



# Code de Conduite

ALIXIS GROUP - Politique n° 25



alixis

Préparé par

**Group Chief Legal & Insurance  
Officer**

Revu par

**Executive Committee**

Approuvé par

**Group Chief Executive Officer**

Version n°

**2**

Date

**9 November 2021**

## **APPLICATION**

La présente politique s'applique dans le monde entier, à toutes les sociétés dans lesquelles le Groupe détient une participation de plus de 50 %.



# Table des matières

1. Objectif
2. Honnêteté et loyauté dans les transactions commerciales
3. Conformité aux lois, règles et règlements
4. Conflits d'intérêts
5. Opportunités d'affaires
6. Protection et utilisation des biens sociaux
7. Informations confidentielles
8. Respect du Code et déclarations en cas de violations

# 1. Objectif

Ce document expose les normes éthiques auxquelles le Groupe (Aliaxis et ses sociétés affiliées) attend que vous vous conformiez. Tout au long de ce document, ces normes seront abrégées par le mot « Code ».

En parcourant ce Code, veuillez garder à l'esprit les considérations importantes ci-dessous :

- Vous êtes tenu de respecter ce Code ainsi que tous les règlements et lois nationales applicables ou les autres politiques et procédures du Groupe qui s'appliquent.
- Le Code s'applique à tous nos employés, dirigeants et administrateurs, indépendamment de l'endroit où ils se trouvent ou de leur fonction.

L'intégrité et le respect de normes éthiques strictes sont au cœur de nos valeurs. Le Groupe est déterminé à faire ce qui est juste et à prévenir les actes répréhensibles, et nous attendons de vous que vous défendiez également ces principes. Si vous avez des questions sur la conduite à adopter, veuillez consulter votre supérieur direct ou le Responsable de l'Audit Interne du Groupe Aliaxis.

## 2. Honnêteté et loyauté dans les transactions commerciales

Vous devez traiter de manière honnête et équitable les employés, actionnaires, clients, fournisseurs et concurrents du Groupe. Vous devez vous comporter de manière éthique et ne pas profiter indûment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la déformation de faits importants ou d'autres pratiques commerciales déloyales.

Vous devez respecter l'intégrité des personnes et sociétés avec lesquelles le Groupe traite. Vous devez limiter les honoraires et les commissions versées aux agents et autres représentants à des montants compatibles avec une activité commerciale normale. Vous n'êtes pas autorisé à effectuer un paiement à un employé, agent ou représentant d'un tiers avec lequel ou par l'intermédiaire duquel le Groupe fait des affaires sans en avoir dûment informé toutes les parties.

## 3. Conformité aux lois, règles et règlements

Le Groupe s'efforce d'assurer que toute activité en son nom est effectuée dans le respect des lois, règles et règlements applicables. Vous êtes tenu de respecter les lois, règles et règlements applicables, qu'ils soient ou non spécifiquement mentionnés dans le présent Code. Si vous avez besoin de conseils ou si vous avez des questions, veuillez contacter votre supérieur/responsable, le service juridique du Groupe Aliaxis ou le Vice President Audit du Groupe Aliaxis.

### **Lois en matière de concurrence**

Vous êtes tenu de vous conformer aux lois relative à la concurrence et aux lois similaires applicables dans les pays où nous exerçons nos activités, de même qu'à la politique du Groupe en matière de concurrence.

### **Lois environnementales**

Vous êtes tenu de vous conformer à toutes les lois, règles et réglementations environnementales applicables ainsi qu'à la politique du Groupe en matière d'environnement, telle que mise à jour périodiquement.

### **Lois anti-discrimination**

Le Groupe estime que le traitement juste et équitable des employés, clients, fournisseurs et autres personnes est essentiel à la réalisation de ses objectifs. Le Groupe exerce ses activités sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine ethnique, d'âge, de handicap ou de tout autre critère interdit par la loi. Le Groupe ne tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination à l'égard de quiconque pour tout motif interdit par la loi. Le Groupe examinera les allégations de harcèlement ou de discrimination au regard des lois applicables et des politiques des ressources humaines.

