



EQUIPMENT - PARTS - SERVICE

# CODE DE CONDUITE



# TABLE DES MATIERES

Avant-propos du CEO .....	3
Champ d'application .....	4
<b>A. Exigences comportementales de base .....</b>	<b>4</b>
A.1. Comportement conforme à la loi .....	4
A.2. Diversité, inclusion et équité .....	4
A.3. Responsabilité de la réputation de BIA .....	4
A.4. Gestion, responsabilité et supervision .....	4
A.5 Fournir un service de qualité .....	5
A.6 Respect des droits de l'homme .....	5
<b>B. Traitement des partenaires commerciaux et des tiers .....</b>	<b>6</b>
B.1. Concurrence loyale et lois antitrust .....	6
B.2. Lutte contre la corruption : Offre et octroi d'avantages .....	6-7
B.3. B.3. La lutte contre la corruption : Demande et acceptation d'avantages .....	7
B.4. Contributions politiques, dons caritatifs et parrainage .....	7
B.5. Marchés publics .....	7
B.6. Lutte contre le blanchiment d'argent - Lutte contre le financement du terrorisme .....	7
B.7. Respect des sanctions économiques - Contrôle des exportations et du commerce .....	8
B.8. Travailler avec les fournisseurs .....	8
<b>C. Éviter les conflits d'intérêts .....</b>	<b>9</b>
C.1 Concurrence avec BIA .....	9
C.2 Travail parallèle .....	9
C.3 Intérêts dans des sociétés tierces .....	9
<b>D. Traitement des informations de l'entreprise .....</b>	<b>10</b>
D.1. Registres et intégrité financière .....	10
D.2. Confidentialité .....	10
D.3. Protection des données et sécurité .....	10
D.4. Règles relatives aux délits d'initiés .....	11
<b>E. Traitement des biens de l'entreprise .....</b>	<b>11</b>
<b>F. Conformité en matière de santé, sécurité et environnement .....</b>	<b>12</b>
<b>G. Développement Durable .....</b>	<b>12</b>
<b>H. Alerte à l'application du code de conduite des entreprises - Procédure de dénonciation .....</b>	<b>13</b>
Suivi des Documents et Informations Complémentaires .....	14
Annexe .....	15
Conventions et recommandations des Organisations Internationales .....	16

# AVANT-PROPOS DU CEO

Chers collègues,

Les présentes lignes directrices sur la conduite des affaires établissent les fondements du comportement professionnel au sein de BIA. Elles fournissent le cadre éthique et juridique dans lequel nous voulons maintenir des activités fructueuses dans le monde entier. Elles contiennent les principes de base et les règles de conduite au sein de notre entreprise, en relation avec nos partenaires extérieurs et le grand public.

Ces lignes directrices intègrent les nouvelles exigences légales et les traités internationaux sur les droits de l'homme, la lutte contre la corruption, l'anti-concurrence et le développement durable, afin de renforcer la sensibilisation à la loi et aux normes morales en tant que partie intégrante de nos actions entrepreneuriales. Elles définissent la manière dont nous assumons nos responsabilités éthiques et juridiques en tant qu'entreprise et expriment nos valeurs d'entreprise.

Le message clé est que BIA ne mène que des affaires professionnelles en accord avec les lois et règlements locaux et internationaux.

J'appelle tous les employés à vivre et à respirer les lignes directrices sur la conduite des affaires.



**Vincent BIA**  
Chief Executive Officer



# A. EXIGENCES COMPORTEMENTALES DE BASE

## Champ d'application

Le présent Code de conduite s'applique à tous les employés et sous-traitants (quels que soient leur fonction, leur niveau ou leur lieu de travail) travaillant pour le Groupe BIA, y compris toutes les filiales locales et étrangères.

### A.1. Comportement conforme à la loi

Tous les employés doivent respecter les lois et les règlements des systèmes juridiques dans lesquels ils travaillent. Les violations de la loi doivent être évitées en toutes circonstances. Indépendamment des sanctions qui pourraient être imposées par la loi, tous les employés coupables d'une violation seront soumis à des conséquences disciplinaires en raison de la violation de leurs obligations professionnelles.

### A.2. Diversité, inclusion et équité

BIA reconnaît que les capacités uniques, le talent, les expériences de vie, l'innovation, les connaissances et les différences individuelles sont ce qui forme notre culture et nous différencie. C'est pourquoi nous nous efforcerons toujours de créer un lieu de travail diversifié et inclusif où chaque membre de notre équipe se sent bienvenu, respecté et valorisé en tant que membre de BIA tout en ayant accès aux mêmes opportunités de croissance au sein de notre organisation.

