

Code de Conduite

Date de création : SEPTEMBRE 2018

Classification : PUBLIC

Version : 003

Document	Créé / Modifié par	Révisé par	Validé par	Dernière Version
Définit les règles éthiques et de bonnes conduites	Responsable Conformité Groupe	Directeur Juridique et Conformité Groupe	Directeur Général Groupe	Version 2 Février 2019 Version 3 Octobre 2019

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	- 3 -
2. Le Code en bref	- 4 -
3. Conduite responsable et éthique au sein de Solevo	- 5 -
3.1. Environnement de travail respectueux des individus	- 5 -
3.2. La santé et la sécurité au travail.....	- 7 -
3.3. Sécurité et qualité des produits	- 8 -
3.4. Protection de l'environnement	- 8 -
3.5. Données personnelles et Vie privée des employés	- 9 -
4. Conduite responsable et éthique de l'activité commerciale de Solevo	- 11 -
4.1. Prévention des pratiques corrupives	- 11 -
4.2. Prévention des pratiques anti-concurrentielles	- 14 -
4.3. Prévention des pratiques frauduleuses	- 16 -
4.4. Prévention des pratiques coercitives.....	- 18 -
4.5. Prévention des pratiques collusives	- 19 -
4.6. Prévention des pratiques obstructives	- 20 -
4.7. Prévention des conflits d'Intérêts	- 21 -
4.8. Prévention du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme.....	- 23 -
4.9. Sanctions internationales et listes noires	- 25 -
4.10. Cadeaux et divertissements	- 26 -
4.11. Contributions politiques, dons et parrainages	- 28 -
4.12. Contrôle d'intégrité des partenaires d'affaires	- 29 -
4.13. Promotion des bonnes pratiques d'affaires aux tiers	- 32 -
4.14. Registres et informations financières	- 33 -
4.15. Règles de base pour effectuer des paiements.....	- 34 -
4.16. Confidentialité	- 36 -
4.17. Gestion des actifs de l'entreprise	- 37 -
4.18. Représentation de l'entreprise	- 39 -
4.19. Communication.....	- 40 -
4.20. Le modèle de prise de décision.....	- 41 -
4.21. Lois et réglementations locales	- 42 -
4.22. Audits de conformité.....	- 43 -

5. L'impérieuse nécessité de signaler les cas de mauvaise conduite	- 44 -
5.1. Préoccupations et questions	- 44 -
5.2. Signalements de non-conformité.....	- 45 -
5.3. Engagement de non-représailles du groupe Solevo	- 46 -
5.4. Conséquences des manquements au Code de conduite : Enquêtes et sanctions.....	- 47 -
6. Annexes	- 48 -

1. Introduction

La seule conduite à adopter pour garantir le succès et la pérennisation d'une entreprise est la réalisation de l'ensemble de ses activités en conformité avec les lois et réglementations ainsi qu'avec des normes élevées en matière éthique. Le groupe Solevo s'y engage formellement.

Le Code de conduite du groupe Solevo fournit un aperçu des exigences imposées par les lois et réglementations applicables, les coutumes commerciales locales et les valeurs du groupe Solevo dans lesquels les activités du groupe doivent se dérouler.

Ce Code de conduite s'applique à l'ensemble des employés du groupe Solevo ainsi qu'à l'ensemble des partenaires commerciaux du groupe Solevo qu'ils soient clients, fournisseurs, apporteurs d'affaires ou autre. Il doit être respecté strictement.

Ce Code de conduite ne couvre pas toutes les situations possibles que chaque employé pourra rencontrer dans l'exercice de ses fonctions quotidiennes. Chaque employé doit faire preuve de bon sens et de discernement dans chaque situation et prendre des décisions en appliquant les lois et réglementations, les principes et les valeurs de ce Code ainsi que les politiques internes du groupe Solevo.

2. Le Code en bref

- Effectuer vos missions quotidiennes dans le respect des lois et réglementations applicables, en faisant preuve d'honnêteté, d'intégrité, d'équité et en tout état de cause conformément à nos valeurs.
- Le groupe Solevo s'engage à se conformer aux lois locales dans les pays où il exerce ses activités mais aussi aux lois et réglementations internationales. En cas de « conflits » la loi la plus contraignante est observée.
- Travailler seulement avec des partenaires commerciaux qui exercent aussi leurs activités dans le respect des lois et réglementations applicables, en toute honnêteté, intégrité, équité et en tout état de cause conformément à nos valeurs.
- Effectuer vos missions quotidiennes dans le respect des règles relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Travailler seulement avec des partenaires commerciaux qui exercent leurs activités dans le respect des règles relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Ne pas prendre part à des pratiques corruptives : les employés du groupe Solevo ne doivent pas offrir à, promettre à, ou autoriser à offrir ou à promettre à des clients, fournisseurs, apporteurs d'affaires ou tout autre partenaire commercial, des avantages pécuniaires ou autres que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie, ni même recevoir ou autoriser à recevoir de la part de clients, fournisseurs, apporteurs d'affaires ou tout autre partenaire commercial, des avantages pécuniaires ou autres que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie. À cet égard, ils doivent toujours se conformer aux lois et aux règlements en vigueur.
- Ne pas prendre part à des pratiques commerciales anti-concurrentielles. Aucun accord ou engagement ayant un objectif ou un résultat généralement admis comme étant de nature anti-concurrentielle ne sera négocié, conclu ou accompli avec des Concurrents ou tout autre partenaire commercial.
- Si vous manipulez des renseignements personnels et confidentiels sur vos collègues et nos clients, respectez leur nature personnelle et confidentielle.
- Si vous avez un doute au sujet de la conduite à tenir ou si vous êtes témoin d'une situation contraire aux dispositions de ce Code, contactez immédiatement votre supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.
- Ne craignez pas les représailles : elles ne sont pas tolérées.

