

SEDIVER

Code de Conduite



Message du CEO

“ Au sein du Groupe Sediver, nous partageons une passion commune pour la fourniture de produits de haute qualité qui contribuent à une transmission fiable de l'énergie aujourd'hui et à l'avenir. Nous nous identifions comme des experts et des pionniers.

Nous faisons avancer l'entreprise en répétant quatre mantras simples. **Inform**. En partageant l'information au sein de nos équipes, nous garantissons l'engagement et pouvons agir rapidement. **Remettre en question**. Nous ne pouvons jamais nous permettre de stagner, nous devons rester curieux et nous demander s'il n'y a pas une meilleure façon de faire les choses. **Respecter**. Il est sain d'avoir des points de vue différents, mais lorsque nous discutons et débattons, nous le faisons toujours avec respect. Enfin, "**Quelqu'un n'existe pas**" est une autre façon de nous rappeler que nous avons toujours besoin d'une personne responsable avec un délai convenu pour accomplir une tâche.

Au sein du groupe Sediver, y compris dans toutes ses filiales, notre engagement à respecter toutes les lois et réglementations, ainsi qu'à maintenir des normes éthiques élevées, est inébranlable. Veiller à ce que notre conduite soit conforme à ces principes est essentiel pour le succès à long terme de Sediver et profite à la société dans son ensemble. La réputation de Sediver dépend largement des actions et de la conduite de ses Employés. Tout comportement illégal ou inapproprié de la part d'un Employé peut nuire considérablement à la réputation de Sediver.

Ce Code de Conduite décrit le cadre légal et éthique pour tous les employés, directeurs et autres dirigeants de Sediver, indépendamment de leur position, de leur niveau d'ancienneté ou de leur localisation géographique (ensemble, les "Employés"). Il définit les règles d'interaction au sein de Sediver et avec nos partenaires commerciaux, nos clients, nos fournisseurs et le grand public. Le Code de Conduite reflète également les valeurs fondamentales que nous défendons, telles que l'**intégrité, la sécurité et l'équité**.

En tant que CEO du Groupe Sediver, je suis profondément engagé dans la promotion et le respect de ces principes. Je suis personnellement responsable de la supervision des mises à jour régulières de notre Code de Conduite, ainsi que des politiques et lignes directrices essentielles. Ce processus continu nous permet de rester à la pointe de l'évolution des normes juridiques et éthiques et de garantir l'intégrité de notre organisation.

En outre, nous avons mis en place une Ligne d'Intégrité qui permet aux Employés et aux tiers de signaler les problèmes de conformité. J'encourage vivement chacun à utiliser cette ressource pour aborder et résoudre tout problème rapidement et de manière appropriée.

En nous engageant activement à respecter le Code de Conduite, nous pouvons garantir le succès continu de Sediver. Nous devons tous reconnaître son importance et intégrer ses principes dans nos activités quotidiennes. Grâce à cet engagement collectif, Sediver restera un acteur de confiance et respecté dans notre industrie.

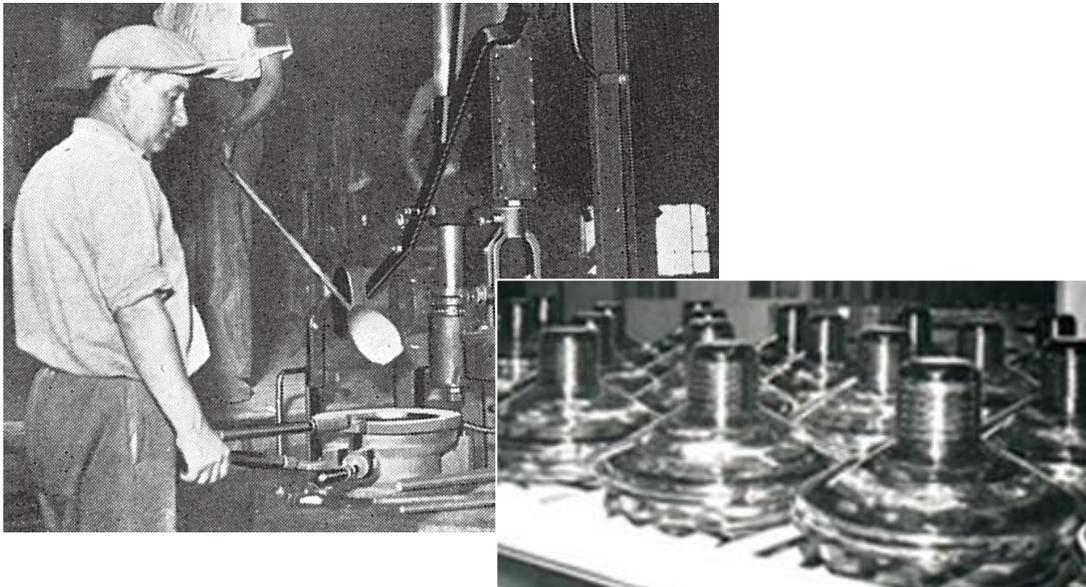


Erik Göthlin

Une fière histoire de leadership industriel

Sediver est depuis longtemps reconnu comme un leader mondial sur le marché des isolateurs, réputé pour son expertise technique, son innovation et la performance durable de ses produits. Avec des millions d'isolateurs en service dans le monde entier, l'entreprise s'est forgé une réputation d'excellence en matière de recherche, d'ingénierie et d'assistance aux clients.

À mesure que le secteur de l'énergie évolue, Sediver continue à jouer un rôle de pionnier en proposant des solutions plus intelligentes et plus fiables pour les lignes électriques, qui répondent aux exigences d'un paysage de transmission et de distribution (T&D) en rapide évolution. Pour maintenir ce niveau d'excellence, nous cherchons continuellement à attirer les meilleurs talents, à développer nos équipes et à être un lieu de travail sûr et agréable.



Depuis 1947 avec notre premier isolateur en verre trempé

A ce jour, avec nos usines industrielles 4.0.

Mission pour un avenir durable

La mission de Sediver est de contribuer à un transport fiable de l'énergie, aujourd'hui et dans le futur, en fournissant de l'énergie à tout le monde avec le plus faible impact environnemental possible, en offrant des solutions et des services innovants basés sur la performance à long terme.

Nous sommes passionnés par la fourniture de solutions techniques, durables, fiables et compétitives afin d'apporter de la valeur à nos clients, employés, communautés et actionnaires.