Nous veillerons à ce que les efforts en matière de diversité soient appliqués à l'ensemble de nos pratiques commerciales, y compris, mais sans s'y limiter, au processus de recrutement, à la rémunération, au développement professionnel, aux mouvements de carrière et à la cessation d'emploi. Nous ne tolérerons donc aucune forme de discrimination\* ou de harcèlement\*\* à l'égard d'un employé de BIA ou d'un partenaire externe.

### A.3. Responsabilité de la réputation de BIA

La réputation de BIA est déterminée par nos actions et par la manière dont chacun d'entre nous se présente et se conduit. Un comportement illégal ou inapproprié de la part d'un seul employé peut causer un préjudice considérable à l'entreprise.

Chaque employé doit donc s'efforcer de maintenir et de promouvoir la bonne réputation de BIA dans son pays.

### A.4. Gestion, responsabilité et supervision

La culture de l'intégrité, de la conduite éthique et de la conformité dans une organisation commence au sommet. Tous les cadres doivent s'acquitter de leurs tâches d'organisation et de supervision afin de se conformer aux politiques internes et à la législation applicable dans leur domaine de responsabilité. Ils restent responsables en dernier ressort, même s'ils délèguent certaines tâches.

Tous les cadres sont responsables de tous les employés qui leur sont confiés. Tous les cadres doivent être un modèle en faisant preuve d'un comportement exemplaire en ce qui concerne nos valeurs fondamentales et en respectant le présent code de conduite des affaires, au quotidien.

Les cadres indiquent clairement que la conformité est exigée en toutes circonstances, à tout moment et par tous les moyens.

*\*La discrimination est le traitement injuste ou préjudiciable de personnes et de groupes sur la base de leur origine ethnique, leur culture, leur religion, leur âge, leur handicap, leur race, leur identité sexuelle, leur vision du monde, leur sexe, leur affiliation politique et de tout autre attribut individuel ou caractéristique protégée.*

*\*\*Le harcèlement est défini comme tout comportement continu ou répété susceptible d'exercer des pressions, d'intimider ou d'offenser quelqu'un et d'entraîner des souffrances mentales, émotionnelles ou physiques. Cela inclut le harcèlement physique, sexuel, verbal ou écrit.*

# A. EXIGENCES COMPORTEMENTALES DE BASE

## A.5 Fournir un service de qualité

En tant que distributeur d'équipements, nous plaçons les exigences de nos clients au centre de nos activités, en leur fournissant tous les moyens nécessaires pour répondre à leurs besoins. Pour ce faire, les processus du système de gestion de la qualité de BIA sont basés sur le cycle PDCA (Plan-Do-Check-Act) et mettent l'accent sur la performance, la conformité légale et une approche basée sur les risques visant à saisir les opportunités tout en assurant la conformité à toutes les étapes.

Nous attendons donc de tous les employés qu'ils adhèrent à un niveau élevé de qualité dans leurs relations avec les clients internes et surtout externes, afin d'éviter toute atteinte à la valeur de notre marque et à notre réputation.

Pour plus d'informations sur nos engagements en matière de qualité, veuillez consulter notre Politique de Qualité.

## A.6 Respect des droits de l'homme

Dans le cadre de nos activités et sur tous nos sites, nous nous engageons à respecter les droits de l'homme de nos employés, de nos partenaires commerciaux et de leurs travailleurs, ainsi que des communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités.

Les droits de l'homme sont des normes universelles qui s'appliquent de la même manière à chaque personne, où qu'elle se trouve dans le monde, et qui couvrent des sujets tels que l'égalité des chances, les normes du travail, la liberté d'expression et d'association, et la protection de la vie privée.

Nous fournissons à tous nos employés des informations claires sur les droits de l'homme.

Pour respecter nos obligations, nous nous engageons à

- Vérifier l'âge de tous les candidats avant de les embaucher et veiller à ce que l'âge minimum légal pour travailler soit respecté dans l'ensemble de nos activités.
- Nous nous abstenons d'employer des personnes de moins de 18 ans et nous nous conformons aux lois locales en vigueur lorsque nous employons des mineurs (par exemple pour des stages), tout en veillant à ce qu'ils ne soient jamais placés dans des conditions de travail risquées ou dangereuses.

Nous ne tolérerons aucune forme de comportement violant les droits de l'homme, comme le travail des enfants, le travail forcé ou en servitude et la traite des êtres humains, dans nos activités ou celles de nos partenaires.

