière déontologique et en respectant la loi. À titre d'exemple, vous pouvez rassembler et utiliser des informations provenant de sources telles que :

- des documents déposés auprès d'agences gouvernementales et tombés dans le domaine public
- des discours publics de cadres de société
- des rapports annuels
- des actualités et articles et publications de journaux spécialisés

Les collaborateurs peuvent également questionner des tiers à propos de nos concurrents, ou accepter une veille concurrentielle offerte par un tiers, tant qu'il n'y a pas de raison de penser que le tiers est soumis à une obligation contractuelle ou légale de ne pas révéler de telles informations.

## IV. VALORISER L'HOMME ET L'ENVIRONNEMENT

### TRAITER SON PROCHAIN AVEC RESPECT

Nous croyons au respect et à l'équité dans nos relations avec nos collègues et nos collaborateurs et nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour créer un environnement de travail motivant qui favorise le développement du potentiel de nos collaborateurs.

Le Groupe offre des conditions de travail sûres, équitables et respectueuses et ne tolère ni la discrimination, ni l'intimidation, ni le harcèlement sur le lieu de travail.

### ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le Groupe s'est engagé à offrir un lieu de travail sûr et sain à ses collaborateurs, à ses intervenants extérieurs, ainsi qu'aux communautés voisines.

Notre devise en matière de santé et sécurité est de s'assurer que chaque collaborateur rentre sain et sauf chez lui après une journée de travail.

Nous nous fixons comme minimum le respect des exigences réglementaires applicables et mettrons en œuvre des programmes et processus pour améliorer la protection dans les domaines où cela s'impose. Pour cela, nous attendons des actions responsables de la part de tous les collaborateurs et responsables ; nous demandons également à nos collaborateurs de respecter les règles de sécurité et de rendre compte des éventuels dangers et questions de sécurité, mais aussi de prendre part à la mise en œuvre des solutions.

Nous nous efforçons de préserver les ressources naturelles et de réduire nos déchets et nos émissions de CO2 pour protéger l'air, l'eau et le sol.

## V. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêt lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur sont en contradiction avec ceux du Groupe dans le cadre de leur engagement professionnel.

Les conflits d'intérêts surviennent lorsqu'un collaborateur et/ou les membres de sa famille entretiennent une relation professionnelle avec un concurrent, un client ou un fournisseur avec lequel le Groupe est en relation dans le cadre d'une négociation ou de l'exécution d'un contrat ou d'une mission.

Est également considérée comme un conflit d'intérêt l'obtention directe ou indirecte d'avances, de prêts, de garanties ou de services destinés à influencer une décision du Groupe, ou le fait pour un collaborateur de travailler simultanément pour un concurrent, un client ou un fournisseur du Groupe ou de détenir une participation importante dans la société d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur du Groupe.

Chaque collaborateur devra éviter tout conflit d'intérêt, toute relation financière directe ou indirecte avec un concurrent, un client ou un fournisseur du Groupe dans un contexte autre que dans le cadre de son activité professionnelle au sein du Groupe. Le conflit d'intérêt n'est pas toujours bien défini ; aussi, chaque collaborateur devra consulter son responsable et, si nécessaire, le service juridique du Groupe, en cas de doute sur un cas particulier.

## VI. ADMINISTRATION DU CCP

Le CCP est conçu pour veiller à la cohérence de la conduite des collaborateurs au sein du Groupe et de leurs relations à l'extérieur de celui-ci. Des procédures de gestion des éventuels manquements au CCP ont été mises en place pour veiller à la cohérence du processus à travers toute l'organisation. Aucun ensemble de règles ne peut couvrir toutes les circonstances. Ces directives peuvent être modifiées en fonction des besoins de manière à se conformer au droit local ou à un contrat. Le Groupe contrôlera et améliorera sans cesse le CCP de manière à atteindre d'excellents résultats tout en respectant les obligations légales et déontologiques.