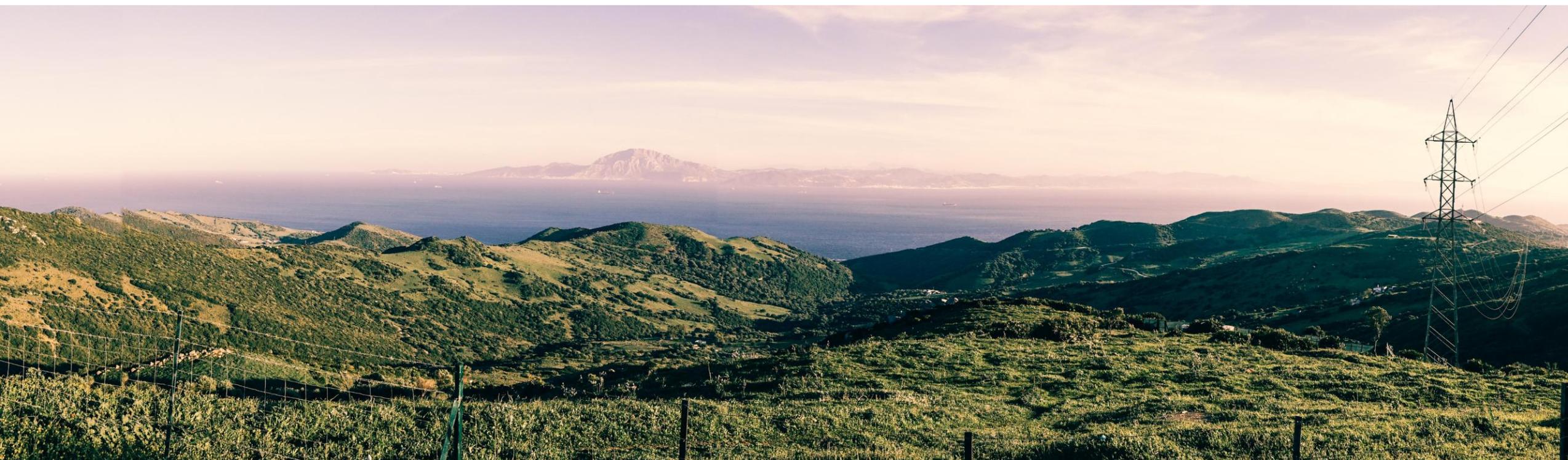


Table des matières

1. Principes Généraux	6
<u>1.1 Exigences Comportementales Fondamentales</u>	6
<u>1.2 Promotion des Meilleures Pratiques Commerciales</u>	6
<u>1.3 Gestion des Partenaires d’Affaires</u>	6
<u>1.4. Communication du Code de Conduite et Formations</u>	7
<u>1.5. Préoccupations et Questions</u>	7
<u>1.6. Signalement des Cas de Non-Conformité</u>	8
<u>2. Lutte contre les Pratiques Anti-Concurrentielles</u>	8
<u>3. Lutte contre la Corruption</u>	9
<u>4. Lutte contre la Fraude</u>	10
<u>5. Contributions Politiques, Dons et Parrainages</u>	11
<u>6. Sanctions et Embargos</u>	12
<u>7. Conflits d’intérêts</u>	13
<u>8. Gestions des Actifs (y compris les Téléphones Portables et les Ordinateurs)</u>	14
<u>9. Confidentialité</u>	15
<u>10. Sécurité des Données et Protection des Données Personnelles</u>	16
<u>11. Communication</u>	17
<u>12. Intégrité, Registres et Informations Financières</u>	18
<u>13. Blanchiment d’Argent</u>	19
<u>14. Santé, Sécurité et Sécurité des Produits</u>	20
<u>15. Droits Humains</u>	21
<u>16. Protection de l’Environnement</u>	22
<u>17. Audits de Conformité</u>	23
<u>18. Lois et Règlementations Locales / Politiques et Guides Locaux</u>	23
<u>19. Sanctions</u>	23



1. Principes Généraux



1.1 Exigences Comportementales Fondamentales

- /// Les Employés de Sediver doivent connaître et respecter strictement les exigences légales et les réglementations de leur juridiction. Les violations des lois et des règlements peuvent entraîner des mesures disciplinaires en plus des sanctions légales.
- /// Les Employés sont tenus de respecter les normes éthiques les plus strictes, tant dans la collaboration en interne que dans les interactions commerciales externes. Cela implique de traiter tous les partenaires avec respect, équité et honnêteté et de promouvoir les droits humains, les bonnes normes de travail et la protection de l'environnement. Les managers doivent empêcher tout comportement inacceptable.
- /// Chaque Employé a l'obligation permanente de se familiariser avec le Système de Gestion de la Conformité de Sediver. Si le présent Code de Conduite est moins strict que les lois locales d'une juridiction, les lois les plus strictes prévaudront. Si le présent Code de Conduite est plus strict, c'est le présent Code de Conduite qui prévaudra.



1.2 Promotion des Meilleures Pratiques Commerciales

Les Employés doivent s'assurer que les fournisseurs comprennent et respectent les normes éthiques générales définies dans le Code de Conduite des Fournisseurs de Sediver. Ces normes comprennent

- /// Le respect des lois et réglementations en vigueur
- /// Le respect des droits humains
- /// Le respect des droits du travail
- /// L'engagement en faveur de la santé et de la sécurité des Employés
- /// La protection de l'environnement

En outre, les Employés doivent encourager les fournisseurs de Sediver à appliquer des normes similaires lorsqu'ils traitent avec leurs propres fournisseurs. Des mesures d'évaluation sont mises en œuvre au sein de Sediver et doivent être menées conformément aux processus internes afin d'identifier les risques potentiels dans l'application de ces principes et les mesures d'atténuation appropriées.



1.3 Gestion des Partenaires d'Affaires

Sediver entretient des relations étroites avec divers Partenaires d'Affaires (agents commerciaux, consultants de vente, distributeurs, partenaires de joint-venture, etc.) et peut être tenu responsable de leurs actions illégales, ce qui peut également affecter la réputation de Sediver.

- /// C'est pourquoi Sediver exige de ses Partenaires d'Affaires qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations et qu'ils maintiennent des normes éthiques élevées.
- /// Ainsi, avant de s'engager avec un Partenaire d'Affaires, Sediver vérifie son intégrité et la contrôle en permanence pendant l'engagement, en le soumettant à des audits si nécessaire.

Les détails de l'examen de l'intégrité des Partenaires d'Affaires sont fournis dans le Guide des Partenaires d'Affaires.



1.4. Communication du Code de Conduite et Formations

- Le Code de Conduite est disponible dans toutes les langues principales utilisées au sein de Sediver.
- Le Code de Conduite sera affiché sur le site web de Sediver dans la section "Compliance", de sorte que non seulement tous les Employés, mais aussi les clients, les fournisseurs et les autres Partenaires d'Affaires de Sediver puissent y avoir accès.
- Sediver organise régulièrement des formations collectives sur les principes fondamentaux du Code de Conduite.
- Dans la mesure où l'approbation d'un comité d'entreprise est requise pour la mise en œuvre dans une entreprise locale de Sediver, la direction locale doit mener à bien ce processus sans retard excessif.



1.5. Préoccupations et Questions

- /// Si un Employé a des inquiétudes ou des questions concernant le Code de Conduite ou les lois et règlements applicables, ou s'il n'est pas sûr de ce qu'il doit faire dans une situation concrète, il est tenu de contacter son supérieur hiérarchique, le Département RH local, le Représentant Local de la Conformité ou la Directrice de la Conformité du Groupe.
- /// Si un Employé n'est pas sûr que son action soit légale ou conforme au Code de Conduite, il doit suivre le principe suivant : **Demander d'abord, agir ensuite.**



1.6. Signalement des Cas de Non-Conformité

- /// Les Employés doivent signaler tout cas connu ou suspect de non-respect des lois, des règlements, du Code de Conduite ou d'autres politiques et guides à leur supérieur hiérarchique, au Représentant Local de la Conformité, au Département RH ou à la Directrice de la Conformité du groupe.
- /// Les violations, en particulier des lois antitrust et anticorruption, doivent être signalées afin d'éviter que Sediver ne subisse de graves préjudices.
- /// Vous pouvez signaler les problèmes via la Ligne d'Intégrité confidentielle de Sediver sur le site web de l'entreprise (<https://www.sediver.com/company/compliance/>), gérée par un cabinet d'avocats externe.
- /// Les signalements peuvent être faits de manière anonyme si la législation locale l'autorise, et l'identité de la personne qui fait le signalement sera protégée sur demande.
- /// Tous les rapports feront l'objet d'une enquête rapide et les mesures correctives nécessaires seront mises en œuvre. Les Employés qui signalent des faits de bonne foi ne feront pas l'objet de représailles ou d'un traitement défavorable.

2. Lutte contre les Pratiques Anti-Concurrentielles



Chez Sediver, nous nous engageons à respecter les normes les plus strictes en matière de concurrence loyale dans toutes nos pratiques commerciales. Il est essentiel que chacun de nos Employés adhère avec diligence à ces réglementations, en veillant à ce que nos actions reflètent notre dévouement à la conduite éthique des affaires.