Pour respecter nos obligations, nous nous engageons à

- Ne jamais conserver les pièces d'identité des employés, telles que les passeports ou les documents d'identité.
- Respecter et, dans la mesure du possible, dépasser les lois locales en matière d'horaires de travail, de rémunération, de vacances et de toute autre condition de travail.
- Ne jamais tolérer aucune forme de violence, qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, sur le lieu de travail.
- Prendre immédiatement les mesures correctives nécessaires pour remédier à tout cas identifié de violation des droits de l'homme dans le cadre de nos activités, conformément à toutes les lois applicables.

# B. TRAITEMENT DES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET DES TIERS

## B.1 Concurrence loyale et lois antitrust

Une concurrence loyale permet aux marchés de se développer librement. Par conséquent, le principe d'équité s'applique également à la concurrence pour les parts de marché. Chaque employé est tenu de respecter les règles de la concurrence loyale. L'évaluation des lois antitrust peut s'avérer difficile, notamment parce que les règles peuvent varier d'un pays à l'autre et d'un cas à l'autre. Dans de nombreux pays, les grandes entreprises sont soumises à des exigences particulières en matière de législation antitrust, qui interdisent notamment les pratiques suivantes :

- **Discuter avec les concurrents** des prix, de la production, des capacités, des ventes, des offres, des bénéfices, des marges bénéficiaires, des coûts, des méthodes de distribution ou de tout autre paramètre qui détermine ou influence le comportement concurrentiel de l'entreprise, dans le but de solliciter un comportement parallèle de la part du concurrent,
- **Conclure un accord** avec un concurrent pour ne pas lui faire concurrence, restreindre ses relations avec ses fournisseurs, soumettre de fausses offres ou répartir les clients, les marchés, les territoires ou les programmes de production, ou
- **Exercer une influence** sur les prix de revente pratiqués par nos acheteurs ou tenter de les amener à restreindre l'exportation ou l'importation de biens fournis par nous.

De plus, les employés ne peuvent pas obtenir de renseignements sur la concurrence en recourant à l'espionnage industriel, à la corruption, au vol ou à l'écoute électronique, ni communiquer sciemment de fausses informations sur un concurrent ou sur ses produits ou services.

## B.2 Lutte contre la corruption : Offre et octroi d'avantages

Nous sommes en concurrence loyale pour obtenir des commandes grâce à la qualité et au prix de nos produits et services innovants, et non en offrant des avantages indus à d'autres personnes. Aucun employé ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser la remise d'argent ou de toute autre chose de valeur à un fonctionnaire<sup>1</sup> afin d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage indu. Il en va de même pour une contrepartie commerciale privée.

*<sup>1</sup> Le terme "fonctionnaire" est défini au sens large et inclut les fonctionnaires ou employés de tout gouvernement ou autre organisme public, agence ou entité juridique, à tous les niveaux, y compris les dirigeants ou employés d'entreprises publiques et d'organisations internationales publiques. Il inclut également les candidats à des fonctions politiques, les fonctionnaires et employés des partis politiques, ainsi que les partis politiques.*

Toute offre, promesse, subvention ou cadeau doit être conforme aux lois applicables et aux politiques de BIA et ne doit pas donner lieu à une apparence de mauvaise foi ou d'inadéquation. Cela signifie qu'aucune offre, promesse, subvention ou cadeau ne peut être fait s'il peut raisonnablement être compris comme un effort pour influencer de manière inappropriée un fonctionnaire ou comme un pot-de-vin à une contrepartie commerciale pour accorder à BIA un avantage commercial.

# B. TRAITEMENT DES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET DES TIERS

En outre, les employés ne peuvent pas donner de l'argent ou quoi que ce soit de valeur indirectement (par exemple, à un consultant, un agent, un intermédiaire, un partenaire commercial ou un autre tiers), si les circonstances indiquent que tout ou une partie peut être directement ou indirectement transmis à un fonctionnaire du gouvernement pour influencer l'action officielle ou à une contrepartie commerciale privée pour un avantage déloyal dans une transaction commerciale.

Pour cette raison, les employés responsables de l'embauche de consultants, d'agents, de partenaires dans des coentreprises ou d'autres partenaires commerciaux doivent s'assurer que ces tiers comprennent et respectent les politiques anti-corruption de BIA.

Enfin, chaque décision d'investissement prise par la société - qu'il s'agisse de l'achat d'une participation de contrôle dans une entreprise ou d'une participation minoritaire, ou encore d'un accord de coentreprise - doit être fondée sur un contrôle de conformité préalable.

