



# **CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE**



## L'ESSENTIEL DU CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE

- 1** Adoptez une attitude exempte de tout propos ou acte à connotation sexuelle.
- 2** Proscrire toute attitude discriminatoire.
- 3** Veillez à votre propre santé et sécurité ainsi qu'à celles des personnes qui vous entourent sur votre lieu de travail.
- 4** Veillez à ce qu'il ne soit pas porté atteinte à la liberté d'expression.
- 5** Portez une attention particulière à toute personne en état de vulnérabilité.
- 6** Ne procédez à aucun traitement de données personnelles sans le déclarer auprès de votre hiérarchie et/ou du Data Protection Officer.
- 7** Les prescriptions légales et réglementaires en matière de protection des milieux physiques (eau, air), espaces naturels (mer, forêt) et patrimoine naturel doivent être strictement respectées.
- 8** Les cadeaux, invitations ou avantages quelconques, sollicités, reçus, proposés ou donnés, directement ou indirectement, sont soumis au respect de conditions précises.
- 9** Il est interdit de proposer des avantages à un tiers en vue d'obtenir une décision favorable au Groupe.
- 10** Toutes demandes de mécénat et de sponsoring doivent être adressées à votre supérieur hiérarchique et à la Direction Juridique.
- 11** Chaque collaborateur doit s'interdire, de prendre une décision au profit direct ou indirect d'une personne avec laquelle il entretient des liens familiaux, financiers ou amicaux.
- 12** N'accordez aucun don ou régime de faveur quelconque à un homme ou un parti politique, une cause religieuse sans avoir obtenu préalablement l'accord du Référent Ethique.
- 13** Vérifiez l'intégrité des partenaires avec lesquels vous collaborez et pensez à vérifier leur présence sur les listes noires liées aux activités criminelles.
- 14** Ne discutez jamais avec un concurrent de prix, d'une répartition, clientèle, de produits, de marchés, même au sein d'associations professionnelles.
- 15** Ne donnez aucune information stratégique.
- 16** Déterminez avec diligence la classification, la valeur et le pays d'origine de toutes les importations.
- 17** Évitez toute situation susceptible de générer des conflits entre votre intérêt personnel et vos obligations vis-à-vis du Groupe.
- 18** Les salariés ayant réalisé ou contribué à la réalisation d'une invention doivent la déclarer selon la procédure applicable.
- 19** Il est formellement interdit d'utiliser un bien ou des fonds du Groupe pour en retirer des bénéfices personnels.
- 20** Ne communiquez aucune information confidentielle du Groupe sans la signature préalable d'un accord de confidentialité.
- 21** Veillez à ce que la négociation, l'approbation et la signature des documents contractuels se fassent selon les procédures internes définies.



## Qu'est-ce que le code éthique et de bonne conduite ?

C'est un exposé pratique des grands principes qui doivent guider l'action de tous les collaborateurs du Groupe au quotidien. Le cas échéant, le Code est complété par des règles détaillées qui doivent être consultées et auxquelles il est directement renvoyé dans le Code grâce à des liens actifs.

## A qui le code est-il destiné ?

Le Code est destiné à tous les dirigeants, collaborateurs et employés du Groupe, en France et de par le monde. Les principes et règles édictés dans le Code doivent également être étendus à, et respectés par, nos fournisseurs, clients, et partenaires d'affaires (intermédiaires, agents) avec lesquels notre Groupe entretient une relation établie.

## NOTRE ETHIQUE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

### RESPECT DE LA DIGNITE INDIVIDUELLE ET PROMOTION DE LA CONFIANCE RECIPROQUE

- Il est strictement interdit d'imposer à toute personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère humiliant ou dégradant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Toute forme de pression grave, même non répétée, effectuée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel à son profit ou au profit d'un tiers est totalement prohibée.
- Aucune tolérance ne sera accordée aux agissements malveillants, répétés ou non à l'égard d'une personne (remarques désobligeantes, actes d'intimidation, insultes), dès lors qu'ils entraînent une forte dégradation des conditions de travail de la victime et portent atteinte à ses droits, sa dignité, altèrent sa santé physique ou mentale, ou compromettent son avenir professionnel.
- De tels agissements constituent des délits punis par la loi.
- Dans le cas d'une relation hiérarchique, les sanctions encourues sont plus importantes.
- Aucune sanction ne pourra être infligée à une personne dénonçant et combattant le harcèlement sauf dans l'hypothèse où la dénonciation serait effectuée de mauvaise foi, dans le seul but de nuire, en se basant par exemple sur des faits dont on connaît parfaitement l'inexactitude.

#### COMMENT REAGIR :

- Adoptez une attitude exempte de tout propos ou acte à connotation sexuelle.
- Ne proférez aucune menace ou propos injurieux et n'engagez aucune violence à l'égard d'un Collaborateur.
- Signalez tout comportement inadéquat à votre égard ou à celui de personnes de votre entourage auprès de votre supérieur hiérarchique, du Référent Ethique ou en utilisant le Dispositif d'Alerte interne.

### RESPECT DE LA DIVERSITE ET PROMOTION DE L'EGALITE DES CHANCES SUR LA BASE DU MERITE ET DE LA COMPETENCE

- Toutes les pratiques discriminatoires sont interdites lorsqu'elles sont fondées sur : l'origine nationale ou ethnique, le sexe, la situation matrimoniale ou de grossesse, l'apparence physique, la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue, le patronyme, le lieu de résidence, l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, l'appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

## CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE - DAHER

- Sur la base de ces fondements, il est interdit de refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ou d'entraver l'exercice normal d'une activité économique, d'écarter une personne d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise.
- Aucun salarié ne peut être, sur les fondements rappelés ci-dessus, sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat.
- Il est également interdit de participer à un processus de recrutement, promotion, maintien en fonction, formation, perfectionnement ou rémunération concernant une personne de son environnement familial ou personnel.