3. Conduite responsable et éthique au sein de Solevo

3.1. Environnement de travail respectueux des individus

Le groupe Solevo s'efforce de construire un environnement de travail approprié au développement du potentiel professionnel de ses collaborateurs, pour promouvoir leur carrière mais également dans l'intérêt du groupe Solevo et de ses sociétés. Nous visons à créer un environnement de travail sûr et sain pour nos collaborateurs et pour les tierces personnes qui se rendent dans nos locaux.

Le groupe Solevo respecte et soutient la protection des droits de l'homme proclamée à l'échelle internationale conformément à la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Le groupe Solevo soutient les principes énoncés par la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

Respect de l'individu : L'activité de Solevo doit être menée de façon à reconnaître le droit de tous les individus d'être traités avec dignité et respect. Chaque individu doit pouvoir travailler dans un environnement sain dans lequel il se sent épanoui et en sécurité. Toute atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un individu est à proscrire formellement.

Discrimination : Toute distinction opérée entre des personnes physiques à l'encontre de tout employé, client, fournisseur ou autre partenaire commercial, notamment se fondant sur l'âge, le sexe, l'origine, la religion, le handicap, l'orientation sexuelle ou les appartenances est constitutive d'une pratique discriminatoire. Toute discrimination est à proscrire formellement.

Harcèlement : Tout comportement ou propos répété ayant pour objet une dégradation des conditions de travail ou de vie d'autrui et étant susceptibles de porter atteinte à ses droits, sa dignité, sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel est constitutif d'harcèlement. Tout harcèlement est à proscrire formellement.

Travail forcé : Les employés du groupe Solevo ne doivent pas avoir recours ou subir toute forme de travail forcé.

Travail des enfants : Solevo soutient la lutte contre l'exploitation et le travail des enfants. Les employés du groupe Solevo vérifient que le salarié employé a au moins 15 ans, ou s'assurent de respecter une éventuelle limite d'âge supérieure s'appliquant dans le pays. Des salariés d'un âge minimum de 14 ans peuvent être embauchés à titre exceptionnel dans les pays où l'âge minimum est de 14 ans. Solevo s'engage à se conformer à la Conventions n°138 concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi ainsi qu'à la Convention n°182 concernant l'élimination des pires formes de travail des enfants de l'Organisation Internationale du Travail (OIT). Si une réglementation nationale concernant le travail des enfants prévoit des mesures plus strictes, celles-ci

prévaudront. Ces mesures s'appliquent à l'ensemble des activités du groupe Solevo mais aussi aux partenaires commerciaux du groupe Solevo. Le groupe Solevo s'engage à collaborer qu'avec des partenaires commerciaux respectant les réglementations applicables concernant la lutte contre l'exploitation et le travail des enfants.

Opportunités égales d'emploi : Les employés du groupe Solevo respectent toutes les réglementations dans les pays concernés qui prévoient des opportunités égales d'emploi et ne tolère aucun traitement préférentielle ou discriminatoire vis-à-vis des futurs employés, à moins que la législation nationale prévoit expressément une sélection suivant des critères spécifiques. Les employés du groupe Solevo sont embauchés, rémunérés et ont la possibilité d'évoluer sur la base de leurs qualifications et performances.

Heures de travail : Les employés du groupe Solevo ne doivent pas être obligés de travailler un nombre d'heures excessif ou travailler sans bénéficier de périodes de repos selon la législation locale applicable.

Rémunération : Les employés du groupe Solevo se conforment à l'ensemble des réglementations locales relatives au paiement du travail accompli, y compris toute réglementation relative au paiement durant un congé maladie et les réglementations en matière de salaire minimum. Solevo respecte le principe de « salaire égal pour un travail de valeur égale ».

Liberté d'association : Solevo encourage la liberté d'association et le droit des employés à la négociation collective dans les limites des lois et textes réglementaires prédominants. Solevo s'assure que les représentants syndicaux ne sont pas victimes de discrimination.

3.2. La santé et la sécurité au travail

Les employés étant la première richesse de l'entreprise, la qualité de leurs milieux de travail font partie des principales préoccupations du groupe Solevo. Solevo s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécurisé pour tous ses employés et à améliorer en permanence cet environnement. Solevo s'engage également à ce que l'activité de l'entreprise ne crée pas de risques pour la santé et la sécurité de ses partenaires commerciaux et de tout tiers. Les employés du groupe Solevo s'engage à se conformer aux lois et règlements applicables en matière de santé, de sécurité et ainsi qu'à toutes les procédures de sécurité fournies par l'entreprise.

Formation des employés : Il est de la responsabilité de chaque superviseur d'instruire chaque nouvel employé sur les spécificités et risques liés à sa mission et son lieu de travail. Des formations régulières doivent ensuite être dispensées sur les questions de santé et de sécurité. Un registre adéquat des formations suivies doit être tenu.

Mesures de santé et de sécurité : Dans l'ensemble des locaux du groupe Solevo doivent être prévues des mesures relatives aux premiers secours, à la sécurité et à l'évacuation des employés en cas d'incident. Ces mesures sont contrôlées régulièrement et améliorées en continu. Les employés du groupe Solevo s'engagent à mener leurs opérations quotidiennes dans le respect de l'ensemble des mesures de santé et de sécurité et ce afin de protéger leur santé et sécurité ainsi que celles des autres.