## **B.3. La lutte contre la corruption : Demande et acceptation d'avantages**

Les employés ne sont pas autorisés à utiliser leur emploi pour solliciter, exiger, accepter, obtenir ou se faire promettre des avantages. Cette disposition ne s'applique pas à l'acceptation de cadeaux occasionnels de valeur purement symbolique. Les repas et les divertissements peuvent être acceptés s'ils sont d'une valeur raisonnable et conformes aux coutumes et pratiques locales. Tout autre cadeau, repas ou divertissement doit être refusé.

## **B.4. Contributions politiques, dons caritatifs et parrainage**

BIA ne fait pas de contributions politiques (dons aux politiciens, aux partis politiques ou aux organisations politiques). Les dons et le sponsoring seront décidés au niveau du groupe BIA.

## **B.5. Marchés publics**

BIA est en concurrence avec des entités gouvernementales et des entreprises publiques du monde entier pour l'obtention de contrats. Dans toutes les transactions et interactions de BIA avec les gouvernements, nous agissons de manière transparente, honnête et précise, en respectant toutes les lois et réglementations applicables aux marchés publics, y compris les lois interdisant les efforts visant à influencer de manière inappropriée les représentants du gouvernement.

## **B.6. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme**

L'objectif de BIA est de faire des affaires avec des clients, des consultants et des partenaires commerciaux de bonne réputation qui sont impliqués dans des activités commerciales légales et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Nous ne facilitons pas le blanchiment d'argent d'origine criminelle, le financement du terrorisme et sa prolifération.

Tous les employés doivent respecter les lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et les procédures internes de BIA en matière de principes comptables et financiers. Afin d'éviter tout problème dans ce domaine, les employés doivent être attentifs aux comportements suspects de leurs collègues, clients, consultants et partenaires commerciaux et les signaler directement à leur hiérarchie respective.

# B. TRAITEMENT DES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET DES TIERS

## **B.7. Respect des sanctions économiques - Contrôle des exportations et du commerce**

BIA se conforme aux sanctions économiques, aux contrôles des exportations et du commerce<sup>2</sup> et aux lois et réglementations douanières en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités.

<sup>2</sup> Les contrôles à l'exportation s'appliquent généralement au transfert de biens, de services, de matériel, de logiciels ou de technologies au-delà de certaines frontières nationales, y compris par courrier électronique.

Ces lois peuvent restreindre ou interdire les relations commerciales avec des personnes, des entités ou des pays déterminés et peuvent également interdire l'exportation ou l'importation de certains biens ou services.

Les violations de ces lois et réglementations peuvent entraîner des sanctions graves, notamment des amendes et le retrait par le gouvernement des procédures simplifiées d'importation et d'exportation (interruption de la chaîne d'approvisionnement sans rupture).

Nous avons mis en place des politiques et des procédures pour nous assurer qu'aucune de nos entreprises ou de nos employés ne s'engage dans une transaction interdite.

## **B.8. Travailler avec les fournisseurs**

BIA, en tant qu'entreprise, attend de ses fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils partagent les valeurs de BIA et qu'ils se conforment à toutes les lois applicables. De plus, BIA attend d'eux qu'ils agissent en accord avec les lignes directrices de BIA en matière de conduite des affaires.



# C. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est du devoir des employés de BIA de prendre des décisions commerciales dans le meilleur intérêt de BIA, et non en fonction de leurs propres intérêts personnels. Les conflits d'intérêts surviennent lorsque les employés s'engagent dans des activités ou font avancer des intérêts personnels au détriment des intérêts de BIA.

Les employés doivent informer leur superviseur de tout intérêt personnel qu'ils pourraient avoir en relation avec l'exécution de leurs tâches professionnelles.

Les employés ne sont pas autorisés à utiliser, pour leurs contrats ou commandes personnels, des entreprises avec lesquelles ils ont des relations d'affaires dans le cadre de leurs activités pour BIA s'ils peuvent tirer un avantage quelconque du contrat ou de la commande personnels. Ceci est particulièrement vrai si l'employé exerce ou est capable d'exercer une influence directe ou indirecte sur le fait que cette entreprise reçoive ou non un contrat de BIA.

Un conflit peut prendre la forme d'une relation d'affaires ou d'un intérêt dans un concurrent ou un client de BIA, ou d'une participation à des activités secondaires qui empêchent les employés de s'acquitter de leurs responsabilités au sein de BIA. Il est important que tous les employés reconnaissent et évitent les conflits d'intérêts, ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts, dans le cadre de leurs activités professionnelles.