### **Processus politique**

Vous êtes tenu de vous conformer à toutes les lois, règles et réglementations régissant le financement des campagnes politiques et les activités de lobbying. Il ne vous est pas permis d'utiliser les fonds ni les actifs du Groupe à des fins de campagne politique de quelque nature que ce soit, sauf si les contributions politiques sont en conformité avec les lois de l'État et que vous avez préalablement obtenu l'autorisation du CEO du Groupe Aliaxis. Vous pouvez participer au processus politique par le biais de contributions, de dépenses ou d'autres activités personnelles. Cependant, le Groupe n'émettra aucun remboursement ou dédommagement pour votre participation personnelle à des activités politiques.

## **Relations avec des fonctionnaires et employés du gouvernement**

Il vous est interdit d'effectuer ou de promettre d'effectuer des paiements à ou au bénéfice d'un fonctionnaire ou employé du gouvernement en vue d'obtenir un contrat ou des faveurs particulières. Les relations avec les représentants du gouvernement, même dans le cadre d'amitiés personnelles, doivent être de bon goût de sorte que leur divulgation ne soit pas susceptible de porter atteinte à la réputation du Groupe. Des lois interdisant spécifiquement le don, la promesse ou l'offre de paiements frauduleux existent dans de nombreux pays où le Groupe exerce ses activités. Certaines de ces lois, telles le *US Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) et le *UK Bribery Act*, s'appliquent aussi aux actes posés à l'extérieur des États-Unis et du Royaume-Uni. Le Groupe est tenu de se conformer à ces lois.

## **Intégrité des documents et conformité aux principes comptables**

Le Groupe et la loi exigent la tenue et la conservation de documents commerciaux précis et fiables. Vous devez préparer tous les rapports, comptes et dossiers des entités du Groupe en temps opportun, et avec soin et honnêteté. Le Groupe a mis en place un système de contrôles internes afin de s'assurer que les transactions sont effectuées conformément aux autorisations accordées par la direction et aux lois applicables, et qu'elles sont correctement enregistrées. Ce système inclut les politiques et procédures du Groupe, et prévoit un examen par une équipe professionnelle d'auditeurs internes. Le Groupe attend de vous que vous vous conformiez à tout moment à ces politiques.

Aucun fonds ou actif non divulgué ou non comptabilisé ne sera constitué ou maintenu, à quelque fin que ce soit.

## 4. Conflits d'intérêts

Le Groupe exige que vous évitiez toute relation, activité ou acquisition susceptible de créer un conflit entre vos intérêts personnels et ceux du Groupe. Il y a « conflit d'intérêts » lorsque votre intérêt personnel interfère, ou semble interférer, de quelque façon que ce soit, avec les intérêts du Groupe. Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsque vous posez des actes ou possédez des intérêts susceptibles d'entraver votre capacité à accomplir votre travail avec objectivité et efficacité. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsque vous-même ou un membre de votre famille recevez des avantages personnels induits en raison du poste que vous occupez au sein du Groupe.

Le conflit d'intérêts peut prendre plusieurs formes mais il se produit lorsque vous placez vos intérêts personnels, sociaux ou financiers avant ceux du Groupe. Vous avez un devoir de loyauté entière et sans réserve envers le Groupe. Il vous est interdit d'utiliser votre fonction de façon inappropriée en vue d'en retirer un profit personnel ou d'aider un tiers à en retirer un profit au détriment du Groupe. Le Groupe attend de vous que vous évitiez les situations susceptibles d'influencer vos actions ou de compromettre votre jugement lors de la gestion des activités du Groupe. Vous ne devez en aucune façon devenir redevable envers des représentants de sociétés avec lesquelles vous traitez, et vous ne pouvez pas privilégier des tierces parties dans votre intérêt personnel ou celui de votre famille. Vous êtes tenu de déclarer à votre supérieur/responsable et/ou au Vice President Audit du Groupe Aliaxis toute transaction ou relation susceptible de faire naître un conflit d'intérêts.

### **Intérêts financiers extérieurs**

Bien que non exhaustive, la liste ci-dessous vous aidera à discerner les types d'activités pouvant être source de conflits d'intérêts :

- détenir un intérêt financier substantiel dans une société qui est en concurrence le Groupe, ou qui fait ou cherche à faire des affaires avec le Groupe. Si vous détenez une participation dans une telle société, vous êtes tenu d'en informer le Vice President Audit du Groupe, qui en rendra compte périodiquement au CEO et au CFO du Groupe.
- faire affaire, sans que ce soit pour le compte du Groupe, avec un fournisseur du Groupe, ou avec ses employés, dirigeants ou administrateurs.
- représenter le Groupe dans une transaction dans laquelle vous avez ou un membre de votre famille a un intérêt personnel substantiel.

