

Code éthique du groupe CEWE

Préambule :

Le présent code éthique constitue une directive contraignante pour tous les salariés du groupe. Seule une disposition légale nationale plus contraignante dans les pays dans lesquelles les filiales sont installées peut y déroger.

Ce code repose sur nos valeurs éthiques et sur les principes régissant la vie des affaires, imprégnée d'intégrité et de loyauté, qui en résultent. En tant qu'entreprise responsable, nous nous sentons tenus par les critères éthiques les plus élevés. Nous sommes investis d'une responsabilité importante à l'égard de nos clients qui, comme nos partenaires peuvent nous faire confiance. Cela implique notamment que nous respectons constamment les règles de droit, agissons dans le cadre d'une concurrence saine et loyale et nous comportons en partenaire fiable. Nous sommes convaincus que ce n'est que de cette façon que notre compétitivité et, ainsi, notre activité et notre succès commercial, peuvent être durablement assurés.

Le code éthique ne peut ni ne veut tout régler. Il contient des principes et des standards minimums, également contraignant pour tous les collaborateurs, et qui doivent être mis en pratique. Nous souhaitons également que tous ceux qui travaillent avec nous puissent faire leurs ces mêmes principes.

Le code éthique vise à la mise en pratique de nos principes :

- l'intégrité et le respect du droit déterminent notre attitude ;
- notre attitude est imprégnée par la volonté d'assurer et de développer la position de leader européen du groupe du CEWE dans le secteur de la prestation de service photographique ;
- nos relations commerciales sont pragmatiques et exemptes de méthodes illicites ;
- les conflits entre les intérêts du groupe CEWE et les intérêts privés sont exclus ;
- nous traitons avec confidentialité les informations et secrets d'affaires ;
- nous ne tolérons aucune utilisation de quelque fonction que ce soit à des fins personnelles, au bénéfice de tiers ou au détriment du groupe CEWE.

1. Principes à l'égard des collaborateurs, clients et partenaires commerciaux

CEWE veille à ce que tous ses collaborateurs, clients et partenaires commerciaux soient traités avec honnêteté et que leurs droits ainsi que leur vie privée soient respectés. Toute discrimination tenant au sexe, aux origines ethniques, au handicap, à la naissance, à la religion, à l'âge ou à l'identité sexuelle ne saurait être tolérée.

Notre société ne tolère pas plus le harcèlement sexuel que le harcèlement moral.

Le dénigrement d'un collaborateur ou de sa famille, la propagation de rumeurs, les menaces, les intimidations, les insultes, les brimades, les traitements humiliants ou dégradants par des supérieurs hiérarchiques ou des collègues ainsi que la retenue volontaire d'informations nécessaires à la réalisation du travail sont des indices d'un tel harcèlement. Les victimes de telles pratiques ont le droit de recourir à des interlocuteurs tels que leurs supérieurs hiérarchiques, le Comité d'Entreprise ou le service des ressources humaines et d'obtenir de ceux-ci une écoute attentive et sérieuse.

2. Exclusion de conflits d'intérêt

2.1. Principe

Les intérêts professionnels et privés doivent être strictement séparés. Les contacts ou liens professionnels ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ou au bénéfice de tiers, ni ne peuvent nuire aux intérêts de la société. En cas de possibilité ou de risque de conflit d'intérêt, les collaborateurs doivent en cas de doute s'adresser à leur supérieur hiérarchique. Ils doivent obtenir de lui, du service des ressources humaines ou du Responsable Alerte Professionnelle, conseil et assistance. Chaque collaborateur peut également s'adresser au Comité d'Entreprise.

Afin d'exclure tout conflit d'intérêt entre la société et la sphère privée, les salariés doivent en principe s'abstenir de s'engager contractuellement à titre personnel avec des partenaires du groupe CEWE. S'il devait s'avérer finalement qu'un partenaire commercial du groupe CEWE a été missionné à des fins privées, le salarié concerné pourra en informer immédiatement le Responsable Alerte Professionnelle.