## C.1 Concurrence avec BIA

Il est interdit à un employé d'exploiter ou d'aider une autre entreprise concurrente de BIA ou de s'engager dans des activités concurrentes.

## C.2 Travail parallèle

Les employés ne peuvent pas s'engager dans un travail parallèle qui fait concurrence à BIA. Avant que les employés puissent s'engager dans d'autres activités secondaires contre rémunération, ils doivent en aviser BIA et demander une autorisation écrite. Les activités occasionnelles de rédaction, les conférences et les activités occasionnelles comparables ne sont pas considérées comme du travail secondaire. L'autorisation ne sera pas accordée si elle est préjudiciable aux intérêts de BIA. Une autorisation accordée antérieurement peut également être révoquée pour ce motif.

## C.3 Intérêts dans des sociétés tierces

Les employés qui détiennent ou acquièrent directement ou indirectement une participation dans une entreprise concurrente doivent en informer leur service du personnel. Les employés qui détiennent ou acquièrent, directement ou indirectement, une participation dans un partenaire commercial de BIA ou dans une société dans laquelle BIA détient des parts doivent également le déclarer au service du personnel compétent, s'ils ont des relations avec le partenaire commercial ou la société dans le cadre de leurs fonctions officielles ou s'ils occuperont un poste dans cette société. Pour les actions de sociétés cotées en bourse, cette obligation ne s'applique que si la participation dépasse 5 % du total des capitaux propres.

Une fois qu'un intérêt dans une société tierce a été divulgué, l'entreprise peut prendre des mesures appropriées pour éliminer tout conflit d'intérêts.

# D. TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

## D.1. Registres et intégrité financière

Une communication ouverte et efficace exige des rapports précis et sincères. Cela s'applique également aux relations avec les investisseurs, les employés, les clients et les partenaires commerciaux, ainsi qu'avec le public et tous les services gouvernementaux.

BIA est également tenue de maintenir des processus et des contrôles solides afin que les transactions soient exécutées conformément à l'autorisation de la direction. BIA doit également prévenir et détecter l'utilisation non autorisée des actifs de BIA. Tous les employés de BIA doivent s'assurer que les livres et registres de BIA qu'ils créent ou dont ils sont responsables sont responsables sont :

- complets,
- exacts,
- reflètent honnêtement chaque transaction ou dépense, et
- sont opportuns et conformes aux règles et normes comptables applicables.

que les informations soient ou non incluses dans un dossier public ou fournies à une agence gouvernementale. Ces livres et registres comprennent toutes les données, certifications et autres documents écrits fournis à des fins d'information financière et de divulgation, ainsi que les documents collectés à d'autres fins. Ils comprennent également les dossiers de dépenses internes (tels que les notes de frais).

## D.2. Confidentialité

La confidentialité doit être maintenue en ce qui concerne les informations internes confidentielles ou exclusives de BIA qui n'ont pas été rendues publiques.

Les informations non publiques provenant de fournisseurs, de clients, d'employés, d'agents, de consultants et d'autres tiers ou les concernant doivent également être protégées conformément aux exigences légales et contractuelles.

Les informations confidentielles ou exclusives peuvent notamment comprendre :

- des détails concernant l'organisation et l'équipement d'une entreprise, les prix, les ventes, les bénéfices, les marchés, les clients et d'autres questions commerciales,
- des informations sur la fabrication ou la recherche et le développement.
- les informations relatives à la propriété intellectuelle des clients.
- les chiffres des rapports internes.

L'obligation de confidentialité s'étend au-delà de la fin de la relation concernée, étant donné que la divulgation d'informations confidentielles pourrait causer un préjudice à l'entreprise, aux clients ou aux consommateurs de BIA, quel que soit le moment où ces informations sont divulguées.

## D.3. Protection des données et sécurité

L'accès à l'Intranet et à l'Internet, l'échange d'informations et le dialogue électronique à l'échelle mondiale, ainsi que les transactions commerciales électroniques sont tous essentiels à l'efficacité de chacun d'entre nous et au succès de l'entreprise dans son ensemble. Cependant, les avantages de la communication électronique sont liés à des risques en termes de protection de la vie privée et de sécurité des données.

## D. TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Une prévision efficace de ces risques est un élément important de la gestion des technologies de l'information, de la fonction de direction et du comportement de chaque individu.