Equipement de sécurité : Le groupe Solevo fournit tous les équipements de sécurité nécessaires à ses employés. Les employés du groupe Solevo s'engagent à utiliser ces équipements dans leurs tâches quotidiennes.

Examens médicaux : En fonction des réglementations applicables dans chaque pays, le groupe Solevo propose des examens médicaux à chacun de ses employés pouvant être exposés à certains risques pour la santé liés à leur travail.

Accidents du travail : Les directeurs de sites (usines et bureaux) sont responsables de la mise en œuvre des meilleures mesures possibles de prévention des accidents spécifiques à leur site. Ils sont également responsables d'adapter ces mesures lors de la survenance d'un accident du travail. Tous les accidents du travail doivent être enregistrés, contrôlés et analysés.

Rapports : La direction générale du groupe Solevo doit recevoir des rapports récapitulatifs trimestriellement (au minimum) reprenant tous les accidents survenus, ainsi que des propositions sur la façon d'améliorer la situation. Tout accident mortel ou tout accident entraînant des blessures corporelles graves doivent être immédiatement

signalés à la direction générale du groupe Solevo. Des mesures immédiates seront prises pour éviter tout nouvel accident.

3.3. Sécurité et qualité des produits

Il est de la plus haute importance pour le groupe Solevo et pour sa réussite à long terme que les produits des Solevo soient sûrs et d'un niveau de qualité élevé. Par conséquent, les employés responsables du développement, du marketing et/ou de la sécurité des produits doivent s'assurer que :

- les exigences légales en matière de sécurité des produits soient prises en compte pendant les phases de conception, développement et commercialisation des produits,
- tous les produits seront vendus accompagnés d'instructions claires sur la façon de les utiliser et d'éviter ou de minimiser les risques potentiels liés à leur utilisation,
- tous les produits seront commercialisés dans le respect des réglementations locales pouvant être adoptées suite à toute nouvelle découverte quant à leur impact sur les questions d'environnement, de santé et de sécurité et dans le respect de toutes les exigences légales en matière de sécurité, de santé et d'environnement,
- tous les produits seront contrôlés continuellement au niveau de leur qualité et de l'amélioration potentielle de la qualité.

3.4. Protection de l'environnement

Le groupe Solevo s'efforce d'être reconnu comme une entreprise éco-responsable qui respecte l'environnement tout en menant ses activités commerciales. Solevo s'efforce de mener ses opérations de manière à ne pas nuire à l'environnement et améliore sans cesse sa performance environnementale.

Les employés du groupe Solevo doivent être familiers avec les enjeux environnementaux auxquelles nous devons tous faire face. Ils doivent contribuer par leur propre comportement aux objectifs de protection de l'environnement et de préservation des ressources naturelles qui vont au-delà des exigences de la législation actuelle dans chaque pays.

Le groupe Solevo s'efforce au quotidien de réduire en permanence la quantité d'énergie et d'eau consommée ainsi que la quantité de déchets produits. Dans la mesure du possible, les déchets doivent être recyclés à l'intérieur du processus de production pour éviter le gaspillage.

3.5. Données personnelles et Vie privée des employés

L'activité du groupe Solevo engendre la mise à disposition et la collection de données personnelles, que ce soit celles de ses employés mais aussi celles de ses clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Solevo s'engage à respecter la vie privée de chacun en s'assurant que ces données soient protégées, en les rendant inaccessible aux tiers et que celles-ci ne soient pas utilisées à mauvais escient, causant un dommage à la personne concernée ou au groupe Solevo.

Mesures de sécurité des données : Les employés du groupe Solevo doivent s'assurer, par des mesures appropriées, que les tiers n'accèdent pas à toute donnée (notamment les données électroniques) du groupe Solevo. Ces mesures impliquent, entre autres :

- de disposer de locaux protégés contre tout accès non autorisé par des tiers,
- de ne pas laisser des documents contenant des données sensibles sans protection sur le lieu de travail ou en quittant le bureau,
- d'emporter des documents contenant des données sensibles en dehors du bureau seulement dans la mesure où cela est nécessaire (par exemple, dans le cadre d'une réunion avec un client ou pour travailler à la maison),
- de protéger les ordinateurs contre le vol et l'accès non autorisé (en particulier lors des voyages),
- d'utiliser des mots de passe appropriés, de les changer régulièrement et de ne pas les divulguer à un tiers,
- de disposer de pare-feu et d'un logiciel antivirus mis à jour régulièrement, installés sur les ordinateurs,
- de ne pas connecter de matériel informatique (en particulier les disques durs externes et les clés USB) sur les ordinateurs de l'entreprise, sauf si ce type de matériel et son utilisation ont été approuvés par le service informatique,
- de ne pas installer de logiciel sur les ordinateurs de l'entreprise sans l'approbation préalable du service informatique,
- de ne pas stocker d'informations de l'entreprise sur un ordinateur personnel ou sur des périphériques d'ordinateurs privés (en particulier les disques durs externes ou les clés USB).

Lois sur la protection des données personnelles : De nombreuses juridictions encadrent l'utilisation des données personnelles par le biais de lois et de réglementations strictes en la matière (le Règlement Général sur la Protection des Données pour l'Union européenne par exemple). Ces réglementations prévoient des dispositions à tous les stades du traitement de données personnelles, depuis leur collecte jusqu'à leur destruction en passant par leur utilisation, leur stockage et leur transfert sous conditions strictes à des tiers.



Les employés du groupe Solevo doivent, en fonction de leur localisation et de leur mission au sein du groupe, s'assurer de connaître et de respecter de façon stricte les dispositions en matière de protection des données personnelles auxquelles ils sont soumis.