### COMMENT REAGIR :

- Soutenez et encouragez l'engagement du Groupe en faveur de la diversité et de l'intégration.
- Evitez toute attitude discriminatoire.
- Signalez toute suspicion de discrimination auprès de votre supérieur hiérarchique, du Référent éthique ou en utilisant le dispositif d'alerte interne.

## PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL ET PROMOTION DU BIEN ETRE AU TRAVAIL

- Le Groupe est tenu à une obligation de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail, d'information et de formation de ses collaborateurs, de la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- Chaque collaborateur prend soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.
- Les collaborateurs, ayant un certain niveau de responsabilité au sein du Groupe, doivent suivre les formations organisées sur ce thème et veillent à la santé et à la sécurité des équipes dont ils assurent la direction ou l'animation.

**COMMENT REAGIR :**

- Veillez à votre propre santé et sécurité ainsi qu'à celles des personnes qui vous entourent sur votre lieu de travail.
- Conformez-vous strictement aux consignes et instructions de sécurité pour l'utilisation d'appareils et/ou outillages, le port d'équipements de protection.
- Prenez connaissance de la documentation d'information mise à votre disposition par le Groupe et suivez les formations dispensées par le Groupe.
- Alertez votre responsable en cas de danger grave et imminent sur votre lieu de travail, ou de toute dysfonctionnement d'un système de protection.
- Signalez à votre supérieur hiérarchique toute situation de pénibilité, tout risque lié à la santé ou à la sécurité au travail, ou tout défaut dans l'évaluation ou le contrôle d'un risque déjà identifié.
- Efforcez-vous de participer à une amélioration constante de la santé et de la sécurité au travail.

## **RESPECT DE LA LIBERTE D'EXPRESSION COLLECTIVE ET DE LA LIBERTE SYNDICALE**

- Il est interdit d'apporter toute restriction aux libertés d'expression individuelle et collective dès lors que cette restriction ne serait pas justifiée ni proportionnée au but recherché.
- La liberté d'expression individuelle doit être exercée dans le cadre de l'obligation de loyauté du Collaborateur qui se manifeste par des devoirs de réserve, discrétion et non concurrence.
- Le droit à l'expression directe et collective porte sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation du travail des Collaborateurs et a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la production dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent et dans l'entreprise.
- Toute discrimination établie sur le critère de l'établissement d'une organisation syndicale, de l'adhésion à une organisation syndicale, ou de la représentation par une organisation syndicale est rigoureusement prohibée.

**COMMENT REAGIR :**

- Contribuez à la promotion d'un dialogue de qualité au sein du Groupe en usant et en encourageant chacun à user de son droit d'expression dans un climat de confiance.
- Signalez toute situation où vous, ou une personne de votre entourage, avez été empêchés, de manière disproportionnée, de vous exprimer sur le travail effectué, de proposer des améliorations de vos conditions de travail, d'exprimer votre opinion.
- Veillez à ce qu'il ne soit pas porté atteinte à la liberté d'expression collective.
- En cas de doute, contactez votre supérieur hiérarchique ou le Référent Ethique.

## PROHIBITION DU TRAVAIL DES ENFANTS

- Les lois et réglementations locales en vigueur doivent être strictement appliquées, ainsi que les principes suivants édictés par les conventions 138 et 182 de l'Organisation internationale du Travail.
- Il est interdit d'employer des enfants de moins de 16 ans.
- Il est interdit d'employer des enfants de moins de 18 ans pour des travaux particulièrement dangereux ou difficiles.
- L'emploi d'enfants entre 16 et 18 ans est admis dans la mesure où il n'interdit pas l'accès à la scolarité.

### COMMENT REAGIR :

- Assurez-vous de l'âge effectif des personnes employées sous votre responsabilité au sein du Groupe ;
- Vérifiez l'application des principes rappelés ci-dessus chez les sous-traitants et fournisseurs du Groupe pour lesquels vous avez la responsabilité du partenariat, notamment en intégrant des clauses contractuelles types que vous pourrez demander à la Direction Juridique.

## PROHIBITION DU TRAVAIL FORCE

- Il est strictement interdit d'exiger tout travail ou service d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et sans que la personne n'ait offert ses services de son plein gré.
- Il est également interdit d'employer une personne dont la vulnérabilité ou l'état de dépendance sont apparents ou connus, pour des services non rétribués ou en échange d'une rétribution manifestement sans rapport avec l'importance du travail accompli.

### COMMENT REAGIR :

- Vérifiez l'application des règles ci-dessus chez les sous-traitants et fournisseurs du Groupe pour lesquels vous avez la responsabilité du partenariat, notamment en intégrant des clauses contractuelles que vous pourrez demander à la Direction Juridique.
- Portez une attention particulière à toute personne en état de vulnérabilité afin de l'accompagner au mieux dans ses démarches et prises de décision quant à son emploi.
- Ne proférez aucune menace, n'exercez aucune pression pour qu'une personne exerce un emploi au bénéfice du Groupe.

## PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

- Les informations personnelles doivent être collectées et traitées conformément aux législations et réglementations locales applicables.

## CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE - DAHER

- L'accès aux données personnelles doit être strictement réservé aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance, autorisées à cet effet, et dans la mesure où les fins poursuivies sont définies, légitimes et nécessaires.
- Toute consultation ou traitement sous quelle que forme que ce soit de ce type de données en dehors de ce cadre est interdite.
- Certaines réglementations imposent des restrictions quant aux transferts internationaux de données personnelles, y compris au sein d'un même Groupe.

### COMMENT REAGIR :

- Refusez l'accès à toute donnée personnelle en l'absence de besoin, d'autorisation et de but défini, légitime et proportionné ;
- Ne procédez à aucun traitement de données personnelles sans le déclarer auprès de votre hiérarchie et/ou du Data Protection Officer ;
- Vérifiez les règles applicables avant tout transfert de données personnelles à l'international y compris au sein du Groupe.