- divulguer ou utiliser des informations confidentielles, spéciales ou privilégiées appartenant au Groupe ou concernant celui-ci à votre bénéfice ou avantage ou à celui d'un membre de votre famille ou d'amis.
- concurrencer le Groupe Aliaxis pour l'achat, la vente ou l'acquisition de biens ou services ou pour des occasions d'investissement.
- s'engager dans des activités commerciales ou un emploi extérieurs incompatibles avec vos obligations envers le Groupe.
- ne pas informer votre responsable que vous avez embauché de nouveaux employés appartenant à votre famille ou à votre cercle d'amis.
- profiter de votre situation au sein de la société pour obtenir des avantages personnels de la part de clients, fournisseurs, relations commerciales, employés : espèces, chèques de voyage, autres avantages en nature (remises, achat d'actifs de la société à un prix significativement réduit, etc.)
- contourner et/ou faire pression sur des employés pour qu'ils contournent la procédure de sélection des fournisseurs afin d'en choisir un qui ne représente pas le meilleur choix suivant la procédure de sélection de l'entreprise.

## **Cadeaux**

Pour établir des relations durables avec les clients et les fournisseurs, il est parfois approprié de donner ou recevoir des cadeaux, des avantages ou des offres de divertissement. L'acceptation de ces cadeaux doit toujours se faire en conformité avec les règles énoncées dans le présent Code.

Bien qu'il soit impossible de fixer des règles précises couvrant toutes les situations, en règle générale, les cadeaux, avantages et offres de divertissement peuvent être offerts ou reçus si :

- ils sont conformes aux pratiques commerciales habituelles ;
- ils ne sont pas d'une valeur excessive et ne peuvent pas être interprétés comme un pot-de-vin ;
- ils ne risquent pas d'embarrasser le Groupe ou l'employé s'ils sont rendus publics ;
- ils ne sont pas offerts dans le but d'inciter un employé ou une autre personne recevant un cadeau à poser un acte proscrit par la loi ou la réglementation ;
- ils ne sont pas sous forme d'espèces, d'actions ou autres formes similaires.



En cas de doute quant à la convenance d'un cadeau, d'un avantage ou d'une offre de divertissement, il est recommandé à la personne concernée de consulter le directeur général de la société qui l'emploie.

Tous les employés doivent protéger le Groupe contre toute forme de corruption ou toute pratique pouvant y ressembler. Il est interdit à tous les employés d'effectuer ou de recevoir un quelconque paiement à ou de la part de fonctionnaires, politiques, partis politiques, membres de partis à des fins commerciales, ou toute autre faveur.

### **Prêts**

Vous ne pouvez consentir ou demander un prêt à un client, à un fournisseur, à un sous-traitant ou à toute autre personne liée à ceux-ci.

### **Services pour concurrents/clients/fournisseurs**

Vous n'êtes pas autorisé à réaliser des travaux ou à offrir vos services à un concurrent du Groupe ou à une organisation qui fait ou cherche à faire affaire avec le Groupe, en dehors du cadre de l'exercice de vos fonctions au sein du Groupe, sans l'autorisation du CEO du Groupe (ou du conseil d'administration d'une société du Groupe si vous êtes cadre supérieur, cadre financier supérieur ou directeur de ladite société du Groupe). Vous n'êtes pas autorisé à agir à titre d'administrateur, de dirigeant ou de consultant d'une organisation, ou à permettre l'utilisation de votre nom d'une façon qui suggérerait une relation commerciale avec cette organisation, sans avoir obtenu l'autorisation du CEO du Groupe Aliaxis.

## **5. Opportunités d'affaires**

Vous avez le devoir envers le Groupe de promouvoir ses intérêts légitimes. Il vous est interdit de profiter d'une opportunité d'affaires dont vous auriez été informé dans le cadre de votre travail, ou d'utiliser les biens du Groupe à votre avantage personnel ou au profit d'un membre de votre famille. À titre d'exemple, vous n'êtes pas autorisé à acquérir une participation dans une société si vous savez que le Groupe est susceptible d'entreprendre ou a entrepris des démarches en vue d'acquérir une participation dans cette société. Si vous êtes informé d'une opportunité d'affaires dans l'un des secteurs d'activité proposés ou existants du Groupe, vous êtes tenu d'en informer votre supérieur/responsable ainsi que le CEO du Groupe Aliaxis. Il vous est interdit de convoiter cette occasion d'affaires jusqu'à ce que le Groupe ait résolu de ne pas l'exploiter.