4. Conduite responsable et éthique de l'activité commerciale de Solevo

4.1. Prévention des pratiques corruptives

La corruption est le fait de promettre, donner ou offrir à un tiers, mais aussi le fait de solliciter ou recevoir d'un tiers, directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne, un avantage indu, pour soi ou pour autrui, pour faciliter, accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte.

L'avantage indu désigne une contrepartie, quelle que soit sa nature, attribuée en violation des obligations légales, contractuelles ou professionnelles. Il peut s'agir de tout objet de valeur, y compris, notamment, des espèces ou équivalents (comme les chèques, prêts, moratoires, abandon de créance), remises personnelles et réductions de prix non généralement disponibles, cadeaux, avantages, invitations à des manifestations culturelles ou sportives, faveurs, utilisation d'installations, matériel ou équipement, boissons, repas, transport, hébergement, promesse d'un emploi futur ou de missions. Les avantages peuvent également prendre la forme de contributions politiques, dons ou parrainage.

Le tiers désigne, notamment, tout agent public, toute personne étroitement liée à un agent public ou une personne responsable d'un service public. Dans la pratique, le tiers peut désigner tout employé ou représentant d'une autorité gouvernementale locale, régionale ou nationale ou d'un organisme supranational, d'une entreprise ou d'une société détenue ou contrôlée par une autorité gouvernementale, tout représentant d'une organisation publique internationale (telle que la banque mondiale ou une autre banque de développement), tout parti politique et toute personne qui occupe une place dans un parti politique et tout candidat au bureau politique, toute personne qui, sans être employée par une autorité gouvernementale, exerce une fonction ou une mission d'ordre public pour ou pour le compte de n'importe quel pays ou organisme public, comme des inspecteurs, des policiers, des procureurs généraux, des juges, des agents des douanes et de l'immigration, des ambassadeurs et des personnels de l'ambassade.

Le tiers désigne également toute personne du secteur privée, comme tout client, tout fournisseur ou tout autre partenaire commercial, ou leurs employés, représentants, consultants ou d'autres personnes qui leur sont étroitement liées.

A titre d'exception à ce qui précède, des avantages peuvent être offerts ou accordés si et seulement s'ils sont raisonnables, modestes, conformes à la législation locale et aux pratiques commerciales locales. Ils doivent être socialement acceptables et uniquement refléter une courtoisie d'affaires normale et généralement admise. Les employés de Solevo doivent se référer à la politique cadeaux et divertissements.

Pour éviter toute pratique corrupive, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Donner ou offrir un avantage à un tiers, directement ou par un intermédiaire, afin d'influencer les résultats d'une décision d'affaires ;
- Travailler avec un tiers qui peut se livrer, de manière générale, à des pratiques corrupives ;
- Faire appel à un tiers pour effectuer une tâche qu'ils ne peuvent effectuer eux-mêmes de manière légale ;
- Accepter ou proposer toute somme d'argent ou paiement non justifié et non tracé ;
- Réaliser un paiement de facilitation, c'est-à-dire un paiement non-officiel, dont le but est d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives (demandes de permis, de certification, passage en douanes...);
- Utiliser les dons versés à une fondation ou à une association à des fins de corruption.

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour ne pas participer à des pratiques corrupives. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle situation corrupive, notamment :

- Les opérations impliquant des montants ronds, ou le paiement de montants élevés en une fois, sans échancier ;
- Le recours à des apporteurs d'affaires pour faciliter les relations avec des clients ou des personnes publiques ;
- Tout apporteur d'affaires, intermédiaire, consultant, vendeur ou autre qui prétend travailler directement avec un agent public pour accorder un contrat à notre entreprise ;
- Un manque d'information sur tout partenaire commercial ;
- Un apporteur d'affaire ou tout partenaire commercial qui exige une commission exceptionnellement élevée pour une transaction ;
- Une demande de paiement à un autre nom, sur autre compte ou à une autre adresse que précédemment fixé ;
- Une pression pour recourir à un prestataire ou tout partenaire commercial en particulier ;
- Des dépenses importantes inexplicées dans un rapport de frais de voyage et de divertissement ;
- Une demande d'intervention pour accélérer des démarches administratives ou l'obtention d'un contrat ;
- La réalisation d'un projet dans un pays classé à risque de corruption, ou l'utilisation de ressources issues d'un tel pays.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Etre capable à tout moment de pouvoir justifier d'agir en toute bonne foi, prudence et transparence ;
- Se demander en continu si leurs actions peuvent s'apparenter à de la corruption d'un point de vue extérieur ;
- Réaliser un contrôle d'intégrité (due diligence) pour chaque partenaire commercial (client, fournisseur, apporteur d'affaires et autre) ;
- Respecter l'encadrement des cadeaux et invitations de notre entité ;
- Faire toujours figurer d'éventuels rabais, avoirs ou remises sur les factures correspondantes ;
- Tenir des registres exacts des transactions d'affaires ;
- Informer nos partenaires commerciaux de nos standards afin qu'ils s'engagent à les respecter, en particulier lorsqu'ils ont vocation à nous représenter.

Si et dans la mesure où **la réglementation locale** en matière de corruption fournit des règles plus strictes que les principes généraux du groupe Solevo mentionnés ci-dessus, les employés doivent respecter les règles qui sont les plus strictes.

Si une **situation de corruption est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.2. Prévention des pratiques anti-concurrentielles

Les pratiques anti-concurrentielles sont des comportements qui ont pour objet ou effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché.