## RESPECT ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- Les prescriptions légales et réglementaires en matière de protection des milieux physiques (eau, air), espaces naturels (mer, forêt) et patrimoine naturel doivent être strictement respectées.
- Doivent également être strictement respectées les mesures de prévention des pollutions, des risques et des nuisances (installations classées, déchets, activités bruyantes, nuisances visuelles, sécurité nucléaire).

### COMMENT REAGIR :

- Soutenez et encouragez la politique du Groupe en contribuant au développement des dispositifs de suivi des certifications environnementales, des indicateurs et objectifs environnementaux.
- Suivez les formations et les sessions de sensibilisation organisées par le Groupe pour ses Collaborateurs.



## NOTRE ETHIQUE DES AFFAIRES

### POLITIQUE ANTI - CORRUPTION

#### Quels sont les actes répréhensibles ?

- Les actes de corruption et de trafic d'influence sont prohibés par les conventions internationales et les législations locales dans la plupart des pays où notre Groupe est implanté.
- En vertu de l'application extraterritoriale de certaines réglementations nationales relatives à la lutte contre la corruption, l'existence d'un compte bancaire, le recours à un intermédiaire local, ou même l'envoi d'un e-mail peut suffire à donner compétence aux juridictions locales pour poursuivre, au plan pénal, une société du Groupe, localisée dans un autre pays et ce, indifféremment du lieu où l'infraction a été commise.
- Aussi, les sociétés du Groupe ne doivent pas seulement respecter les réglementations française et communautaire en matière de lutte contre la corruption mais également celles d'autres pays, comme par exemple la loi américaine ("le FCPA") ou la loi anglaise (le "UK Bribery Act").
- La corruption est prohibée sous toutes ses formes :
  - Corruption active ou passive : la corruption active est le fait de la personne proposant ou accordant l'avantage indu ; la corruption passive étant le fait de la personne qui sollicite, accepte ou reçoit l'avantage indu.
  - Corruption publique ou privée : la corruption publique caractérise l'abus de pouvoir commis par un agent public en contrepartie de l'avantage indu alors que la corruption privée qualifie une situation dans laquelle un salarié du secteur privé abuse de sa fonction.
  - Corruption directe ou indirecte : la corruption peut être perpétrée de manière directe ou indirecte (via, par exemple, un intermédiaire local).
- Quelle que soit la forme de l'avantage consenti (dons, prêts, honoraires, cadeau, taxe...), la pratique est prohibée.
- Constitue un acte de corruption :
  - le fait de verser ou de proposer de verser à l'acheteur d'une entité publique une commission afin de fausser la procédure d'appel d'offres relatif à des équipements industriels ;
  - le fait de proposer à un agent public de prendre une participation dans une société de projet, au travers d'un prête-nom, dont l'un des clients est l'autorité qui emploie cet agent public.
- Quel que soit l'acte attendu (acte positif ou abstention) en contrepartie de l'avantage consenti, la pratique est prohibée.
- Est un acte de corruption :
  - le fait de solliciter d'un agent public qu'il fasse disparaître un acte instituant un droit de passage sur un terrain ressortant du domaine public afin de permettre la conclusion d'un bail emphytéotique administratif ;
  - le fait de solliciter d'un agent public qu'il crée artificiellement les conditions permettant de se soustraire aux règles applicables en matière de marchés publics afin de s'assurer l'attribution du marché

## Quels sont les principes et règles à respecter ?

Notre Groupe édicte et veille au respect par tous les Collaborateurs des règles très strictes visant à prévenir les actes de corruption et de trafic d'influence.

**Les avantages, cadeaux et invitations** : Les cadeaux, invitations ou avantages quelconques, sollicités, reçus, proposés ou donnés, directement ou indirectement, sont interdits à l'égard tant des agents publics que des personnes privées.

A titre exceptionnel, des cadeaux d'une valeur modique ou symbolique et consentis de manière transparente peuvent être tolérés s'ils ne sont pas de nature à influencer une décision ou un comportement. Tout cadeau ou invitation, quelle que soit sa valeur, doit faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite par le supérieur hiérarchique direct.

**Les paiements de facilitation** : Les paiements non officiels visant à obtenir d'un agent public (français ou étrangers) qu'il accélère une procédure administrative relevant de ses fonctions (dédouanement de marchandises, obtention d'un visa ou d'un permis de construire...) sont interdits.

**Le trafic d'influence** : Il est interdit de proposer, de manière illicite, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons ou des avantages à un tiers (personne privée ou agent public) pour qu'il abuse de son influence réelle ou supposée auprès d'une personne décisionnaire, en vue d'obtenir une décision favorable au Groupe

**Le mécénat et le sponsoring** : Les réponses aux demandes de mécénat et de sponsoring sont très encadrées par le Groupe. Tout Collaborateur, sollicité en ce sens, doit se tourner vers son supérieur hiérarchique ou la Direction Juridique pour connaître la procédure interne applicable aux opérations de mécénat et de sponsoring

Tout versement d'un don, contribution à une association ou une fondation – en violation de la procédure interne applicable – est susceptible d'être qualifié d'acte de corruption.

**L'évaluation des intermédiaires et le respect du Code** : Les relations avec les tiers partenaires (en particulier les intermédiaires et agents locaux) sont particulièrement sensibles aux risques de corruption.

En conséquence, chaque Collaborateur en lien avec un tiers partenaire doit :

- Procéder, avant d'entamer ou de renouveler une relation d'affaires avec un tiers partenaire, à une analyse du risque selon les procédures spécifiques du Groupe sur la corruption dont la procédure de vérification de l'intégrité des tiers ("Intermediary Compliance questionnaire - Information Form").
- En cas de doute sur la probité du tiers, un examen plus approfondi doit être diligenté et, sur la base des informations obtenues, il pourra être décidé de ne pas entrer en relation d'affaires ou de ne pas renouveler le contrat avec l'intermédiaire.
- S'assurer que le contrat liant la société aux tiers partenaires contient bien les clauses-types aux termes desquelles les tiers doivent s'engager à respecter le code éthique Daher et doivent expressément s'interdire de se livrer à des actes de corruption et/ou de trafic d'influence. Si ces clauses ne sont pas contenues dans les contrats en cours, un avenant au contrat doit être signé avec le tiers.