2.2. Conflit d'intérêt en raison d'activités annexes

Les collaborateurs de CEWE sont tenus de faire valider par le service des ressources humaines l'exercice de toutes activités annexes. CEWE refusera ou s'opposera à l'approbation de l'exercice d'une activité annexe s'il existe des éléments laissant à penser que l'exercice de cette activité affectera l'exécution des tâches confiées au salarié dans le cadre de son contrat de travail et/ou portera atteinte à des obligations légales ou ressortant du contrat de travail. Afin d'exclure tout conflit d'intérêt, les activités annexes au bénéfice d'un concurrent ou d'un autre partenaire commercial sont par principe interdites.

2.3. Conflit d'intérêt résultant de participations

Les prises de participation importantes dans des sociétés tierces appartenant directement au même secteur d'activité (sont notamment concernés les concurrents, clients et fournisseurs) ne peuvent être autorisées que par acte écrit express du Président de CEWE.

3. Attitude à tenir à l'égard des libéralités reçues

Les fabricants et fournisseurs ne peuvent être choisis que dans le cadre d'une concurrence saine et en tenant compte uniquement des critères de prix, qualité et pertinence de leurs prestations. Il en va de même pour les autres partenaires commerciaux et prestataires de service. Il est interdit aux collaborateurs du groupe

CEWE d'essayer d'obtenir, de se faire promettre ou d'accepter des avantages de tiers avec lesquels le groupe CEWE entretient ou cherche à entretenir des relations d'affaires.

3.1. Cadeaux et autres libéralités

Sont notamment considérés comme des libéralités, les incitations financières, la remise d'objet à titre gracieux ou privilégié, les rabais, les invitations à des voyages d'agrément ou les invitations gratuites à des événements particuliers. Les cadeaux doivent par principe être refusés par les collaborateurs de CEWE. Si cela est impossible pour des raisons de politesse, les cadeaux en question doivent être immédiatement remis au supérieur hiérarchique, à un membre du service des ressources humaines ou au Responsable Alerte Professionnelle. Ils sont utilisés à titre de dons à des organisations caritatives ou mis aux enchères parmi les salariés ou utilisés à d'autres fins bénéficiant à la société. Les offres d'autres libéralités doivent être déclarées au supérieur hiérarchique compétent et doivent être documentées. Des tolérances à cette règle peuvent être décidées au cas par cas par la direction générale.

L'acceptation d'argent liquide est en tout état de cause absolument exclue.

Les voyages privés, liés à des voyages professionnels ou des voyages professionnels, ne peuvent avoir lieu aux frais du partenaire commercial ni aux frais de tiers. Les frais de déplacement doivent, sans exception, être comptabilisés conformément aux règles en vigueur sur les frais de déplacement.

3.2. Repas d'affaires et invitation

Les repas d'affaires peuvent, en fonction des circonstances, de leur modalité, leur fréquence et leur niveau, être considérés comme une forme d'hospitalité usuelle d'un point de vue commercial. Pour ce faire, ils doivent avoir pour objet de servir des objectifs commerciaux justifiés. Dans ce cas, ils sont autorisés dès lors que l'invitation survient librement et dans un cadre adéquat de travail en commun habituel. Il convient cependant de veiller à ce qu'il ne puisse être considéré que ces invitations pourraient avoir une influence illicite sur les décisions professionnelles. Une nécessaire sensibilité est attendue sur ce point de la part de chacun des collaborateurs.

Toute invitation par des partenaires commerciaux ou des prestataires de service à des manifestations (manifestations sportives ou culturelles, journée portes ouvertes, animation informations produits, séminaires, formations continues etc..) n'est autorisée que si elle est adaptée dans son ampleur et dans son style et que si elle est objectivement usuelle

d'un point de vue commercial. Dans chaque cas, l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique est nécessaire. Les frais de déplacement et d'hébergement sont par principe supportés par CEWE.

Les membres de la direction peuvent accepter des invitations à des manifestations et au(x) repas approprié(s) qui y est (sont) lié(s) si l'objet est commercialement pertinent et sert les intérêts du groupe CEWE.