Les pratiques anti-concurrentielles peuvent être :

- **Des accords horizontaux** : accords ou actions concertés entre concurrents ou concurrents potentiels qui ont pour objectif ou pour effet la prévention ou la restriction de la concurrence. C'est une action concertée entre interlocuteurs opérant au même niveau du marché ;
- **Des accords verticaux** : accords ou actions concertés entre fournisseurs et clients, entre mandants et distributeurs, entre détenteurs de brevets et titulaires de licence de brevets. C'est une action concertée ou un accord entre interlocuteurs opérant à différents niveaux du marché et pas nécessairement sur le même marché réglant les conditions dans lesquelles les parties peuvent acheter, ou revendre certains biens ou services. Ces accords verticaux peuvent avoir des effets négatifs sur la concurrence, et la législation sur le sujet diffère en fonction de chaque pays ;
- **Un abus de position dominante sur un marché** : pratique unilatérale émanant d'un opérateur qui use sa position dominante sur un marché pour exclure les autres concurrents, empêcher leur entrée ou toute autre pratique anti-concurrentielle.

Pour éviter toute pratique anti-concurrentielle, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Conclure un contrat avec un concurrent ayant pour objet de ne pas se faire concurrence, de limiter les relations avec les fournisseurs, de se répartir des clients, des marchés, des zones géographiques ou des programmes de production (accords horizontaux) ;
- D'échanger des informations avec les concurrents sur des sujets comme les prix, la production, les capacités, les ventes, les offres, les bénéfices, les marges, les coûts, et d'autres paramètres qui déterminent ou influencent le comportement concurrentiel d'une entreprise (accords horizontaux) ;
- De conclure un contrat pouvant porter atteinte à la liberté d'un distributeur de fixer les prix de revente, de définir les conditions d'approvisionnement vis-à-vis de ses partenaires d'affaires, en violation de ce que la législation locale permet (accords verticaux) ;
- Chercher à obtenir un avantage concurrentiel par l'intermédiaire de pratiques illégales ou déloyales, comme inciter fortement nos clients ou fournisseurs à rompre des contrats qu'ils pourraient avoir avec nos concurrents (accords verticaux) ;

- Dans le cas d'une position dominante sur un marché : traiter différemment des clients sans raison valable, refuser un approvisionnement, exiger un achat inapproprié ou des prix et de conditions de vente inappropriés (abus de position dominante) ;
- Utiliser des informations détenues sur un marché en situation de monopole légal pour développer l'activité sur un autre marché ouvert à la concurrence (abus de position dominante).

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour ne pas participer à des pratiques anti-concurrentielles. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle situation anti-concurrentielle, notamment :

- Les échanges d'informations entre entreprises ;
- Les discussions au cours de réunions professionnelles, ou au sein d'associations professionnelles ou groupes de travail, auxquelles participent des concurrents ;
- Le recrutement de nouveaux collaborateurs dont l'employeur précédent était un concurrent.

En règle générale, les employés du groupe Solevo **doivent**, notamment :

- Eviter tout contact avec un concurrent qui pourrait laisser croire qu'il existe une forme d'entente inappropriée ;
- Eviter tout échange d'informations entre les entités du groupe Solevo, dans l'hypothèse où elles répondent à un même appel d'offres ;
- Définir des conditions d'octroi de marché objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- Prévenir rapidement la hiérarchie si un employé a reçu des informations confidentielles concernant les concurrents de Solevo ou si un employé a utilisé accidentellement ce genre d'informations ;
- Les employés opérant sur un marché où Solevo possède une position dominante doivent demander un avis juridique concernant les possibles contraintes du comportement commercial résultant de la position dominante ;
- Dans le cas d'accords verticaux, l'autorisation ou non de restrictions verticales dépend de la législation locale, ainsi que de la durée et de l'intensité des restrictions, ou encore de la position sur le marché des entreprises concernées. Pour cette raison, il est fortement recommandé aux employés de demander un avis juridique avant de procéder à de telles restrictions.

Si une **situation anti-concurrentielle est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

Les pratiques frauduleuses consistent à tromper délibérément autrui pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner des obligations légales ou des règles et procédures internes au groupe Solevo. Les pratiques frauduleuses supposent un procédé de tromperie, permettant une dissimulation de l'agissement non autorisé. La fraude peut être une action mais aussi une omission.

Les pratiques frauduleuses **peuvent être** notamment :

- **Appel d'offres entaché de fraude** : les employés du groupe Solevo ne doivent pas soumettre une offre, proposition ou des documents justificatifs qui contiennent sciemment ou imprudemment des informations fausses, afin d'obtenir un avantage illégitime dans un processus d'appel d'offres ou pour contourner les exigences officielles d'une procédure d'appel d'offres ;
- **Exécution frauduleuse d'un contrat** : les employés ne doivent pas, lors de l'exécution d'un contrat, fournir des biens ou des services de mauvaise qualité pour réduire les coûts et maximiser les profits, tenter de réduire la concurrence ou encore réclamer des financements pour des missions inutiles ou inexistantes. De telles pratiques frauduleuses peuvent être notamment facilitées par l'octroi d'un avantage indu à d'autres personnes qui attesteront que les obligations de Solevo sont effectuées conformément aux spécifications prévues dans le contrat ;
- **Gestion frauduleuse des procédures internes** : les employés du groupe Solevo ne doivent pas détourner le système comptable ou financier du groupe Solevo pour attribuer des fonds à leur profit ou celui d'un tiers, notamment en manipulant :
 - les systèmes de facturation pour entraîner une production de faux documents comme des factures ou des notes de frais fictives ;
 - les systèmes de décaissement pour détourner les fonds de la société ;
 - les systèmes de gestion de stock pour détourner des biens de la société pour un usage personnel ou la revente sur le marché libre.