**Les conflits d'intérêt** : Chaque Collaborateur doit s'interdire, dans le cadre de ses

attributions, de prendre une décision susceptible d'apparaître comme étant contraire aux intérêts du Groupe et ce, au profit direct ou indirect d'une personne avec laquelle il entretient des liens familiaux, financiers ou amicaux.

### COMMENT REAGIR :

- Informez-vous et formez-vous conformément aux obligations édictées par le Groupe et reportez-vous aux procédures spécifiques du Groupe sur la corruption.
- Intégrez dans tous les contrats commerciaux, fournisseurs et intermédiaires, nos clauses types de lutte anti-corruption. Tournez-vous pour cela vers la Direction juridique.
- Transmettez et recueillez rempli le questionnaire "Intermediary Compliance questionnaire - Information Form" avant d'entrer en relation d'affaires avec des intermédiaires. Adressez-vous au Référent Ethique ou à la Direction juridique pour faire analyser le questionnaire.
- Si vous soupçonnez ou êtes certain qu'on vous demande de verser ou d'accepter un pot-de-vin (sous quelque forme que ce soit), signalez ce fait à votre hiérarchie ou à votre Référent Ethique.
- Si vous souhaitez signaler un acte de corruption sous couvert de confidentialité, Utilisez le Dispositif d'alerte interne.
- Aucun Collaborateur ne sera sanctionné, licencié ou ne fera l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir signalé, relaté ou témoigné, de bonne foi et de manière désintéressée des faits de corruption et/ou de trafic d'influence, auprès de son supérieur hiérarchique ou au travers du Dispositif d'Alerte interne.
- Si vous avez versé un pot-de-vin, quel que soit le montant, ou si vous savez que quelqu'un d'autre l'a fait, vous devez le signaler à votre supérieur hiérarchique, à votre Référent Ethique ou à la Direction juridique.

## RELATION AVEC LES PARTIS POLITIQUES

- La contribution personnelle des Collaborateurs à un candidat ou un parti politique de leur choix est parfaitement libre.
- Toute contribution par le biais de ressources du Groupe en faveur d'un parti et ou d'un candidat et ou d'une campagne politique et/ ou d'une cause religieuse doit être strictement conforme aux législations et réglementations locales.
- Toute activité de représentation d'intérêts au nom et pour le compte du Groupe, à titre régulier, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

### COMMENT REAGIR :

- N'accordez aucun don ou régime de faveur quelconque à un homme ou un parti politique, une cause religieuse au nom et pour le compte du Groupe sans avoir obtenu préalablement l'accord exprès du Référent Ethique.
- Veillez à informer le Référent Ethique de toute démarche auprès d'acteurs politiques au nom et pour le compte du Groupe.

## POLITIQUE D'INTEGRITE FINANCIERE ET ANTI-BLANCHIMENT

## CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE - DAHER

- Toute opération de blanchiment est strictement prohibée.
- Un strict respect des lois et réglementations en matière comptable est imposé, et notamment le respect des principes de transparence, régularité et sincérité des comptes pour qu'ils soient un reflet fidèle et exact des transactions effectuées.
- Toute comptabilisation d'informations inexactes, trompeuses, incomplètes ou fallacieuses est strictement interdite et sera sévèrement sanctionnée.
- Toute altération ou suppression d'écritures comptables du Groupe sans autorisation préalable est formellement prohibée.
- Toute communication d'informations financières mensongères ou pouvant induire en erreur un client, un fournisseur, un régulateur ou un tiers quelconque est également strictement interdite.
- La conservation des documents comptables doit être réalisée en conformité avec les réglementations en vigueur et les procédures internes du Groupe.

### COMMENT REAGIR :

- Veillez à bien connaître vos clients et fournisseurs et à être vigilant à l'égard de toute facture, commande ou de tous paiements inhabituels ; Signalez toute opération inhabituelle au Référent Ethique ; Vérifiez l'exactitude des informations que vous transmettez aux services comptables et financiers.
- N'acceptez jamais de falsifier la réalité et/ou de participer à des opérations fictives.
- Vérifiez l'intégrité des partenaires avec lesquels vous collaborez et pensez à vérifier leur présence sur les listes noires liées aux activités criminelles.
- Soyez particulièrement vigilants pour toutes les opérations transfrontalières.
- Alerte en cas de suspicion d'un manquement.

## RESPECT DES REGLES DE CONCURRENCE

Les acteurs économiques opérant sur un même marché, à l'échelle nationale ou internationale, doivent s'interdire de fausser la concurrence et d'agir de manière déloyale envers leurs concurrents et partenaires.

### Quelles sont les principales pratiques anticoncurrentielles sanctionnées ?

- Les accords entre concurrents visant à fixer les prix ou à se répartir les clients et/ou les marchés.
- Les échanges d'informations confidentielles ou stratégiques entre concurrents.
- Les prix de revente imposés à ses distributeurs.
- Les abus de position dominante (au-delà de 30 à 40% de part de marché).

### Quelles les principales pratiques déloyales répréhensibles ?

- Le fait d'exploiter les efforts et investissements d'un concurrent à moindre frais (parasitisme) ;
- Le fait de jeter le discrédit sur un concurrent (dénigrement) ;
- Le fait de débaucher le personnel du concurrent au mépris d'une clause de non-

concurrence.