4. Libéralités au bénéfice de partenaires

Il est interdit d'octroyer quelque avantage financier ou autre à quelque partenaire que ce soit qui pourrait influencer le jugement professionnel de son bénéficiaire ou qui pourrait conduire à un conflit d'intérêt.

4.1. Cadeaux et autres libéralités au bénéfice de tiers

Il ne peut être proposé, promis ni octroyé aucune libéralité (notamment financière) à des partenaires. Des cadeaux ne peuvent être faits à une relation professionnelle que dans un contexte usuel et pour un montant raisonnable. Ils ne doivent pas pouvoir être considérés par leur bénéficiaire comme un avantage pouvant influencer ses décisions professionnelles allant dans le sens d'un avantage octroyé au donateur. Les cadeaux ne peuvent par principe excéder une valeur de 50 € par année calendaire et par personne. Toute dérogation à cette règle doit être préalablement approuvée par la direction générale et doit être déclarée au Responsable Alerte Professionnelle.

4.2. Déjeuner

Les déjeuners d'affaires qui constituent, d'après les circonstances, leur type, leur fréquence et leur prix, une forme d'hospitalité usuelle dans la vie des affaires et qui servent par conséquent des intérêts commerciaux justifiés, sont autorisés. Les détails à ce sujet sont réglés dans la directive sur les frais.

4.3. Comportement à tenir à l'égard de l'administration et des titulaires de mandats électoraux / représentants des pouvoirs publics

Les détenteurs de mandats politiques, les représentants des pouvoirs publics ou d'institutions publiques sont tenues au respect de l'intérêt général. Par conséquent, seuls les cadeaux raisonnables et adaptés aux circonstances, répondant à des règles de politesse sociales bien établies et n'affectant d'aucune façon le respect des fonctions ou de l'engagement politique sont autorisés (par exemple : bouquet de fleurs ou bouteille de vin pour l'anniversaire, pour un renouvellement de mandat ou lors du départ des fonctions).

5. Dons / Sponsoring

Le groupe CEWE soutient, par le biais de dons, des objectifs d'intérêt général, social, culturel, sportif et scientifique dans un cadre commercialement raisonnable et participe ainsi à la vie sociale et sociétale. Il n'est fait aucun don, directement ou indirectement à quelque parti politique ce que soit, ni à quelque fondation d'obédience politique.

6. Lutte contre la criminalité économique et la corruption

CEWE s'oppose à toute forme de corruption et à tout acte qui y serait assimilable. La corruption est strictement combattue par notre groupe et ne saurait en aucun cas être tolérée.

Dans le langage commun, la corruption s'entend comme le détournement d'un pouvoir confié à des fins personnelles. D'un point de vue juridique, la corruption couvre diverses infractions pénalement sanctionnées, notamment par les dispositions des articles 435-1 et suivants et 445-1 et suivants du Code Pénal.

Le groupe CEWE combat la corruption par des mesures d'organisation interne et des règlements personnels préventifs. Notre entreprise fait par ailleurs tout pour mettre à jour la corruption et les activités criminelles qui y sont liées et les poursuivre, quelle que soit la personne concernée.

Les collaborateurs confrontés à une tentative de corruption doivent immédiatement en alerter leur supérieur hiérarchique et/ou le Responsable Alerte Professionnelle.

Les collaborateurs soupçonnant des faits de corruption, d'autres activités criminelles ou d'irrégularités graves doivent en faire part.

Leurs interlocuteurs à ce titre sont le supérieur hiérarchique direct et le Responsable Alerte Professionnelle

7. Comportement en public

Tout engagement public ou servant l'intérêt général, dans le monde associatif ou administratif, que ce soit au niveau communal ou supra-régional ainsi que l'exercice de fonctions honorifiques est par principe salué dès lors que cet engagement ou ces fonctions ne mettent pas en péril l'exercice de l'activité professionnelle et sont compatibles avec la situation de l'entreprise. De tels engagements sont à coordonner avec le supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines. Les prises de position concernant la société émises publiquement par ses dirigeants, dans le cadre d'interviews, de déclarations, publications ou reportages doivent, en fonction de leur date, de contexte et contenu, répondre aux intérêts et objectifs de la société. Elles doivent par conséquent être à chaque fois approuvées par la direction générale et, lorsqu'il s'agit de contact avec les médias, être également discutées avec le responsable de la communication de l'entreprise.