Les données à caractère personnel ne peuvent être collectées, traitées ou utilisées que dans la mesure où elles sont nécessaires à des fins prédéterminées, claires et légitimes. En outre, les données personnelles doivent être conservées en toute sécurité et des précautions appropriées doivent être prises lors de leur transmission. Des normes élevées doivent être garanties en ce qui concerne la qualité des données et la protection technique contre les accès non autorisés.

L'utilisation des données doit être transparente pour les personnes concernées et les droits de ces dernières doivent être préservés en ce qui concerne l'utilisation et la correction des informations et, le cas échéant, les objections relatives au blocage et à l'effacement des informations. Dans certaines juridictions (telles que l'Union européenne), il existe des lois et des réglementations strictes concernant la collecte et l'utilisation des données personnelles, y compris les données relatives à d'autres personnes, telles que les clients ou les partenaires commerciaux.

Tous les employés doivent respecter ces lois, dans la mesure où elles sont applicables, afin de protéger la vie privée d'autrui.

## E. TRAITEMENT DES BIENS DE L'ENTREPRISE

Les bureaux et ateliers de BIA disposent de nombreux appareils et équipements, tels que téléphones, photocopieuses, ordinateurs, logiciels, Internet/ Intranet, machines et autres outils, y compris les systèmes de courrier électronique et de répondeurs. Ils ne doivent être utilisés que pour les affaires de l'entreprise et non à des fins personnelles. Les exceptions, et le paiement le cas échéant, peuvent être convenus localement avec le superviseur direct.

Veuillez-vous référer au contrat de travail local pour plus de détails à ce sujet.

### D.4. Règles relatives aux délits d'initiés

Les personnes qui disposent d'informations privilégiées<sup>3</sup> sur BIA ou sur une autre société, telle qu'un client, un fournisseur ou un partenaire de coentreprise dont les titres sont admis à la négociation sur une bourse ou un marché organisé de valeurs mobilières, ne sont pas autorisées à négocier les titres de ces sociétés ou les instruments financiers dont les prix dépendent directement ou indirectement des titres de ces sociétés (titres d'initiés).

<sup>3</sup> Une information privilégiée est une information spécifique qui n'est pas connue du public concernant BIA ou un autre émetteur de titres d'initié et qui, si elle était connue du public, aurait probablement un effet significatif sur le prix du titre d'initié.

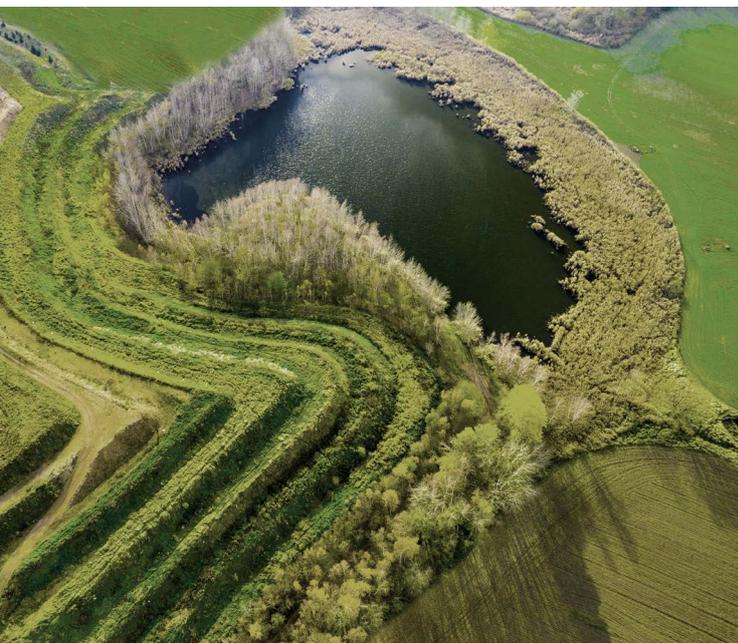
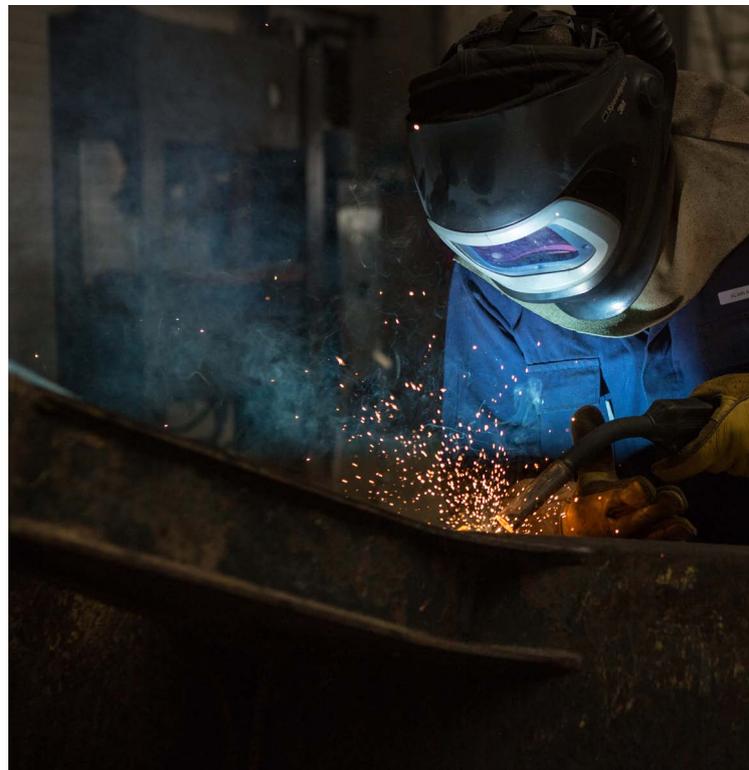