#### COMMENT REAGIR :

Lors de négociation d'accords commerciaux ou d'acquisition entre concurrents/partenaires :

- Ne discutez jamais de prix, d'une répartition de clientèle, de produits, de marchés, (notamment dans le cadre d'appel d'offres), même au sein d'associations professionnelles ou dans le cadre de structures communes (joint-ventures, les consortiums...).
- Ne divulguez aucune information stratégique (commerciale, financière, industrielle...).
- Ne donnez aucune directive aux distributeurs sur les prix de revente.
- Soyez vigilants à vos pratiques commerciales en cas de position dominante (part de marché au-delà de 30 ou 40%).

À l'occasion du débauchage du personnel d'un concurrent :

- vérifiez toujours l'existence et la portée de la clause de non- concurrence dans le contrat de travail du personnel débauché ;
- vérifiez toujours les modalités d'obtention par le personnel débauché des informations sur le concurrent et soyez vigilant sur l'utilisation d'informations stratégiques ainsi obtenues.

## RESPECT DES REGLES EN MATIERE DE COMMERCE INTERNATIONAL

- Les exportations et réexportations de marchandises, mais aussi de technologies (données techniques, savoir-faire, logiciels ...) sont soumises à un ensemble de lois et de règlements allant de la simple déclaration, à l'autorisation préalable, la restriction voire l'interdiction d'exporter vers certains pays ou individus ou organisations.
- Certains pays, comme les Etats- Unis, limitent l'exportation ou la réexportation de produits provenant initialement de leur territoire mais se trouvant sur un autre territoire et/ou étant intégrés dans des matériels d'origine étrangère.
- L'intervention d'un tiers chargé d'accomplir les vérifications et formalités administratives obligatoires n'exclut pas la responsabilité du donneur d'ordres.
- Les importations sont également soumises à des formalités administratives strictes et à d'éventuels droits de douane, tous deux variant en fonction de la nature des produits importés, corporels ou incorporels, de leur va- leur, de leur pays d'origine.

### COMMENT REAGIR

- Prenez connaissance et maîtrisez les procédures contrôle export décrites dans le Programme Interne de Conformité (MAN-0013) ;
- Vérifiez avant tout établissement de relation contractuelle la présence du partenaire pressenti et de ses actionnaires sur les différentes listes noires et notamment les listes de personnes et de pays soumis à sanctions publiées par les USA et l'Europe, ainsi que la Daher Country List mise à jour par la Direction des Risques Groupe et l'Audit et Contrôle Interne ; Assurez-vous de l'accomplissement de l'intégralité des formalités réglementaires et apportez une vigilance particulière à la tenue de la documentation obligatoire.
- Vérifiez que les obligations en matière de contrôle des exportations et leur répartition figurent dans les accords contractuels avec nos partenaires (clients, donneurs d'ordre, agents ...).
- Déterminez avec diligence la classification, la valeur et le pays d'origine de toutes les importations.
- Ne signez aucun engagement relatif au respect des réglementations contrôle export, à l'utilisation finale des matériels achetés ou au classement contrôle export des matériels fabriqués.
- Consultez la Direction Juridique pour toute question ou validation.

### POLITIQUE DE SELECTION ET DE RECOURS AUX PARTENAIRES ECONOMIQUES

- Notre Groupe tient à établir des relations saines, loyales, équitables et fondées sur la transparence avec l'ensemble de ses partenaires, au nombre desquels les fournisseurs et les intermédiaires. L'objectif recherché est d'instaurer, développer et de consolider des partenariats de long terme basés sur une confiance mutuelle.
- La sélection des fournisseurs repose sur une politique d'achat responsable qui implique la plupart du temps une mise en concurrence. Les fournisseurs sont sur un même pied d'égalité durant toute la procédure et sont sélectionnés sur des critères objectifs, équitables et communiqués de manière transparente.
- Le recours aux intermédiaires repose également sur une sélection rigoureuse et sur le respect des valeurs du Code par les intermédiaires. Une évaluation de l'intégrité de l'intermédiaire est un préalable systématique et nécessaire à la sélection ou au renouvellement du contrat avec les intermédiaires et devra être mise en œuvre conformément à la procédure "Intermediary Compliance questionnaire - Information Form.
- Il conviendra, en tous temps, de veiller à ce que les prestations rendues par l'intermédiaire soient réelles, donnent lieu à une rémunération justifiée et proportionnée aux prestations rendues.
- Aucun acte de corruption, à l'initiative du Collaborateur (corruption active) ou du fournisseur et/ou de l'intermédiaire (corruption passive) dans le but de contourner les règles de sélection mises en place par le Groupe ne devra être proposé, accepté ni ne sera toléré par le Groupe.
- Tout Collaborateur doit éviter de sélectionner un fournisseur et/ ou un intermédiaire avec

lequel il entretient des liens (financiers, familiaux ou amicaux) même indirects ou distants.

- En tout état de cause et avant de sélectionner le fournisseur ou intermédiaire concerné, le Collaborateur devra procéder à une déclaration de conflit d'intérêt.

**COMMENT RÉAGIR :**

- Avant de signer les contrats avec les fournisseurs et/ou les intermédiaires, vérifiez bien s'ils incluent les clauses relatives au respect du Code et/ou de la Politique anti- corruption du Groupe.
- Refusez toute tentative ou acte de corruption émanant d'un fournisseur ou d'un intermédiaire et remontez cet incident à votre supérieur hiérarchique ou par le biais du Dispositif d'Alerte interne.
- Ne faites aucune proposition de contrat et n'acceptez aucun contrat avec un fournisseur ou intermédiaire ne remplissant pas les critères de sélection retenus par le Groupe ou avec lequel vous entretenez une relation ou avez un lien même indirect.
- Déclarez tout lien ou toute relation, même indirecte, avec un fournisseur ou intermédiaire selon la Procédure relative à la « Prévention et déclaration des conflits d'intérêt ».