8. Protection des données et propriété de l'entreprise, obligation de confidentialité

Chaque collaborateur de CEWE est tenu d'agir avec le plus grand sens des responsabilités en ce qui concerne la propriété de l'entreprise et de protéger celle-ci de toute perte, dommage ou utilisation fautive. Est concernée l'utilisation non seulement des biens mis à disposition tel que PC, machines etc... mais également des biens immatériels tels que données pertinentes, secrets d'affaires, brevets et marques.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, les biens et installations de l'entreprise ne peuvent être utilisés à des fins privés ni être extraits des locaux de l'entreprise. Les détails concernant les ordinateurs portables, les téléphones etc... sont régis par la Directive spécifiquement applicable aux appareils technologiques.

Les collaborateurs sont soumis à la confidentialité la plus stricte, que ce soit pendant la période d'exécution de leur contrat de travail ou postérieurement à celle-ci, sur tous les secrets d'affaires et de production.

9. Règles relatives au délit d'initié

Toute personne disposant d'information privilégiée relative à la société CEWE Holding AG ne peut procéder à aucun acte de commercialisation des actions de cette société. Sont considérées comme des informations privilégiées toutes informations non connues du public susceptible d'influencer un actionnaire à la vente, l'achat ou la conservation de valeurs mobilières (art. L. 465-1 et suivants du Code monétaire et financier) et §§ 13 et 14 WpHG (loi allemande sur les valeurs mobilières).

La société CEWE Holding AG tient un répertoire d'initiés dans lequel figurent toutes les personnes susceptibles de bénéficier d'informations privilégiées.

Les informations privilégiées ne peuvent être communiquées à des personnes extérieures au groupe CEWE (par exemple : journaliste, analyste financier, client, conseil, membre de la famille ou amis). Il convient de veiller en permanence à ce que toute information susceptible d'être considérée comme privilégiée soit conservée secrète de façon à ce qu'aucun tiers non autorisé ne puisse y avoir accès.

10. Comportement à tenir conformément au code éthique

10.1. Respect du code éthique et conséquences en cas de violation de celui-ci

Chaque collaborateur est personnellement responsable, dans son travail quotidien, du respect des termes du présent code.

Les membres de l'encadrement ont l'obligation particulière de veiller au respect des principes du présent code en montrant constamment l'exemple adéquat et, par leur propre comportement, en montrant l'image d'une activité intègre et loyale. Ils doivent notamment veiller à ce que ce code soit transposé dans la vie professionnelle quotidienne.

Toute violation des règles édictées par le présent code doit être sanctionnée disciplinairement, quelle que soit la personne qui est l'auteur de ces violations, les sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement. Si l'entreprise subit un préjudice du fait de ces violations, elle pourra user de toute voie de droit à l'encontre de leur auteur afin d'en obtenir indemnisation. Tout soupçon de délit fera l'objet d'une plainte.

10.2. Interlocuteur pour toutes questions relatives au code éthique

Pour toutes questions relatives au code éthique, ou toute incertitude concernant l'attitude à tenir, le supérieur hiérarchique direct ou le supérieur hiérarchique du niveau suivant doit être contacté aux fins de discussion.

Si cela ne pouvait être possible ou ne pouvait être voulu, le collaborateur pourrait s'adresser au service des ressources humaines, au Responsable Alerte Professionnelle lorsque la question entre dans le champ de ses compétences ainsi qu'aux membres du Comité d'Entreprise.

Stipulations finales

Toutes stipulations complémentaires comprises dans les contrats de travail ou dans des directives particulières à certaines personnes restent inchangées. Les termes du présent code n'affectent pas les clauses des contrats de travail. Les Directives en vigueur n'en sont pas affectées également.

Ce code éthique devra continuer à être développé et approfondi grâce aux expériences qui en résulteront et devra, le cas échéant, être amélioré. Il doit par conséquent être continuellement analysé et régulièrement amendé.