Documentation clé



Politique Anti-Trust

Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



A faire

- /// Vous devez traiter vos clients de manière équitable en toutes circonstances.
- /// Vous devez demander un conseil juridique avant d'agir si vous n'êtes pas sûr qu'une restriction ou un accord puisse violer les lois antitrust.
- /// Vous devez participer aux sessions de formation antitrust de Sediver afin de comprendre les meilleures pratiques pour prévenir les pratiques anti-concurrentielles.

A ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS conclure d'accords avec des concurrents qui restreignent la concurrence (répartition des marchés, des clients, des territoires ou des zones de production).
- /// Vous ne devez PAS partager avec vos concurrents des informations sur les prix, la production, les ventes, les coûts ou les bénéfices.
- /// Vous ne devez PAS imposer de restrictions sur les prix de revente ou de clauses d'exclusivité aux distributeurs.
- /// Vous ne devez PAS mettre en place des accords liés qui obligent les clients à acheter des produits ou des services supplémentaires sans raisons valables.

Exemples pratiques – Q&A

Un concurrent vous invite à discuter d'une proposition. Au cours de la réunion, il suggère que Sediver se concentre uniquement sur la région nord tandis qu'il gère la région sud, en acceptant de ne pas se faire concurrence sur les territoires de l'autre.

Cette proposition est anticoncurrentielle et viole les réglementations légales ainsi que notre engagement en faveur d'une concurrence loyale. Vous devez rejeter la proposition, mettre l'accent sur nos pratiques éthiques et en informer votre hiérarchie et le Département Conformité de Sediver.

Vous rencontrez un ami qui travaille pour un concurrent lors d'une conférence. Au cours de la discussion, il suggère de partager des informations sensibles concernant les prix, la production, les ventes, les coûts ou les bénéfices afin d'optimiser les opérations sur le marché.

Le partage d'informations commerciales aussi sensibles peut nuire à la concurrence, conduire à une manipulation du marché et violer à la fois les réglementations légales et l'engagement rigoureux de Sediver à maintenir une concurrence loyale. Ce comportement est interdit par diverses lois et peut entraîner des sanctions sévères et nuire à notre réputation.

Vous rencontrez un client et pour obtenir un contrat avantageux pour Sediver, vous lui imposez une clause d'exclusivité, car vous savez qu'il est dépendant de l'expertise de Sediver pour un projet spécifique.

Imposer une clause d'exclusivité à un client qui dépend fortement de l'expertise de Sediver viole notre Code de Conduite car cela peut être considéré comme un abus de position dominante. Cette pratique n'est pas conforme à notre engagement en faveur de pratiques commerciales équitables et concurrentielles.

3. Lutte contre la Corruption



Chez Sediver, nous nous engageons fermement à maintenir les normes d'intégrité et de transparence les plus élevées. Notre engagement dans la lutte contre la corruption est inébranlable et fait partie intégrante de tous les aspects de nos activités.

Documentation clé



Politique Anti-Corruption

Procédure Cadeaux et Invitations



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



À faire

- /// Vous devez vous assurer que tous les Avantages offerts ou reçus sont conformes aux règles de Sediver (être légaux, d'une valeur raisonnable, socialement acceptables et reflétant une courtoisie commerciale normale).
- /// Vous devez signaler à Sediver toute situation contraire à ces principes et demander une assistance juridique en cas de doute.
- /// Vous devez participer aux sessions de formation anti-corruption de Sediver afin de mieux comprendre et de prévenir les situations à risque.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS offrir ou promettre, directement ou indirectement, de l'argent ou des Avantages à un Fonctionnaire afin d'influencer un processus décisionnel public ou administratif ou d'obtenir un avantage.
- /// Vous ne devez PAS offrir ou promettre des Avantages à des clients, des fournisseurs, des partenaires d'affaires ou à leurs collaborateurs afin d'obtenir des avantages commerciaux déloyaux ou d'inciter à un comportement inapproprié.
- /// Vous ne devez PAS offrir ou accepter des Avantages inappropriés (par exemple, de l'argent liquide, des équivalents de trésorerie ou des avantages de nature sexuelle ou immorale).
- /// Vous ne devez PAS utiliser votre position pour solliciter ou accepter des Avantages de quelque nature que ce soit qui pourraient influencer vos décisions au sein de Sediver.



Exemples Pratiques – Q&A

Au cours d'une réunion privée avec un Fonctionnaire important, votre interlocuteur vous demande un paiement en espèces pour l'approbation d'un projet d'infrastructure important pour Sediver.

Bien que ce projet soit essentiel pour Sediver, un tel paiement constituerait un acte de corruption publique. Vous devez refuser clairement, en réaffirmant l'engagement de Sediver en matière de conduite éthique et de lois anti-corruption, et signaler l'incident à votre hiérarchie et au Département Conformité de Sediver.

Lors d'une réunion avec un client, on vous propose des billets pour un concert en échange d'une réduction sur les produits de Sediver.

Cette invitation est susceptible d'avoir une valeur déraisonnable et est clairement proposée dans l'intention d'influencer votre décision. Vous devez refuser clairement et rapporter l'incident à votre hiérarchie et au Département Conformité de Sediver.

Sediver entretient une relation de longue date avec un fournisseur, dont le contrat arrive à son terme et doit être renégocié. En guise de remerciement pour la relation commerciale et pour influencer la négociation, le fournisseur vous offre un sac de cadeaux contenant des articles coûteux tels qu'une tablette électronique.

Vous devez expliquer au fournisseur que, bien que vous appréciez son geste, vous ne pouvez pas accepter le cadeau en raison de sa valeur élevée et parce que vous êtes actuellement en phase de négociation. Ce cadeau pourrait être perçu comme une tentative de corruption, même si elle n'est pas intentionnelle.

4. Lutte contre la Fraude



Sediver s'engage à exercer une concurrence de manière honnête et transparente, sans s'engager dans des pratiques frauduleuses. Cela signifie que chacun d'entre nous doit éviter tout acte ou omission, y compris toute fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire en erreur, sciemment ou par imprudence, une partie dans le but d'obtenir un avantage ou de se soustraire à une obligation.

Documentation clé



Politique relative à l'Interdiction des Pratiques Frauduleuses



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?

À faire



- /// Vous devez agir en tenant compte de la véritable nature d'une déclaration faite à un autre Employé ou à un tiers.
- /// Vous devez veiller à ce que toute déclaration faite à un autre Employé ou à un tiers reflète fidèlement la nature réelle de l'information.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS faire de déclaration à un autre Employé ou à un tiers dans l'intention de le tromper.
- /// Vous ne devez PAS profiter des faiblesses potentielles des systèmes comptables ou des contrôles financiers pour rediriger des fonds à votre profit ou pour vous associer à d'autres personnes dans le cadre de manœuvres frauduleuses.
- /// Vous ne devez PAS soumettre ou participer à la soumission d'une offre, d'une proposition ou de documents justificatifs au nom de Sediver qui contiennent des informations sciemment ou imprudemment trompeuses, afin d'obtenir un avantage déloyal dans le processus de sélection.
- /// Vous ne devez PAS prendre part à une fraude ayant lieu après l'attribution du contrat à Sediver, lors de l'exécution des travaux et de la livraison des biens et services.



Exemples Pratiques – Q&A

Sediver est en concurrence pour un contrat de premier plan dans le cadre d'un processus d'appel d'offres exigeant une certification valide très spécifique. Or, cette certification spécifique a expiré il y a quelques mois. Pour éviter de perdre une opportunité commerciale clé, un Employé suggère de changer la date du certificat expiré.

Il s'agit là d'une violation flagrante de la politique de l'entreprise. Chez Sediver, nous privilégions la transparence et le comportement éthique. Nous ne devrions jamais inclure d'informations trompeuses ou essayer de tromper des tiers.

Au cours de l'exécution d'un projet, vous découvrez une faille dans les contrôles financiers de Sediver, indiquant que quelqu'un en profite pour détourner sur son compte personnel des fonds destinés à l'achat de matériel de haute qualité.