Pour éviter toute pratique frauduleuse, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Laisser un dysfonctionnement constaté dans les procédures internes sans traitement ni correctif ;
- Permettre qu'une situation à risque dégénère en fraude par l'inaction ;
- Contourner une procédure parce que "d'autres le font" ;
- Ne pas signaler une pratique frauduleuse constatée.

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour ne pas participer à des pratiques frauduleuses. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle situation frauduleuse, notamment :

- Une personne détenant exclusivement un pouvoir de décision sur un sujet donné ;
- L'absence de double signature sur un sujet donné ;
- Les pouvoirs de décision de certains employés ne sont pas clairement définis ;
- Des procédures internes ne sont pas clairement établies ou comprises par les employés ;
- L'entité traverse une période de réorganisation avec une absence ou une insuffisance de contrôle hiérarchique ;
- La survenance d'une situation d'urgence qui conduit à contourner le contrôle interne pour respecter les délais ;
- La survenance d'opération complexe et/ou inhabituelle, dont la réalisation repose sur un nombre réduit d'intervenants, ou sur des intervenants non qualifiés pour la tâche.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Respecter l'ensemble des procédures internes ;
- Entretenir une culture de l'intégrité au sein du groupe Solevo en encourageant à l'honnêteté et au discernement pour prévenir tout comportement frauduleux ;
- Si, à titre exceptionnel, il semble nécessaire d'agir en dehors des procédures internes habituelles, l'employé doit solliciter systématiquement l'avis et l'approbation de son supérieur hiérarchique et du Responsable de la Conformité ;
- Sensibiliser les collaborateurs externes sur les risques de fraude, en précisant les règles à respecter, ainsi que les droits et devoirs de chacun.

Si une **situation de fraude est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.3. Prévention des pratiques coercitives

Les pratiques coercitives consistent à exercer un pouvoir de contrainte, physique ou non, sur un individu et/ou sur ses biens, en vue d'obtenir un bien, une action ou une omission de cet individu ou d'un tiers, indépendamment de son consentement ou de sa volonté.

Pour éviter toute pratique coercitive, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Tenter d'obtenir un contrat par la contrainte, en portant atteinte ou en nuisant, ou en menaçant de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à tout tiers ou à la propriété de tout tiers pour influencer ses actions ;
- Organiser de façon malhonnête la modification d'une offre, d'un marché public ou d'un résultat ou d'un effet d'un contrat gouvernemental ;
- Agir dans le cadre d'une pratique corruptive ou frauduleuse sans être susceptible de commettre une pratique coercitive ;
- Plus généralement, commettre des actes illégaux, tels que des blessures corporelles, des enlèvements, des dommages à la propriété ou encore des dommages à des intérêts d'autrui, afin d'obtenir un avantage indu ou d'éviter une obligation.

Ne constitue pas une pratique coercitive, les négociations intensives, l'exercice de recours légaux ou contractuels ou les litiges.

Si une **situation de coercition est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.4. Prévention des pratiques collusives

Une pratique collusive est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un but inapproprié, y compris à influencer de façon inappropriée les actions d'une autre partie.

Pour éviter toute pratique collusive, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas** s'accorder avec une ou plusieurs parties pour, notamment :

- Manipuler un appel d'offres ;
- Manipuler un marché public ou un contrat avec une entité publique ;
- Augmenter le prix d'un produit ou service ;
- Contourner des réglementations ;
- Eviter des sanctions ;
- Participer à des pratiques corruptives, frauduleuses, anti-concurrentielle, coercitives, obstructives ou toute autre action illégale.

Si une **situation de collusion est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.5. Prévention des pratiques obstructives

Les pratiques obstructives consistent à entraver une investigation, une enquête, un audit ou autre.

Pour éviter toute pratique obstructive, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve importants pour une investigation ;
- Faire de fausses déclarations afin d'entraver une investigation ;
- Entraver matériellement l'accès d'une entité chargée d'une investigation, enquête, audit ou autre, aux informations requises légalement ou par contrat dans le cadre de la mission de l'entité.

Ne constitue pas une pratique obstructive, toute mesure légale ou autre prise par une partie pour maintenir ou préserver ses droits réglementaires, légaux ou constitutionnels, tel que le secret professionnel couvrant la relation avocat-client, quand bien même une telle mesure ait eu pour effet d'entraver une investigation, enquête, audit ou autre.

Si une **situation d'obstruction est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.6. Prévention des conflits d'Intérêts

Un **conflit d'intérêts** existe lorsque l'intérêt personnel ou une activité personnelle d'un employé de Solevo interfère, est susceptible d'interférer ou peut donner l'impression d'interférer avec ses missions ou ses tâches au sein de la société. Les conflits d'intérêts peuvent affecter l'impartialité ou semer le doute sur les capacités d'un employé à assumer ses responsabilités en toute objectivité. Un conflit d'intérêts peut exister lorsqu'un employé a des engagements financiers ou professionnels, des liens d'appartenance politique ou idéologique en dehors du groupe Solevo. Les intérêts personnels de l'employé peuvent être d'ordre familiaux, sentimentaux, culturel, financier, politique, religieux, associatif ou encore caritatif.

Pour éviter tout conflit d'intérêts, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- S'engager dans des activités en concurrence avec celles du groupe Solevo ou, a tout le moins, déclarer au groupe Solevo toute activité en concurrence ;
- Aider toute entité qui se trouve en concurrence directe ou indirecte avec le groupe Solevo ;
- Retenir ou contribuer à faire retenir, pour un marché ou un contrat, une entité dans laquelle l'employé ou l'un de ses proches possède un intérêt ;
- Faire un usage abusif de l'influence et des ressources du groupe Solevo ;
- Divulguer des informations confidentielles provenant du groupe Solevo, que ce soit pendant leur emploi ou à la fin de leur emploi ;
- Influencer l'embauche, l'évaluation du travail ou la rémunération d'un proche ;
- Dissimuler toute information sur tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel.