## RESPECT DES REGLES DE BONNE CONDUITE A L'EGARD DU GROUPE

### PREVENTION ET DECLARATION DES CONFLITS D'INTERETS

- Il est interdit de prendre des décisions au nom et pour le compte du Groupe en situation de conflit d'intérêts sans en avoir été préalablement autorisé.
- Il est interdit d'influencer un appel d'offres ou une négociation de contrats en utilisant sa fonction au sein du Groupe.
- Il y a par exemple conflit d'intérêt lorsque :
  - Un Collaborateur, un membre de sa famille ou une personne proche est susceptible de réaliser des gains personnels du fait de sa position, de son influence ou de la connaissance d'informations confidentielles dans le Groupe.
  - Un Collaborateur détient des intérêts dans une entreprise concurrente ou menant une activité complémentaire à celle du Groupe.

#### COMMENT REAGIR :

- Évitez toute situation susceptible de générer des conflits entre votre intérêt personnel direct ou indirect et vos obligations vis-à-vis du Groupe et/ou d'altérer l'impartialité et l'objectivité de votre prise de décision.
- Prenez contact avec le Référent Éthique en présence d'un conflit d'intérêt même potentiel (tenant par exemple à des liens d'intérêt affectifs ou familiaux avec un tiers avec lequel une relation d'affaires est envisagée), ou en cas de doute.
- Signalez en utilisant le Dispositif d'Alerte interne tout comportement qui vous paraît en contravention avec la Politique anti-corruption.

### PREVENTION ET RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

- Les actifs incorporels (PI) du Groupe doivent être protégés au même titre que ses actifs corporels. Chaque année, le Groupe y consacre un budget important, notamment en Recherche & Développement (R&D). Le Groupe ne peut pas être mis à risque par des comportements portant atteinte à sa PI et/ou à la PI appartenant à des tiers.

#### Qu'entend-on par actifs incorporels ou PI ?

- Il s'agit notamment des marques, inventions (brevetables ou non), brevets, droits d'auteur, secret de fabrication ou d'affaires, savoir-faire.
- Attention : tous les salariés du Groupe ayant réalisé ou contribué à la réalisation d'une invention doivent la déclarer selon la procédure applicable.



### COMMENT REAGIR :

- Dans les accords commerciaux et/ ou de partenariats (consortium, sous-traitance, co-traitance...) :
  - Ne jamais divulguer ou utiliser la PI de la société sans conclusion préalable d'un accord de confidentialité et/ou sans autorisation ex- presse et préalable des personnes habilitées en interne.
  - Ne pas s'appropriier et/ou utiliser de documents/informations pouvant relever de la PI de tiers, sans avoir vérifié préalablement leur provenance et leur libre disponibilité.
  - Si vous êtes à l'origine d'une invention, brevetable ou non, vous devez la déclarer selon la "Procédure de déclaration d'invention"

## PREVENTION DES FRAUDES

- Les fonds et les biens corporels du Groupe, propriété de ses actionnaires, sont mis à la disposition de ses Collaborateurs à des fins strictement professionnelles et dans l'intérêt exclusif du Groupe.
- Il s'agit notamment des installations industrielles, des équipements et des ressources financières.
- Les Collaborateurs doivent tout mettre en œuvre pour les protéger et ils ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins illicites ou sans rapport avec l'activité de Daher.
- Il est formellement interdit de s'approprier, détériorer ou altérer un bien ou des fonds de l'entreprise à des fins personnelles ou de le mettre à disposition de tiers pour une utilisation en dehors du Groupe.
- Il est également formellement interdit d'utiliser un bien ou des fonds du Groupe pour en retirer des bénéfices personnels, ou de permettre leur utilisation par d'autres personnes non employées ou non autorisées par le Groupe.
- Il est interdit d'utiliser les moyens de communication mis à disposition par le Groupe à d'autres fins que des fins professionnelles.
- Les Collaborateurs doivent jouer leur rôle en matière de contrôle interne et de diffusion d'information, appliquer strictement les procédures internes afin d'éviter toute tentative de fraude externe, dissimulation, tromperie ou duperie (fraude au Président, fausse facture...).

### COMMENT REAGIR

- Signalez tout comportement ou opération suspecte dans le cadre du Dispositif d'Alerte.
- En cas de doute, prenez contact avec le Référent Ethique.

## RESPECT DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES INTERNES ET EXTERNES

- Toute information (matérialisée sous quelle que forme que ce soit) relative à

l'environnement et à l'activité de Daher est une part essentielle du patrimoine du Groupe et est, par nature, confidentielle.

### Qu'entend-on par "informations confidentielles" ?

- La notion d'"informations confidentielles " doit s'interpréter de manière extensive. Est notamment une information confidentielle, sans que cette liste soit exhaustive, toute information relative aux personnes, produits, études, projets, données industrielles, données de PI, plans commerciaux, financiers ou industriels etc....
- Les Collaborateurs ont le devoir de protéger et de préserver le patrimoine (matériel ou immatériel) du Groupe contre toute atteinte à son intégrité, dégradation, vol ou détournement et de ne pas l'utiliser à des fins personnelles.
- A cet effet, il appartient à chacun de veiller à ne pas divulguer les informations confidentielles à l'extérieur de l'entreprise, voire même à l'intérieur de l'entreprise auprès de personnes non habilitées (prestataires détachés, stagiaires....) sans respecter le cadre approprié et les procédures internes applicables.
- Chacun est tenu de respecter cette obligation de confidentialité, même en dehors du lieu de travail et après le départ du Groupe.

### COMMENT REAGIR :

- Ne communiquez aucune information confidentielle du Groupe sans la signature préalable d'un accord de confidentialité.
- Contacter la Direction juridique pour confirmer la nécessité de mettre en place une protection renforcée via des engagements individuels de confidentialité.
- Ne communiquez pas d'informations confidentielles appartenant à un tiers sans l'autorisation préalable écrite du tiers considéré et l'autorisation préalable et écrite de toute personne habilitée (votre supérieur hiérarchique direct ou Référent Ethique).
- Ne jamais donner accès à des répertoires réseaux à des personnes non habilitées, ou, sans avoir vérifié au préalable auprès de la Direction des Systèmes d'Information que le niveau de protection requis est assuré, à des salariés du Groupe localisés hors du territoire national.
- Faites une utilisation appropriée du système d'information : sécurisez les codes d'accès de votre ordinateur et ne les égarez pas, ne prêtez pas votre matériel informatique, n'installez aucun logiciel qui ne soit pas agréé par le système d'information du Groupe. Reportez-vous à et suivez la Charte informatique du Groupe.

## GESTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

- La bonne gestion et conservation de nos documents garantit des rapports équilibrés avec les tiers avec lesquels notre Groupe est lié et sécurise les droits et intérêts du Groupe en cas de contrôle mené à l'occasion d'une inspection de l'administration, d'un litige ou d'un audit réglementaire.

**COMMENT REAGIR :**

- Veillez, en tout temps, à ce que les engagements passés avec les tiers (fournisseurs, clients, prestataires de service) s'appuient sur un accord juridique, une commande ou tout autre justificatif ayant valeur juridique.
- Insistez, autant que possible, pour que les engagements soient contractualisés sur la base des modèles de contrats mis à disposition par la Direction juridique.
- Veillez à ce que la négociation, l'approbation et la signature des documents juridiques se fassent selon les procédures internes définies ;
- Rédigez tout document en ayant conscience des implications que son contenu peut avoir pour le Groupe.
- Reportez-vous aux procédures internes, en termes de destruction, conservation ou archivage de documents.

## LE DROIT D'ALERTE

### Qui peut utiliser le droit d'alerte ?

- L'utilisation du dispositif d'alerte interne est ouverte à tous les Collaborateurs (collaborateurs internes et collaborateurs externes et occasionnels du Groupe) mais reste facultative et relève du libre arbitre de chacun.
- Le dispositif ne se substitue pas aux canaux habituels de signalement interne. Les Collaborateurs peuvent ainsi, dans le même temps ou de manière alternative au dispositif d'alerte interne, saisir leur supérieur hiérarchique, leur responsable des ressources humaines, le Référent Ethique et/ou les représentants du personnel

### Quels sont les faits qui peuvent être signalés ?

- Tout fait, dont le Collaborateur a eu personnellement connaissance, et susceptible de constituer :
  - Un crime ou un délit.
  - Une violation grave et manifeste :
    - d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France
    - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale prise sur le fondement d'un tel engagement
  - de la loi
  - du règlement.
  - Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- Un comportement ou une situation contraire au Code caractérisant des faits de corruption ou de trafic d'influence ;
- Un risque ou une atteinte grave envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement, résultant des activités du Groupe et/ou de celles des sous-traitants et fournisseurs du Groupe en France et à l'étranger.

### Comment exercer le droit d'alerte ?

#### ETAPE 1 : Saisir la voie interne

- Cette saisine se fait par connexion sur une adresse "sécurisée et cryptée" hébergée sur le site d'un fournisseur externe (pour plus de détails reportez-vous au ***My Legal section Ethique et Compliance de l'intranet du Groupe*** ce qui garantit la confidentialité de votre démarche.
- L'anonymat du lanceur d'alerte est garanti dans la mesure où le dispositif d'alerte interne n'enregistre pas les adresses IP ou autres métadonnées (à savoir les données pouvant identifier l'expéditeur de l'alerte).

**Attention :** Ne pas respecter l'Étape 1, pour toute autre raison, vous fera perdre la protection légale accordée au lanceur d'alerte.

#### ETAPE 2 : Saisir l'autorité judiciaire administrative or l'ordre compétente

- Condition : si l'alerte n'a pas fait l'objet d'un traitement dans le cadre de l'Étape 1 dans un délai raisonnable.
- Suivant l'objet de l'alerte, vous pouvez saisir : l'autorité judiciaire (procureur de la République, juge) ou administrative (préfet, inspections, Agence Française Anti-corruption (AFA), agence régionale de santé etc...) ou ordre professionnel compétent (Ordre des avocats, des médecins, des experts-comptables, des notaires...).

### **ETAPE 3 : Rendre publique l'alerte (média, associations, ONG, syndicats)**

- Vous pouvez passer directement à l'Étape 3 si vous pouvez justifier que :
  - L'alerte n'a pas été traitée dans un délai de 3 mois par l'autorité saisie à l'Étape 2 et/ou
  - Il existe un danger grave et imminent ou un risque de dommages irréversibles, qui nécessite de passer outre l'Étape 1 et l'Étape 2

Le dispositif d'alerte interne ne permet pas de traiter les situations d'urgence. En cas de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles, il vous faut directement passer aux Etapes 2 ou 3.

Le dispositif d'alerte interne ne s'applique qu'à l'Étape 1.

Pour garantir un droit d'alerte effectif et conforme aux exigences légales, le Groupe a mis en place un dispositif d'alerte dont vous trouverez les détails dans My Legal section Ethique et Compliance de l'intranet du Groupe.

### **Dispositif d'alerte interne (ETAPE 1), mode d'emploi**

*Avant l'envoi de l'alerte :*

Avant de signaler l'un des faits susmentionnés : vérifiez bien que vous pouvez prétendre au statut de lanceur d'alerte ;

Connectez-vous à l'intranet du Groupe (MyLegal, section - Ethique et Compliance) sur lequel vous sera indiqué l'adresse de connexion au site du fournisseur externe.

Une fois sur le site du fournisseur externe, renseignez les éléments suivants :

- la catégorie des faits à signaler (actes de corruption, environnement santé et sécurité, divers...),
- votre identité à moins que vous souhaitiez garder l'anonymat,
- la description aussi précise que possible des faits que vous souhaitez signaler (en joignant, si possible, à votre message tout document ou fichier utile permettant d'étayer le signalement).