Il s'agit d'une pratique frauduleuse qui porte préjudice à l'entreprise et met en péril nos activités. Vous devez immédiatement le signaler au Département Conformité.

Après l'obtention d'un contrat par Sediver, la personne chargée de veiller à ce que les produits livrés soient conformes aux spécifications énoncées, décide de réduire les coûts en utilisant un matériau moins cher et de qualité inférieure pour les isolateurs, ce qui va à l'encontre des spécifications initialement convenues.

Chez Sediver, nous nous engageons à livrer ce qui a été convenu avec nos partenaires commerciaux. Se livrer à des pratiques frauduleuses après l'attribution d'un contrat nuit à nos relations avec les clients et viole notre engagement en matière de qualité et d'intégrité. Ce comportement doit être signalé à la direction ou au Département Compliance.

5. Contributions Politiques, Dons et Parrainages



Les contributions politiques des entreprises sont illégales dans de nombreux pays et exposées à des abus. Par conséquent, chaque contribution politique par ou au nom de Sediver nécessite une approbation préalable explicite du CEO du Groupe Sediver et de la Directrice Conformité du Groupe.

Documentation clé



Politique Anti-Corruption

Procédure Dons et Parrainages



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



À faire

- /// Chaque don doit être documenté de manière claire et visible.
- /// Les dons et les parrainages doivent être approuvés par le Dirigeant/ la Direction Générale de la société Sediver concernée et, s'ils dépassent un certain montant, par le CEO du Groupe Sediver et la Directrice Conformité du Groupe.
- /// Le parrainage doit se faire sur la base d'un accord de parrainage spécifiant le bénéficiaire, le montant de la contribution, l'événement pour lequel les fonds sont donnés et la contrepartie que Sediver recevra en retour.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS exercer de pressions directes ou indirectes sur un Employé pour qu'il fasse une contribution politique personnelle ou qu'il participe au soutien d'un parti politique ou de la candidature politique d'une personne.
- /// Les dons ne doivent PAS être effectués dans le but d'obtenir des avantages concurrentiels inappropriés pour Sediver ou à des fins inappropriées.
- /// Les dons ne doivent PAS être versés à des individus ou à des organisations à but lucratif.



Exemples Pratiques – Q&A

Vous découvrez qu'un candidat soutient des politiques favorables au secteur de l'énergie et vous décidez d'envoyer un e-mail à tous les Employés pour les encourager à faire des contributions politiques personnelles à ce candidat.

Chez Sediver, nous respectons les choix politiques personnels de nos Employés. Vous ne devez pas demander directement ou indirectement à un Employé de faire une contribution politique personnelle ou de soutenir un parti politique ou un candidat.

Vous faites un don à une organisation caritative locale sans conserver une trace écrite officielle, pensant que les petits dons n'ont pas besoin d'être documentés de manière approfondie. Vous ne remplissez pas le formulaire d'autorisation préalable et ne conservez pas de reçu pour la transaction.

Ce comportement doit être évité car il est contraire au Code de Conduite. La transparence des dons est cruciale, ils doivent être approuvés et garantir la responsabilité et l'intégrité.

Dans le but de gagner la faveur d'un décideur en vue d'un contrat à venir, vous faites un don substantiel à une organisation à but non lucratif qui appartient à un client potentiel, pensant que cela assurera un meilleur positionnement pour Sediver.

Nous devons nous conformer à des pratiques éthiques dans toutes nos transactions commerciales. Ainsi, nos dons ne doivent pas être effectués dans le but d'obtenir un avantage commercial.

6. Sanctions et Embargos



Sediver s'engage à respecter les sanctions internationales et les mesures restrictives prises à l'encontre des pays qui violent les lois internationales ou les droits de l'homme. Le Conseil de l'UE et le Conseil de sécurité des Nations unies imposent des mesures obligatoires aux 27 États membres de l'UE. Aux États-Unis, l'OFAC (Département du Trésor), le BIS (Département du Commerce) et l'ISN (Département d'État) appliquent des restrictions similaires. Le non-respect de ces mesures peut entraîner des sanctions sévères pour des entreprises comme Sediver.

Documentation clé



Politique de Sanctions Internationales

Politique sur les Pays Actifs



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?

À faire

À ne pas faire



- /// Avant de conclure une transaction avec un nouveau client, fournisseur ou autre partenaire d'affaires, et par la suite à intervalles réguliers, vous devez vérifier si la partie concernée figure sur l'une des listes pertinentes.
- /// Vous devez connaître et respecter toutes les sanctions applicables à leurs activités, les lois et règlements pertinents en matière de contrôle des exportations ainsi que les listes de parties refusées, restreintes ou inscrites sur la liste noire.
- /// Si vous avez des doutes sur la possibilité de faire des affaires avec un client ou un fournisseur spécifique ou avec un pays spécifique qui est ou pourrait être soumis à des sanctions, vous devez demander un avis juridique.

- /// Vous ne devez PAS vendre ou acheter de/à un pays dans lequel le bien ou le service est interdit ou restreint à l'importation ou à l'exportation par les réglementations applicables, en l'absence d'autorisation préalable de l'autorité nationale compétente.
- /// Vous ne devez PAS nouer de relations d'affaires sans avoir au préalable évalué les régimes de sanctions applicables aux parties prenantes de la transaction et aux biens concernés.
- /// Vous ne devez PAS entrer en relation d'affaires sans avoir évalué la liste des pays classés dans la Politique sur les Pays Actifs.



Exemples Pratiques – Q&A

Vous nouez une relation commerciale avec une entreprise du pays Y sans évaluer au préalable les régimes de sanctions applicables aux parties prenantes de l'entreprise et aux biens concernés par la transaction, en partant du principe que le pays Y est généralement sûr et qu'il n'est donc pas nécessaire de procéder à des évaluations spécifiques.

Ce comportement doit être évité car il viole notre Politique de Sanctions Internationales et met notre entreprise en danger. Chez Sediver, la compréhension des régimes de sanctions est cruciale. Vous ne devez pas vous engager dans une relation d'affaires sans avoir au préalable évalué les régimes de sanctions applicables aux parties prenantes de la transaction et aux éléments concernés.

Un contrat entre Sediver et l'un de ses clients arrive à échéance et doit être renouvelé. Comme la relation d'affaires s'est déroulée sans heurts pendant cinq ans, vous estimez qu'il n'est pas nécessaire de vérifier si ce client figure sur les listes de sanctions.

Chez Sediver, nous avons choisi d'adopter une approche vigilante et prudente. Il convient donc de (re)vérifier les éléments et les parties prenantes au contrat (partenaire et ses actionnaires, banques, assureurs, intermédiaires, prestataires logistiques, etc.) au regard des réglementations applicables, afin de s'assurer qu'ils ne figurent pas sur les listes.

7. Conflits d'Intérêts



Sediver s'engage à garantir la transparence et l'intégrité dans tous les aspects de ses activités commerciales. Pour défendre ces valeurs, il est essentiel que chaque membre de notre équipe s'engage et adhère activement à notre Procédure de Gestion des Conflits d'Intérêts,

Documentation clé



Politique Anti-Corruption

Procédure de Gestion des Conflits d'Intérêts

Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



À faire

- /// Si vous détenez ou acquérez, directement ou indirectement, une participation/des intérêts dans une entreprise partenaire d'affaires de Sediver ou dans une entreprise concurrente, vous devez le signaler au Département des Ressources Humaines concerné et à votre supérieur hiérarchique.
- /// Vous devez rester vigilant face à toute situation de conflit d'intérêts impliquant vos proches, y compris les membres de votre famille (conjoint, partenaire, enfants et toute autre relation proche). Vous devez également être attentif à d'autres situations de conflit potentiel découlant d'autres relations ou intérêts proches (ex : anciens collègues, organisations dans lesquelles vous avez des intérêts financiers, etc.)
- /// En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez immédiatement en informer votre supérieur hiérarchique et le Département des Ressources Humaines compétent.