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour ne pas créer un conflit d'intérêts. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle situation de conflit d'intérêts, notamment :

- Détenir des intérêts, directement ou indirectement, chez un client, un fournisseur, un concurrent ou tout autre partenaire commercial du groupe Solevo ;
- Détenir un mandat électif ;
- Détenir un autre emploi, mission ou mandat social dans une entité en relation commerciale directe ou indirecte avec le groupe Solevo.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Agir de manière loyale vis-à-vis du groupe Solevo et prendre des décisions uniquement dans l'intérêt du groupe Solevo ;

- Eviter tout conflit d'intérêts et même toute apparence potentielle de conflit d'intérêts ;
- Signaler à leur hiérarchie si, directement ou indirectement par le biais d'un conjoint, d'un partenaire, d'un enfant ou tout proche, ils détiennent une participation ou un intérêt quelconque, s'ils sont impliqués dans une transaction ou s'ils détiennent une quelconque influence, sur un client, un fournisseur, un concurrent ou tout autre partenaire commercial du groupe Solevo ;
- Appliquer une procédure de recrutement transparente et objective ;
- Appliquer une procédure de choix de partenaires commerciaux transparente et objective.

Si une **situation de conflit d'intérêts est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.7. Prévention du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme

Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler la nature et la provenance de fonds provenant d'activités illicites en l'incorporant notamment dans des activités légales. Le blanchiment d'argent a comme objectif de donner une apparence licite à cet argent pour pouvoir ensuite le réutiliser.

Le financement du terrorisme consiste à fournir des biens, des prestations, des services ou des fonds susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'activités terroristes.

Il est impératif de bien connaître les partenaires commerciaux du groupe Solevo, notamment le bénéficiaire final des financements ou des services, afin d'éviter que les activités du groupe Solevo ne servent à "blanchir" des fonds en provenance d'activités illégales, ou à financer des activités liées au terrorisme en envoyant directement ou indirectement de l'argent ou des produits Solevo à des organisations terroristes. Les employés de Solevo doivent toujours savoir d'où proviennent les fonds qui transitent par la société et où sont envoyés les produits de Solevo, leur utilisation réelle et leur utilisateur final. Les employés du groupe Solevo doivent observer strictement les procédures internes de la société conçues pour détecter et éviter toute forme de transaction inappropriée.

Pour éviter toute forme de transaction inappropriée, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Dissimuler des paiements en ayant recours à des tiers ;
- Omettre de réaliser des contrôles d'intégrité réguliers (au début et pendant la relation contractuelle) pour chaque client, fournisseur ou apporteur d'affaires ;
- Accepter des règlements inhabituels en violation des procédures internes, à savoir sans analyse et vérification préalable de l'ensemble des informations requises de la provenance ;
- Effectuer des paiements en violation des procédures internes, à savoir sans analyse et vérification préalable de l'ensemble des informations requises du destinataire ;
- Envoyer des produits Solevo à des clients ou des destinations inconnues ;
- Ne pas accepter des paiements si le compte n'est pas au nom de la société contractante, si les règlements sont réalisés dans une autre devise que celle indiquée sur la facture, si les règlements sont réalisés à partir de plusieurs comptes ou de comptes inhabituelles ou encore si le paiement est réalisé dans un pays différent de celui où le tiers exerce son activité et où il est enregistré commercialement ;
- Omettre de signaler des demandes inhabituelles concernant les transactions venant d'un client, d'un fournisseur, d'un apporteur d'affaires ou de tout autre partenaire commercial de Solevo.

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour ne pas participer à toute forme de transaction inappropriée. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle transaction inappropriée, notamment :

- Les transactions en provenance ou à destination de zones géographiques considérées comme risquées ;
- Les opérations ou activités nécessitant des règlements en espèces ;
- Les opérations inhabituellement complexes, notamment avec des intermédiaires avant le bénéficiaire final ;
- Les opérations impliquant des montants inhabituellement élevés ou des montants ronds ;
- Les virements en provenance ou vers des comptes numérotés.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Effectuer un contrôle d'intégrité régulier pour chaque client, fournisseur ou apporteur d'affaires en obtenant et analysant les pièces justificatives pour s'assurer de la légalité des activités, de la provenance des fonds et de la destination des produits du groupe Solevo ;
- Rester vigilant tout au long de la relation contractuelle avec un client, fournisseur, apporteur d'affaires ou tout autre partenaire commercial.

Si une **situation transaction inappropriée est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.8. Sanctions internationales et listes noires

Les sanctions internationales, économiques et financières visent à interdire ou à restreindre le commerce sur le territoire de certains Etats, ou avec certains gouvernements, groupements terroristes, personnes ou sociétés inscrites sur des listes nationales ou internationales. Ces interdictions visent à modifier des politiques ou des activités qui enfreignent les lois internationales ou les droits de l'Homme.

Des institutions étatiques - l'ONU, le conseil de sécurité, les Etats-Unis, l'OFAC (Office of Foreign Assets Control), ou l'Union européenne, le Conseil de l'Union européenne - sont autorisés à adopter des sanctions économiques ou des mesures restrictives.