## F. CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT (SSE)

La santé et la sécurité de notre équipe et de nos sous-traitants resteront l'une de nos principales priorités. Il en va de même pour la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles, qui restent des préoccupations majeures pour BIA. Nous nous efforcerons toujours de respecter et, dans la mesure du possible, d'aller au-delà de ce qui est exigé par la loi afin de minimiser les impacts négatifs potentiels de nos activités.

Nous attendons de tous les employés et sous-traitants travaillant pour BIA qu'ils adhèrent strictement à toutes nos règles en matière de santé, de sécurité et d'environnement.

Pour plus d'informations sur nos engagements en matière de santé, de sécurité et d'environnement, veuillez consulter notre politique SSE.



## G. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Nous sommes pleinement conscients que l'avenir dépend de notre responsabilité aujourd'hui. C'est pourquoi BIA veut faire du développement durable une réalité en ayant un impact positif sur les membres de notre équipe, sur l'environnement qui nous entoure et sur les communautés dans lesquelles nous opérons. Nous poursuivons sans relâche notre parcours pour devenir une entreprise durable en intégrant les objectifs de développement durable au cœur de notre philosophie de gestion lorsque nous cherchons une direction.

Pour plus d'informations sur nos engagements en matière de développement durable, veuillez consulter notre politique de développement durable.

# H. ALERTE À L'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE DES ENTREPRISES - PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

Une alerte est une communication orale ou écrite d'informations (y compris un soupçon raisonnable) sur des "violations" (actes ou omissions) réelles ou potentielles qui concernent le respect et l'application du présent code de conduite des affaires. Chaque employé et sous-traitant est invité à signaler toute alerte dès qu'il l'identifie afin d'éviter des répercussions importantes qui peuvent aboutir à des litiges juridiques et ternir la réputation de BIA.

BIA a mis à la disposition de tous les employés et sous-traitant un canal unique, formel et confidentiel **pour signaler une alerte : [ethics@biagroup.com](mailto:ethics@biagroup.com)**. Ce canal est également à la disposition des tiers pour signaler toute forme de malversation constatée dans les locaux de BIA ou concernant la conduite des employés et des sous-traitants de BIA conformément au présent Code des affaires.

Pour garantir la confidentialité et la protection du dénonciateur, seules trois personnes ont accès à ce canal au sein de BIA : le CEO, le CFO, le CHRO et le Group HSE & Sustainability Manager. Ils peuvent éventuellement désigner une cinquième personne interne ou externe à BIA ("un responsable d'enquête") pour enquêter sur l'alerte et formuler des recommandations.

Dans certains cas, le lanceur d'alerte peut choisir de signaler une alerte dans le cadre d'une communication orale (réunion ou appel téléphonique, ou appel par vidéoconférence). Le dénonciateur peut établir un contact direct avec le responsable HSE du groupe, le CHRO, le CFO ou le CEO en utilisant la ligne téléphonique de leur bureau ou leurs courriels professionnels.