À ne pas faire

- /// Vous devez éviter toute situation non gérée de conflit d'intérêts réel ou apparent.
- /// Vous ne devez PAS vous engager dans des activités concurrentes de celles de Sediver ni aider une société ou une entreprise qui est directement ou indirectement en concurrence avec Sediver.
- /// Vous ne devez PAS divulguer ou utiliser des informations confidentielles (commerciales, techniques, savoir-faire ou autres) de Sediver, même à un proche parent.

Exemples Pratiques – Q&A

Vous êtes chef de projet chez Sediver et on vous propose un poste de consultant le week-end pour une entreprise qui conçoit des produits similaires.
Vous ne devez pas accepter cette offre car elle représente un conflit d'intérêts et enfreint la politique de l'entreprise.

Vous acquérez un nombre important d'actions d'une entreprise qui est en concurrence directe avec Sediver sur le même marché.

Vous devez comprendre qu'il vous incombe de déclarer cet intérêt financier afin d'éviter tout conflit ou apparence de conflit, en garantissant la transparence et le respect de la politique de l'entreprise.

Votre partenaire a récemment hérité d'actions d'une société qui fournit des composants clés à Sediver.

Vous devez être conscient de la politique de Sediver et de la possibilité d'une apparence de conflit d'intérêts en raison de ce nouveau développement. Afin d'atténuer les conséquences négatives potentielles, vous devez informer rapidement le Département des Ressources Humaines et votre supérieur hiérarchique du nouvel intérêt de votre partenaire pour une société fournissant des composants à Sediver. Cela permettra de mettre en œuvre des mesures appropriées pour garantir une bonne gestion de la situation.

Votre épouse travaille pour l'un des principaux fournisseurs de Sediver.

Vous devez en informer le Département des Ressources Humaines compétent et votre supérieur hiérarchique, qui prendront les mesures appropriées pour atténuer le conflit d'intérêts potentiel.

8. Gestion des Actifs (y compris les Téléphones portables et les Ordinateurs)



Tous les Employés sont tenus de gérer les actifs de Sediver de manière responsable et diligente et de les protéger contre la perte, le vol, l'abus et l'accès par des tiers. Les actifs comprennent non seulement les biens immobiliers et autres actifs corporels (tels que les machines, les voitures de fonction, les outils, les ordinateurs), mais aussi les actifs incorporels (tels que les inventions, le savoir-faire, les secrets d'affaires, etc.)

Documentation clé



Politique de Cybersécurité



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



- /// Les biens de Sediver doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles, et non à des fins personnelles ou pour le compte d'un tiers. Les règles spécifiques régissant l'utilisation personnelle des téléphones portables et des ordinateurs sont décrites dans une politique distincte.
- /// Les biens de Sediver doivent rester dans les locaux de l'entreprise, sauf autorisation explicite d'un supérieur, à l'exception des appareils informatiques portables tels que les ordinateurs et les téléphones mobiles en cas de travail à domicile autorisé ou de travail à distance lors d'un voyage d'affaires.
- /// Les installations de Sediver, y compris les bureaux, les équipements et les espaces de travail, doivent être utilisés de manière responsable et uniquement à des fins professionnelles autorisées, en prenant soin d'éviter tout dommage ou mauvaise utilisation.
- /// Les courriers électroniques peuvent constituer des documents professionnels et doivent être conservés conformément à la loi ; ils ne doivent pas être supprimés à moins qu'ils ne soient manifestement sans rapport avec l'activité professionnelle.
- /// Les licences des programmes informatiques sont limitées à l'usage de l'entreprise.
- /// Protégez tous les actifs incorporels de Sediver, y compris les documents, les informations confidentielles et la propriété intellectuelle, contre le vol, les dommages, l'utilisation abusive et l'élimination inappropriée.
- /// Vous ne devez PAS utiliser les comptes ou les boîtes aux lettres de Sediver à des fins personnelles.
- /// Vous ne devez PAS utiliser les installations de Sediver pour des activités personnelles ou à des fins non autorisées.



Exemples pratiques – Q&A

Vous souhaitez envoyer un courrier électronique personnel en utilisant votre compte de messagerie Sediver pour inviter des amis à un événement le week-end.

Cela n'est pas autorisé. L'utilisation du courrier électronique de l'entreprise à des fins personnelles peut créer des risques de cybersécurité et interférer avec les activités de l'entreprise.

Vous supprimez un courrier électronique d'un client confirmant la livraison de marchandises.

Cela va à l'encontre de la politique de l'entreprise, car le courrier électronique est considéré comme un document commercial qui doit être conservé, y compris en vertu des lois commerciales et fiscales. Tous les documents commerciaux doivent être conservés pendant la période requise pour garantir la conformité.

Vous prêtez l'ordinateur portable de votre entreprise à un ami pendant le week-end pour qu'il consulte ses courriers électroniques et ses comptes personnels.

Cette pratique n'est pas autorisée. Donner accès aux appareils informatiques de l'entreprise à des tiers enfreint plusieurs politiques, crée des risques importants en matière de cybersécurité et peut exposer des données sensibles et confidentielles de l'entreprise.

Vous découvrez qu'un tiers utilise sans autorisation la propriété intellectuelle de Sediver.

L'utilisation inappropriée de la propriété intellectuelle par un tiers, qu'elle soit intentionnelle ou accidentelle, peut entraîner des risques juridiques et financiers importants pour Sediver. Si vous craignez qu'un tiers ne viole les droits de propriété intellectuelle de Sediver, vous devez contacter le Département Juridique et Conformité.

9. Confidentialité



Les informations confidentielles, les données protégées ainsi que l'expertise commerciale, technique et autre de Sediver sont essentiels à la pérennité de son succès. Par conséquent, toute information et tout savoir-faire de Sediver qui ne sont pas accessibles au public doivent être partagés exclusivement au sein de Sediver.

Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?

À faire



- /// Vous ne devez divulguer les informations confidentielles et le savoir-faire à des tiers que si la divulgation est requise par l'intérêt commercial de Sediver et que le tiers est lié par des obligations de confidentialité et de non-divulgence appropriées (telles qu'un accord de confidentialité).
- /// Vous devez protéger les informations confidentielles et le savoir-faire tout au long de votre emploi et même après la fin de celui-ci.
- /// Au sein de l'entreprise, chaque Employé doit vérifier quels sont les destinataires autorisés à recevoir des informations et des données confidentielles.
- /// Vous devez garder ces informations et ce savoir-faire aussi confidentiels que les informations confidentielles de Sediver et ne les divulguer qu'avec l'accord du tiers concerné ou du supérieur hiérarchique de Sediver.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS divulguer les informations confidentielles et le savoir-faire à des personnes non autorisées ni les utiliser à des fins autres que celles approuvées par les intérêts commerciaux et les obligations de confidentialité de Sediver.
- /// Lorsque vous quittez Sediver, vous ne devez PAS conserver de documents, de dossiers ou d'autres enregistrements (y compris des dossiers et des enregistrements électroniques) contenant ou reflétant des informations confidentielles et du savoir-faire de Sediver.

Exemples Pratiques – Q&A

En tant que membre de l'équipe technique de Sediver, vous collaborez avec un consultant externe sur un nouveau projet. Le consultant vous demande des données techniques confidentielles spécifiques pour compléter son évaluation.

Vous devez vous assurer que le consultant est lié par un accord de confidentialité et de non-divulgence avant de divulguer toute information. Vous ne partagez que les données nécessaires au projet, avec l'autorisation du Département juridique conformément aux règles internes, afin de protéger les intérêts de Sediver.

Vous travaillez sur le développement d'un produit révolutionnaire chez Sediver. Vous êtes invité à prendre la parole lors d'une conférence professionnelle où des concurrents seront présents.