## 6. Protection et utilisation des biens sociaux

À tout moment, vous devez vous efforcer de préserver et protéger les biens et ressources du Groupe, et vous assurer qu'ils sont utilisés de manière efficace.

### **Utilisation des biens et ressources de l'entreprise à des fins personnelles**

Vous ne pouvez utiliser les biens du Groupe qu'à des fins commerciales légitimes, et devez mener les affaires du Groupe de façon à servir ses intérêts et non vos intérêts personnels. Il vous est interdit d'utiliser ou de prendre les équipements, fournitures, matériel ou services, sans l'autorisation préalable de votre supérieur/responsable, en dehors de l'exercice de vos fonctions.

## 7. Informations confidentielles

Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques susceptibles d'être utiles à des concurrents ou de nuire au Groupe ou à ses clients si elles étaient rendues publiques. Le Groupe est propriétaire de toutes les informations, sous quelque forme que ce soit (y compris les informations électroniques), créées ou utilisées pour soutenir ses activités. Ces informations représentent un atout précieux, et le Groupe attend de vous que vous les protégiez contre toute divulgation non autorisée. Ces informations incluent les données des clients, fournisseurs, partenaires commerciaux et employés du Groupe. La législation applicable peut limiter l'utilisation de ces informations et vous pénaliser si vous les utilisez ou divulguez. Vous devez protéger les données relatives à la position concurrentielle du Groupe et à ses stratégies commerciales, ainsi que les renseignements se rapportant aux négociations avec des employés ou des tiers, et les communiquer uniquement aux employés à qui elles sont nécessaires dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Vous êtes tenu de respecter la confidentialité des informations qui vous sont confiées par le Groupe, ses clients, ses vendeurs ou ses consultants, sauf si leur divulgation est autorisée ou requise par la loi. Vous devez tout mettre en œuvre, dans les limites du raisonnable, pour protéger les informations confidentielles en votre possession et éviter qu'elles soient divulguées accidentellement, et vous conformer aux obligations de non-divulgation imposées au Groupe.

## 8. Respect du Code et signalisation des violations

Tous les employés du Groupe sont tenus de respecter ce Code à tout moment pendant la durée de leur contrat de travail. Ils ne peuvent en aucun cas demander à une autre personne au sein du Groupe de se comporter d'une manière qui contreviendrait au Code ou aux politiques du Groupe, ou qui, de manière générale, serait illégale ou contraire à l'éthique. Nul ne pourra justifier pareil comportement en prétendant que tel ordre lui a été donné par un supérieur.

### **Infractions au Code**

Tout employé dont le comportement contreviendra au Code pourra faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées de la part de l'employeur, pouvant aller jusqu'au licenciement, compte tenu de la législation locale et des procédures convenues. Le cas échéant, il sera demandé à l'employé de restituer tous les fonds et/ou actifs, et/ou de rembourser tous les fonds et/ou biens acquis à la suite de l'infraction au Code. Le directeur général de votre employeur ou, dans le cas d'un directeur général, le directeur de la division ou le conseiller juridique principal et/ou le CEO du Groupe Aliaxis, pourra décider si oui ou non le comportement de l'employé justifie le dépôt d'une plainte pénale à son encontre.

### **Audit interne**

Le département d'audit interne du Groupe Aliaxis procède à des révisions indépendantes des fonctions internes de rapport et de contrôle, ainsi qu'à des vérifications de la conformité des éléments contenus dans le présent Code.

### **Signalisation des violations**

Les employés peuvent signaler des infractions au présent Code de conduite à leur responsable direct ou en utilisant les canaux d'alerte (voir la Politique de lanceurs d'alertes - PO n° 31, disponible sur l'intranet d'Aliaxis ou sur demande auprès de votre personne de contact RH locale).

we  
make  
life  
flow

**Aliaxis Group sa/nv**

Avenue Arnaud Fraiteur 15-23 • 1050 Brussels • Belgium

T +32 2 775 50 50 • F +32 2 775 50 51 • [info@alixis.com](mailto:info@alixis.com)

[www.alixis.com](http://www.alixis.com)