**Tous les signalements effectués de bonne foi feront l'objet d'un :**

- **d'un accusé de réception dans les 7 jours ouvrables,**
- **traitées avec la plus grande confidentialité,**
- **examinées avec diligence,**
- **fournir un retour d'information au dénonciateur dans un délai maximum de 3 mois (pour permettre une enquête appropriée),**

- **des recommandations adéquates et des mesures correctives et préventives à mettre en œuvre,**
- **en conformité avec le GDPR ; Tous les documents resteront confidentiels dans la mesure où la loi le permet.**
- **clôturé par le CEO, une fois l'alerte examinée et les recommandations, mesures correctives et préventives mises en place.**

Aucune forme de représailles ne sera tolérée à l'encontre des lanceurs d'alerte.

Ce canal est dédié à l'application du code de conduite et ne remplace pas les systèmes et processus existants (tels que des procédures RH en locale ou des procédures de règlement des griefs) permettant de signaler des problèmes, sans se limiter à ce qui suit :

- Tout problème de performance collective signalé par un client. Ce problème est géré par le gestionnaire de projet et de contrat conformément aux conditions générales du contrat commercial.
- Tout problème lié aux performances individuelles. Il est géré de manière collégiale par la direction et les ressources humaines conformément au processus de gestion des performances.
- Risques psychosociaux. Ils peuvent être signalés au HSE local ou aux représentants locaux des ressources humaines et gérés par le responsable HSE du groupe ou le CHRO en collaboration avec le CEO.

# SUIVI DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La première édition du Code de Conduite à BIA date de 2014. Depuis 2014, chaque employé de BIA reçoit, dans le cadre de son intégration, une copie du Code qu'il a contresignée et qui est incluse dans son dossier d'employé.

Le présent Code de conduite est révisé régulièrement afin de s'assurer qu'il est à jour par rapport aux réglementations pertinentes et aux exigences de BIA. Ce code de conduite ne prévaut à aucun moment sur les exigences légales (inter)nationales.

Un module de formation sur les lignes directrices relatives à la conduite des affaires est disponible pour tous les employés et sous-traitant de BIA par le biais du système interne de gestion de l'apprentissage ; ce module de formation est obligatoire dans chaque parcours de formation des employés et sous-traitant de BIA, il contient également un test (avec un taux de réussite de 100%) et une auto-certification à signer pour reconnaître la réception, la compréhension et la conformité avec les lignes directrices relatives à la conduite des affaires.

Bien que nous ayons fait de notre mieux pour énumérer les questions éthiques les plus importantes pour nous, les principes énoncés dans le présent code ne sont pas exhaustifs. Ces principes n'abordent pas toutes les situations auxquelles un employé est confronté au cours de son emploi à BIA. Nous attendons de chacun qu'il fasse preuve de discernement et qu'il utilise le code de conduite, ainsi que nos valeurs fondamentales, comme guide.



# ANNEXE



# CONVENTIONS ET RECOMMANDATIONS DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Outre les lois et règlements des différents pays, un certain nombre de conventions et de recommandations émanant d'organisations internationales méritent d'être signalées. Bien que ces documents s'adressent principalement aux États membres et non directement aux entreprises, ils constituent néanmoins des lignes directrices importantes pour la conduite des entreprises multinationales et de leurs employés. BIA soutient les exigences de ces conventions et recommandations.

BIA s'engage également à adopter, soutenir et mettre en œuvre, dans sa sphère d'influence, l'ensemble des valeurs fondamentales dans les domaines des droits de l'homme, des normes du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption qui y sont incluses, en tant que partie intégrante de sa stratégie commerciale et de ses opérations.

BIA attend de ses employés, de ses fournisseurs et de ses partenaires commerciaux dans le monde entier qu'ils reconnaissent et appliquent en particulier les normes de la Charte des droits de l'homme :

- Déclaration de principes tripartite de l'OIT (Organisation internationale du travail) sur les entreprises multinationales et la politique sociale (1977) et Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail (1998) (portant notamment sur les questions suivantes : élimination du travail des enfants, abolition du travail forcé, interdiction de la discrimination, liberté d'association et droit à la négociation collective).
- Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales (2000)
- "Agenda 21" sur le développement durable (document final de la conférence de base des Nations unies sur l'environnement et le développement, Rio de Janeiro (1992))
- Convention des Nations unies contre la corruption (2005)
- Déclaration universelle des droits de l'homme (1948) et Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (1950).
- La loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), promulguée en 1977, est principalement connue pour deux de ses dispositions principales, l'une portant sur les exigences de transparence comptable en vertu de la loi sur les échanges de valeurs mobilières de 1934 et l'autre concernant la corruption de fonctionnaires étrangers.
- Loi anti-corruption du Royaume-Uni
- Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption (2003)



**Moving  
mountains  
together**