Vous examinez attentivement votre présentation avec votre supérieur hiérarchique afin de vous assurer que vous ne divulguez pas d'informations confidentielles ou de savoir-faire. Vous vous concentrez sur les tendances générales de l'industrie et sur les capacités de Sediver sans révéler de détails confidentiels.

Vous recevez un courrier électronique d'un fournisseur demandant des spécifications techniques détaillées qui sont classées comme confidentielles par Sediver.

Vous devez demander l'accord de votre supérieur hiérarchique avant de partager des spécifications techniques. Vous devez vous assurer que le fournisseur est lié par des obligations de confidentialité et qu'il ne divulgue que les informations nécessaires à la poursuite des activités de l'entreprise.

10. Sécurité des Données et Protection des Données Personnelles



Sediver utilise des ordinateurs et des systèmes de traitement de données numériques qui comportent des risques tels que l'accès non autorisé aux données et aux systèmes, l'utilisation abusive ou l'exfiltration de données et la violation de la confidentialité ou de la vie privée. Pour se protéger contre ces risques, Sediver adhère à des règles strictes en matière de protection des données et de la vie privée, qui régissent le traitement des données commerciales et personnelles confidentielles.

Documentation clé



Politique de Protection des Données Personnelles

Politique de Cybersécurité

SEDIVER

Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



À faire

- /// Vous devez utiliser des mots de passe appropriés, les modifier à intervalles réguliers et les mémoriser ou les conserver dans un endroit sûr et sécurisé.
- /// Vous devez veiller à ce que les locaux de l'entreprise et les appareils de l'entreprise (par exemple, les ordinateurs portables, les serveurs, les téléphones mobiles) soient protégés contre tout accès non autorisé par des tiers.
- /// Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que les Employés n'aient accès qu'aux données dont ils ont réellement besoin pour l'exécution de leurs tâches respectives.
- /// En collaboration avec le Département Informatique, les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que les restrictions d'accès soient contrôlées et vérifiées à intervalles réguliers.
- /// Vous devez protéger les ordinateurs contre le vol et l'accès non autorisé (e.g., lors de vos déplacements).
- /// Vous devez veiller, par des mesures appropriées, à ce que des tiers n'obtiennent pas d'accès non autorisé à des données de Sediver.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS laisser les appareils informatiques de l'entreprise déverrouillés lorsque vous ne les utilisez pas activement.
- /// Vous ne devez PAS divulguer vos mots de passe à un collègue ou à un tiers, ni les rendre facilement accessibles à d'autres personnes.
- /// Vous ne devez PAS laisser de documents contenant des données sensibles sans protection sur le lieu de travail lorsque vous quittez la pièce.
- /// Vous ne devez PAS stocker de données de l'entreprise sur un ordinateur privé ou sur des périphériques informatiques privés (en particulier des disques durs externes ou des clés USB).
- /// Vous ne devez PAS emporter de documents contenant des données sensibles hors du bureau, sauf en cas de nécessité absolue et uniquement dans la mesure où cela est nécessaire (par exemple, pour une réunion avec un client ou pour travailler à domicile).

Exemples pratiques – Q&A

Vous partez en vacances et votre supérieur opérationnel vous demande de lui communiquer vos mots de passe personnels pour un logiciel afin qu'il puisse gérer les demandes en votre absence.

Il est strictement interdit de partager un mot de passe personnel avec des collègues, même à la demande d'un supérieur. Le partage de vos identifiants compromet la sécurité du système et peut conduire à des accès non autorisés ou à des violations de données. Pour assurer une continuité intérimaire en votre absence, contactez le Département Informatique afin de trouver une solution sécurisée.

Vous envisagez de stocker les données de Sediver sur votre ordinateur portable personnel afin de travailler plus efficacement depuis votre domicile.

Vous ne devez pas stocker de données de l'entreprise sur votre ordinateur portable ou vos appareils privés, en respectant strictement la politique de l'entreprise.

En tant que superviseur, vous remarquez qu'un Employé a accès à plus de données que ce qui est requis pour son rôle.

Vous demandez au Département Informatique d'ajuster les autorisations d'accès aux données afin de garantir que l'Employé n'a accès qu'aux données nécessaires à son travail et d'auditer régulièrement ces autorisations.

Vous êtes en voyage d'affaires et travaillez dans un restaurant de l'aéroport. Vous laissez votre ordinateur non verrouillé à la table pendant que vous allez aux toilettes.

Vous devez toujours verrouiller et sécuriser les appareils de l'entreprise dès que vous ne les utilisez plus. Vous devez également veiller à ce que personne ne puisse passer à côté de vos appareils informatiques et potentiellement voir des informations confidentielles ou sensibles ou identifier votre mot de passe.

11. Communication



Une communication externe et interne appropriée est vitale pour le succès de Sediver. Lors des communications, chaque Employé sera considéré comme un représentant et un ambassadeur de Sediver. Il convient de veiller à communiquer à tout moment de manière professionnelle et prudente.



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



À faire

- /// Vous devez toujours vous considérer comme un ambassadeur de Sediver.
- /// Vous devez soumettre toute question émanant des médias publics au CEO du Groupe Sediver.
- /// Vous devez vous assurer que toute communication avec les médias publics est effectuée par l'intermédiaire du CEO du Groupe Sediver ou approuvée par lui.
- /// Vous ne devez pas communiquer directement avec les médias publics ou les banques sans l'approbation du Département concerné. Vous devez vous assurer que toutes les communications destinées au public sont vraies, correctes, transparentes et opportunes.
- /// Lors de l'envoi de messages électroniques, vous devez faire preuve de la même prudence que lors de l'envoi de lettres officielles.
- /// Vous devez vérifier l'identité du destinataire avant d'envoyer un message électronique.
- /// Même en interne, vous devez réfléchir à la sensibilité de l'information avant de la diffuser à votre équipe ou à vos collègues.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS fournir d'informations ou de projections non autorisées à des parties externes.
- /// Vous ne devez PAS divulguer de projections commerciales ou de données financières de Sediver à moins que les données en question n'aient été officiellement publiées par Sediver ou approuvées par le Directeur Financier du Groupe Sediver.
- /// Vous ne devez PAS traiter les messages électroniques à la légère ou avec désinvolture. Tenez compte du fait qu'ils peuvent être transmis à votre insu à d'autres destinataires.



Exemples pratiques – Q&A

On vous demande de faire une déclaration au nom de Sediver pour un article de presse.

Vous devez contacter le CEO du Groupe Sediver pour vous assurer que la déclaration est approuvée et diffusée par les canaux appropriés.

Un fournisseur vous demande des prévisions financières détaillées pour planifier les achats de l'année suivante.

Vous devez vous abstenir de communiquer toute projection commerciale non autorisée et demander au fournisseur de communiquer avec le Département Finance concerné pour obtenir des informations approuvées.

Vous rédigez des courriers électroniques portant sur des développements de projets sensibles.

Vous devez veiller à ce que toutes les communications soient professionnelles et ne contiennent pas d'informations inutiles ou confidentielles, en gardant à l'esprit que les messages électroniques peuvent être divulgués à la demande des autorités compétentes.

On vous demande de remplir un questionnaire pour être homologué en tant que fournisseur dans le cadre d'un nouvel appel d'offres.

En cas de doute, demandez toujours au Département concerné de vous fournir des informations précises. En ce qui concerne les questions relatives à la conformité, il est obligatoire d'obtenir une réponse du Département Conformité, conformément aux règles internes de Sediver.

12. Intégrité, Registres et Informations Financières



Sediver attend de tous ses Employés une intégrité absolue et ne tolère aucun comportement frauduleux, que ce soit vis-à-vis de l'entreprise ou de ses Employés, de clients, de fournisseurs ou d'autres partenaires d'affaires, de banques et de fournisseurs de ressources financières, ou d'institutions publiques.