*Envoi/réception/recevabilité/ traitement de l'alerte :*

- Confirmez l'envoi de votre alerte en cliquant sur le bouton "Envoyer".
- Votre alerte sera alors transmise et traitée, par le Référent Ethique, en toute sécurité et confidentialité, et conformément aux règles applicables en matière de protection des données personnelles.
- Le Référent Ethique accède à l'alerte, après avoir reçu une notification, en utilisant un mot

## CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE - DAHER

de passe personnel et un mot de passe secondaire ;

- Après envoi de votre alerte, vous recevrez un accusé de réception directement sur l'écran qui contiendra un identifiant et un mot de passe afin d'accéder à un espace réservé et sécurisé. L'accès à cet espace est possible en cliquant sur le bouton "Suivi" de la page d'accueil du site. Cet accusé de réception ne vaut pas recevabilité de l'alerte ;
- Vous serez informé(e) de l'état d'avancement du traitement de votre alerte et de la clôture de celle-ci.
- Avant tout traitement approfondi de l'alerte, il sera vérifié, dans un délai de quinze jours qu'elle entre bien dans le champ du dispositif considéré (conditions rappelées ci-avant).
- S'il s'avère, lors de cet examen, que l'alerte n'est pas recevable (absence de caractère sérieux, mauvaise foi de l'auteur, dénonciation abusive, faits signalés invérifiables ou insuffisamment étayés), l'auteur en sera informé, et l'alerte sera classée et archivée.
- Le traitement de l'alerte recevable peut donner lieu à des enquêtes gérées, en interne par les membres du Comité des Risques, spécialement habilités et astreints à une obligation de confidentialité renforcée, ou en ayant recours ponctuellement à des mandataires externes pour mener à bien les investigations jugées nécessaires, lesquelles seront là-encore couvertes par la plus stricte confidentialité.
- La (les) personne(s) visées par l'alerte seront informées (sans jamais dévoiler l'identité de l'auteur):
  - Des données enregistrées la/les concernant afin de lui/leur permettre de s'opposer, sur motif légitime, au traitement de ces données en conformité avec la Loi Informatique et Libertés ;
  - Des faits qui lui/leur sont reprochés afin qu'elle(s) puissent avoir la possibilité d'y répondre dans le cadre de l'enquête.

À savoir ! Toutefois, et pour notamment prévenir la destruction ou l'altération éventuelle de preuves utiles, l'information de la (les) personnes visée(s) par l'alerte pourra intervenir après avoir pris les mesures conservatoires jugées nécessaires à la préservation des preuves.

### *Conservation/destruction des données :*

- Toutes les données relatives à une alerte non recevable ou ne donnant lieu à aucune suite (et notamment à aucune procédure judiciaire et/ ou disciplinaire) seront conservées et archivées comme "classées sans suite" suivant la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité et d'investigations.
- L'auteur de l'alerte et les personnes visées par l'alerte seront informés de la clôture ;
- Les données relatives aux alertes jugées recevables et donnant lieu à une procédure judiciaire et/ou disciplinaire (à l'encontre de la personne visée par l'alerte ou du lanceur d'alerte abusive) seront conservées jusqu'au terme de la procédure envisagée puis archivée, dans le respect des règles en vigueur.

### Quelle est la protection du lanceur d'alerte ?

- **Garantie de confidentialité** : le lanceur d'alerte est assuré d'un environnement de stricte confidentialité. Tout est mis en œuvre pour que son identité ne soit jamais communiquée à la(les) personne(s) mis(e)s en cause dans l'alerte tout au long de la procédure. Le contenu de l'alerte ne sera porté à la connaissance d'aucune personne extérieure au Comité des Risques constitué d'un nombre limité de personnes chargées de traiter l'alerte, sauf à ce que l'implication d'une/plusieurs autres personne(s) soit strictement nécessaire au traitement de l'alerte ; auquel cas, cette/ces personne(s) sera/ont soumise(s) à une obligation renforcée de confidentialité. Toutefois cet engagement de confidentialité ne saurait être opposable en cas de divulgation requise dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative.
- **Absence de poursuites disciplinaires ou pénales** : L'utilisation, de bonne foi et dans le respect des règles de signalement, du dispositif d'alerte ne saurait, en aucun cas, exposer l'auteur d'une alerte à une quelconque discrimination, mesure de rétorsion ou de rétrogradation, sanction disciplinaire ou poursuite pénale.
- Toutes représailles, directes ou indirectes, à l'encontre du lanceur d'alerte ou des personnes ayant apporté leur aide à la conduite des investigations dans le cadre du traitement de l'alerte ne sauraient être tolérées au sein du Groupe et pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément au droit applicable.
- Pour rappel, toute personne se rendant coupable d'une entrave à la transmission d'une alerte, d'une divulgation de l'identité du lanceur d'alerte ou déposant une plainte en diffamation abusive contre le lanceur d'alerte encourt de lourdes sanctions pénales (jusqu'à 2 ans de prison et 30.000 euros d'amende).
- **Respect des droits d'accès, de rectification et d'opposition** : Le lanceur d'alerte, de même que la/les personnes(s) visée(s) par l'alerte, peut accéder aux données la concernant et en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression. Toute demande à cet effet doit être adressée à la Direction Juridique.
- En aucun cas, la/les personnes visée(s) dans l'alerte pourra demander ou obtenir, à cette occasion, des informations concernant l'identité de l'auteur de l'alerte.

### Quelle est la responsabilité du lanceur d'alerte ?

- Pour ne pas perdre la protection prévue par la loi et ne pas s'exposer à des poursuites y compris pénales, il est fortement conseillé de :
  - Bien vérifier la possibilité de prétendre au statut de lanceur d'alerte ;
  - Suivre la procédure graduée, dans l'ordre des Etapes 1 à 3 précitées, sauf dans les exceptions identifiées ;
  - Éviter toute généralisation, toute outrage ou accusation non étayée par une preuve et non matériellement vérifiable : veillez bien à réunir, en amont de

## **CODE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE - DAHER**

l'alerte, tous les éléments de preuves (courriers, rapports, témoignages) afin de constituer un dossier à l'appui de l'alerte que vous envisagez de lancer.