Documentation clé



Politique d'Interdiction des Pratiques Frauduleuses



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



Si vous êtes un employé qui crée ou est responsable des livres et registres de Sediver, vous devez vous assurer que :

- /// les livres et les registres sont complets, exacts et reflètent fidèlement chaque transaction, dépense, actif ou passif.
- /// les livres et les registres ne contiennent pas d'écritures fausses, trompeuses ou d'autres écritures artificielles.
- /// toutes les écritures sont créées en temps utile.
- /// les écritures sont conformes à toutes les règles et normes comptables applicables.
- /// tous les livres et registres sont tenus et conservés conformément à l'ensemble des lois, règlements et normes comptables applicables.
- /// toute modification apportée aux livres et registres doit être correctement documentée.

Pour tous les Employés

- /// Vous ne devez PAS établir ou conserver des fonds ou des actifs de Sediver non enregistrés ou non divulgués.
- /// Vous ne devez PAS discuter ou divulguer à des tiers des données financières de Sediver (telles que les ventes, l'EBITDA, l'EBIT, les bénéfices ou les pertes), à moins que les données pertinentes n'aient été officiellement publiées par le Département Finance ou que le Directeur Financier du Groupe Sediver n'ait approuvé cette discussion ou cette divulgation.
- /// Si un paiement en espèces ne peut être évité, vous devez documenter le paiement, y compris les noms du payeur et de la personne approuvant le paiement, le nom et l'adresse du bénéficiaire, le montant, la date et l'objet. Cette documentation doit être transmise immédiatement au Département Finance.



Exemples pratiques– Q&A

Vous payez 150 \$ en espèces pour des fournitures de bureau dans un magasin local parce que le vendeur n'accepte pas les chèques ou les paiements électroniques.
Documentez le paiement, en indiquant votre nom, le nom de la personne qui a approuvé le paiement, le nom et l'adresse du magasin, le montant, la date et l'objet. Transmettez ces documents au Département Finance.

Vous assistez à une conférence commerciale au cours de laquelle un tiers vous pose des questions sur les performances financières de Sediver, y compris sur les chiffres des pertes et profits.
Vous ne devez divulguer aucune donnée financière à moins qu'elle n'ait été officiellement communiquée par le Département Finance ou que vous n'ayez reçu l'autorisation explicite du Directeur Financier du Groupe Sediver de partager de telles informations.

Vous êtes un Employé qui gère la petite caisse pour les dépenses d'un service.
Vous devez vous assurer que toutes les transactions en espèces sont enregistrées avec précision dans le système comptable et qu'aucun fonds n'est dissimulé dans les livres.

13. Blanchiment d'Argent



Sediver s'engage à mener ses activités avec des partenaires de bonne réputation qui opèrent légalement et utilisent des fonds légitimes. Nous devons adhérer aux lois et procédures de lutte contre le blanchiment d'argent afin de détecter et de prévenir les paiements suspects. Tous les paiements doivent être étayés par des documents appropriés indiquant la raison et l'état d'avancement et doivent être approuvés par au moins deux personnes autorisées.

Documentation clé



Politique de Lutte contre le Blanchiment d'Argent



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?

À faire

À ne pas faire



- /// Tous les paiements doivent être effectués directement à la partie concernée, et le compte bancaire de ladite partie doit indiquer le nom du bénéficiaire concerné.
- /// Les paiements doivent être effectués directement sur le compte du bénéficiaire situé dans le pays où le bénéficiaire a son siège ; les exceptions nécessitent l'approbation préalable du Directeur Financier du Groupe Sediver.
- /// Les paiements provenant de comptes de tiers ou de comptes situés dans un pays "critique" ne doivent être acceptés qu'après vérification de l'identité et de l'intégrité de la partie.
- /// Vous devez signaler tout comportement suspect indiquant un blanchiment d'argent à la Directrice Conformité du Groupe.
- /// Vous ne devez PAS effectuer, approuver ou influencer des paiements en votre faveur ou en faveur d'une personne apparentée.
- /// Aucun paiement en espèces à Sediver ne doit être accepté avant d'avoir vérifié l'identité et l'intégrité de la partie concernée.
- /// Vous ne devez PAS effectuer de transferts vers des comptes numérotés ou des comptes de tiers, même à la demande de la partie concernée.
- /// La personne concernée ne doit PAS être informée de tout soupçon de blanchiment d'argent.



Exemples Pratiques – Q&A

Un fournisseur demande un paiement sur le compte d'un tiers.

Vous ne devez pas procéder au paiement sur le compte d'un tiers, même si le fournisseur le demande.

Un fournisseur demande à être payé sur un compte situé dans un pays différent de celui où il exerce ses activités.

Vous devez vous assurer que le paiement est effectué sur un compte situé dans le pays où le fournisseur a son siège social, sauf exception approuvée par le Directeur Financier du Groupe Sediver.

Un client souhaite effectuer un paiement important en espèces à Sediver.

Il s'agit d'un signal d'alerte qui doit être signalé à la Directrice Conformité du Groupe Sediver.

Un paiement provient d'un compte tiers ou d'un compte dans un pays "critique".

Vous devez examiner et vérifier, en coordination avec le Directeur Financier du Groupe Sediver et la Directrice Conformité du Groupe Sediver, les conditions contractuelles, l'identité et l'intégrité de la partie concernée avant d'accepter le paiement.

14. Santé et Sécurité et Sécurité des Produits



Sediver s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain à ses Employés, en s'efforçant continuellement d'améliorer les conditions de travail. Parallèlement, l'entreprise vise à minimiser les risques pour la santé et la sécurité des communautés avoisinantes, en cherchant à réduire en permanence les impacts potentiels. En outre, il est essentiel de garantir la sécurité et la haute qualité des produits de Sediver, car cela contribue directement au succès à long terme de l'entreprise.

Documentation clé



Politique HSE



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



- /// Il est obligatoire que dans chaque usine et bureau de Sediver, des mesures appropriées de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation aient été mises en œuvre et fassent l'objet d'un contrôle et d'une formation réguliers.
- /// Des registres adéquats des formations à la sécurité doivent être conservés.
- /// Sediver propose des examens médicaux à ses Employés susceptibles d'être exposés à certains risques sanitaires liés à leur travail.
- /// Il incombe à chaque supérieur hiérarchique de veiller à ce que tout employé assumant un nouveau travail ou un nouveau lieu de travail soit informé des risques spécifiques liés à ce travail et à ce que des formations régulières sur les questions de santé et de sécurité soient organisées.
- /// Tous les accidents du travail doivent être enregistrés et des mesures correctives et préventives appropriées doivent être mises en œuvre.
- /// Sediver attend de ses Employés qu'ils soient constamment attentifs aux questions de santé et de sécurité et qu'ils mènent leurs activités de manière à protéger leur propre santé et leur sécurité ainsi que celles des autres Employés et du voisinage de Sediver.
- /// Les directeurs d'usines et de bureaux sont responsables de la mise en œuvre des meilleures mesures possibles de prévention des accidents.
- /// Sediver fournit tous les équipements de sécurité nécessaires.



Exemples pratiques – Q&A

Sur le site d'une entreprise, vous décidez de ne pas porter votre équipement de sécurité parce que ce n'est pas pratique.

Il est essentiel de respecter les règles de sécurité et de porter un équipement de protection à tout moment. Si nécessaire, discutez-en avec le directeur de l'usine pour adapter l'équipement de protection.

Vous venez d'être témoin ou victime d'un accident de travail.

Vous devez immédiatement le signaler à votre supérieur hiérarchique ou au responsable de la sécurité. Tous les accidents doivent être enregistrés afin de garantir des soins médicaux appropriés et de prévenir d'autres incidents. Le fait de ne pas signaler l'accident peut retarder l'assistance médicale et empêche l'entreprise de prendre des mesures correctives pour assurer la sécurité de tous.

Vous décidez de ne pas participer aux formations obligatoires en matière de santé et de sécurité ou vous ne voulez pas y participer.

La participation aux formations est obligatoire. Ces sessions vous aident à comprendre les risques et à vous protéger, ainsi que vos collègues. Chaque supérieur hiérarchique doit s'assurer que l'employé est correctement informé des risques spécifiques et qu'il est inscrit à des formations régulières en matière de santé et de sécurité.

15. Droits Humains



Sediver respecte et soutient les droits Humains internationalement proclamés, tels que définis dans la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies, et s'engage à lutter contre l'esclavage moderne et le trafic d'êtres humains.

Documentation clé



Politique Diversité, Equité et Inclusion



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?



- /// Soutenir les principes de la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail.
- /// Reconnaître et garantir le droit de tous les individus à être traités avec dignité et respect.
- /// Promouvoir la liberté d'association et le droit à la négociation collective dans les limites de la loi, en veillant à ce qu'il n'y ait pas de discrimination à l'encontre des représentants syndicaux.
- /// Éliminer le travail forcé et le travail des enfants sous toutes ses formes.
- /// Prévenir les horaires de travail excessifs et garantir des périodes de repos adéquates conformément à la législation locale.
- /// Respecter les lois locales en matière de rémunération, y compris le salaire minimum et les règles relatives aux congés de maladie, et défendre le principe "à travail égal, salaire égal".
- /// Assurer l'égalité des chances en matière d'emploi et éviter toute discrimination illégale.
- /// S'opposer à toute forme de discrimination fondée sur l'appartenance ethnique, la culture, la religion, l'âge, le handicap, la race, le sexe ou l'orientation sexuelle.
- /// Créer un environnement de travail respectueux.
- /// S'opposer au harcèlement ou aux comportements offensants.
- /// Protéger les Employés qui signalent des plaintes en toute bonne foi contre toute réprimande ou tout traitement défavorable.



Exemples pratiques – Q&A

Un enfant de moins de 15 ans peut-il être employé si la législation locale l'autorise ?

Non. Même si la législation locale le permet, Sediver interdit strictement l'emploi de toute personne âgée de moins de 15 ans, conformément aux normes internationales. La protection des droits de l'enfant n'est pas négociable.

Est-il acceptable de rejeter un candidat en raison de son sexe, de sa religion, de son appartenance ethnique ou de ses convictions personnelles ?

La discrimination, quelle qu'elle soit, est strictement interdite. Toutes les décisions en matière d'emploi doivent être fondées sur les compétences, les qualifications et l'expérience. De même, si vous êtes témoin d'un harcèlement ou d'un comportement inapproprié, vous devez en parler et le signaler immédiatement. Chez Sediver, il est attendu de chacun de s'opposer au harcèlement et contribuer à créer un lieu de travail respectueux et inclusif.

Est-il acceptable d'attribuer régulièrement un nombre excessif d'heures supplémentaires aux Employés ?

Les horaires de travail doivent être conformes aux lois locales et respecter le bien-être des Employés. Sediver promeut des conditions de travail sûres, justes et équilibrées pour tous.

16. Protection de l'Environnement



Sediver s'efforce d'être reconnue comme une entreprise respectant l'environnement, en donnant la priorité à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles. Sediver opère dans le strict respect des lois et des réglementations environnementales, dans le but de mener ses activités en toute sécurité et d'améliorer continuellement ses performances environnementales.

Documentation clé



Politique HSE



Comment agir en tant qu'Employé de Sediver ?

À faire



- /// Respecter toutes les lois et réglementations environnementales et promouvoir la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles au-delà des exigences légales.
- /// Fournir des ressources afin d'effectuer des formations appropriées en matière de protection de l'environnement.
- /// S'efforcer de réduire continuellement la consommation d'énergie et d'eau, ainsi que la production de déchets, en encourageant le recyclage dans les processus de production.

À ne pas faire

- /// Vous ne devez PAS laisser une pièce, une zone ou un bâtiment avec des équipements ou des lumières allumés s'ils ne sont pas utilisés.
- /// Vous ne devez PAS mélanger les types de déchets dans les poubelles : vous pourriez contaminer le conteneur à déchets plein qui ne pourrait pas être recyclé ou traité correctement.
- /// Vous ne devez PAS imprimer des courriers électroniques ou des documents lorsque cela n'est pas nécessaire.



Exemples Pratiques – Q&A

Les bacs de recyclage sont loin et votre équipe trouve plus facile de jeter tous les produits recyclables dans la poubelle générale.

Vous devez néanmoins prendre des mesures supplémentaires pour séparer et recycler correctement les matériaux. Il est important de participer aux actions de Sediver en faveur de l'environnement et de la bonne gestion des déchets, même si cela demande un peu plus d'efforts. Suggérez de placer les bacs de recyclage plus près ou partagez des conseils avec votre équipe pour améliorer les habitudes de recyclage. Les petits gestes comptent !

Vous remarquez que les gens au bureau laissent toujours les lumières et les équipements allumés à la fin de la journée.

Vous devriez éteindre votre propre équipement lorsqu'il n'est pas utilisé et encourager les autres à faire de même afin de participer aux actions menées par Sediver pour réduire la consommation d'énergie dans le cadre de ses activités.

Une usine est confrontée à une augmentation de la consommation d'eau pendant la production en raison d'une fuite de l'installation existante.

Le responsable de l'usine doit signaler le problème sans délai afin de trouver rapidement des solutions appropriées et limiter cette consommation d'eau excessive.



17. Audits de Conformité

- /// Sediver effectuera régulièrement des audits de conformité sur des sujets sélectionnés afin de s'assurer du respect du Code de Conduite, des politiques plus spécifiques (telles que la politique Anti-Trust, la Politique Anti-Corruption, le Guide des Partenaires d'Affaires), mais aussi des lois et réglementations pertinentes.
- /// Les résultats de ces audits seront communiqués au CEO du Groupe Sediver.
- /// En cas d'enquêtes et d'audits internes ou externes, tous les Employés ont le devoir de coopérer pleinement avec les enquêteurs ou les auditeurs et de produire des documents et d'autres preuves pertinentes. La violation de cette obligation constitue une pratique obstructive.



18. Lois et Règlements Locales / Politiques et Guides Locaux

- /// Dans la mesure où les règles prévues par le Code de Conduite du Groupe Sediver ne sont pas conformes à une loi ou à une réglementation locale obligatoire, cette loi et cette réglementation locale obligatoire prévaudront, et le Dirigeant / la Direction Générale de la société Sediver concernée en informera la Directrice Conformité du Groupe.
- /// Les politiques et guides locaux peuvent prévoir des règles plus strictes que celles prévues par le présent Code de Conduite, mais ne doivent pas prévoir de règles moins strictes, à moins d'être explicitement approuvées par la Directrice Conformité du Groupe.



19. Sanctions

- /// Toute violation du Code de Conduite, d'autres politiques de Sediver ou des lois et règlements applicables entraînera des mesures disciplinaires (y compris un éventuel licenciement) conformément à la législation locale en vigueur.
- /// En outre, les Employés doivent savoir que la violation de certaines lois et réglementations, en particulier les lois et réglementations anti-trust et anti-corruption, peut entraîner des sanctions pénales (amendes, peines d'emprisonnement) et des demandes de dommages-intérêts à l'encontre de l'Employé concerné.

SIGNATURE			
<p style="text-align: center;">PRÉPARATION</p>  <p style="text-align: center;">Judith Villié Directrice Juridique et Conformité du Groupe</p>		<p style="text-align: center;">APPROBATION</p>  <p style="text-align: center;">Erik Göthlin CEO du Groupe</p>	
ÉTAT DE LA RÉVISION			
Version	Date d'entrée en vigueur	Motif de la révision	Émetteur
V1	15 juillet 2015	Première publication	Judith Villié
V2	30 août 2019	Nouvelles définitions	Judith Villié
V3	23 mai 2023	Changements d'organisation	Judith Villié
V4	1er juillet 2025	Refonte (contenu et forme)	Judith Villié