Les sanctions économiques incluent des mesures permettant de geler les fonds et les ressources économiques de certaines personnes (en général les dirigeants du pays affecté par les mesures), des embargos commerciaux, des restrictions sur les importations et les exportations, des interdictions d'achat et de vente de certains produits, des restrictions sur les services financiers, les transactions de capitaux et de paiements, etc.

Il existe également **des institutions financières internationales** comme la Banque Mondiale, la Banque Européenne d'Investissement ou encore la Banque Africaine de Développement qui peuvent également imposer des sanctions aux entreprises et aux particuliers. Ces institutions imposent des sanctions administratives aux entreprises ou aux particuliers qui se sont livrés à des actes de fraude, de corruption, de coercition, de collusion ou d'obstruction dans le cadre des projets financés par ces institutions.

Ces institutions financières dressent des listes noires reprenant l'ensemble des entités ou particuliers ayant subi des sanctions administratives.

Avant de conclure un contrat avec tout nouveau client, fournisseur, apporteur d'affaires ou tout autre partenaire commercial et par la suite à intervalles réguliers, les employés du groupe Solevo doivent s'assurer que la partie concernée ne se trouve sur aucune des listes de sanctions et/ou restrictions correspondantes.

Pour mener à bien l'activité du groupe Solevo, **les employés doivent connaître et respecter** toutes les sanctions relatives à leur activité, les lois et ou réglementations de contrôle des exportations applicables ainsi que les différentes listes de sanctions et de restrictions des différentes institutions compétentes.

Si un employé a des doutes par rapport à un client spécifique ou un pays spécifique qui est ou peut être soumis à des sanctions, il doit le **signaler et demander un avis juridique** à son supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.9. Cadeaux et divertissements

Un cadeau recouvre toute forme de paiement, gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement comme notamment un objet, une donation, un service ou encore une faveur mais aussi un voyage, une nuit d'hôtel ou tout frais de déplacement.

Un divertissement inclut toute forme de distraction offerte à un tiers notamment comme une invitation à un événement, un repas d'affaires ou encore des billets de théâtre à la condition que l'hôte, employé de Solevo, soit présent au divertissement. **Si l'hôte n'est pas présent, le divertissement doit être considéré comme un cadeau** et sera soumis aux règles applicables en matière de cadeau.

En règle générale, les employés du groupe Solevo **ne sont pas autorisés** à offrir, promettre et/ou autoriser de donner ou recevoir de la part de clients, de fournisseurs, d'agents publics ou de toute autre partenaire commercial, des cadeaux, divertissements ou autres, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie. En effet ces pratiques peuvent parfois être ou être interprétées comme un moyen d'influencer une décision, comme une pratique corrupive ou encore comme un conflit d'intérêts.

A titre exceptionnel, et dans le respect de la réglementation locale, des pratiques commerciales locales, de la politique "Cadeaux et Divertissements" et de l'approbation par les personnes compétentes, il existe certaines situations dans lesquelles **certains cadeaux ou divertissements sont tolérés**, notamment :

- Offrir ou accepter des petits cadeaux ou divertissements dans le cadre de manifestations professionnelles, culturelles ou sportives ;
- Offrir ou accepter un repas d'affaires, d'un montant raisonnable, effectué dans le cadre d'une activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel ;
- Offrir ou accepter des cadeaux au titre du groupe Solevo d'une valeur inférieure au seuil fixé au sein de chaque entité et qui sera soit partager par l'ensemble des employés soit redistribuer de façon équitable parmi les employés.

Chaque employé doit se reporter à la politique « Cadeaux et Divertissements » pour prendre connaissance des conditions cumulatives d'offre à un tiers ou d'acceptation d'un cadeau ou divertissement par un tiers.

Pour éviter tout avantage indu menant à des pratiques inappropriées, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Offrir ou accepter un cadeau ou un divertissement en vue d'obtenir un avantage indu ;

- Offrir ou accepter un cadeau ou une invitation qui serait susceptible de créer un sentiment d'obligation, de compromettre le jugement professionnel ou donner l'impression qu'il pourrait le faire ;
- Céder à une sollicitation ou solliciter une contrepartie ;
- Agir en violation de la politique "cadeaux et divertissements".

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour éviter tout avantage indu menant à des pratiques inappropriées. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentielle situation d'avantage indu, notamment :

- Les périodes d'appel d'offres ou de renouvellement de marché ;
- Les cadeaux ou divertissements offerts ou acceptés d'un agent public, d'un proche d'une relation d'affaires ou encore de toute personne ayant une influence sur une décision affectant les intérêts du groupe Solevo ;
- Les cadeaux ou divertissements offerts à une personne ou acceptés par une personne, à plusieurs reprises ;
- Les invitations à des séminaires dans lesquels le temps de loisir est supérieur au temps de travail.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Respecter la politique "cadeaux et divertissements" ;
- Se demander en toute circonstance la signification que peut avoir un cadeau ou divertissement offert ou accepté ;
- Vérifier que les autorisations préalables ont bien été obtenues lorsqu'elles sont requises ;
- Reporter le cadeau ou le divertissement accepté au Relais local de la Conformité et le remettre au Relais local de la Conformité ;
- Respecter le seuil fixé dans chaque entité en ce qui concerne les cadeaux et divertissements ;
- Respecter le caractère raisonnable et professionnel d'un repas d'affaires.

Si une **situation d'avantage indu est constatée** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.10. Contributions politiques, dons et parrainages

La contribution politique désigne la remise de tout bien (matériel ou immatériel) ou service, de valeur, à un parti politique ou à un candidat dans le but de soutenir un objectif politique. Une contribution politique peut être par exemple une levée de fonds locale, régionale ou nationale, la rémunération d'employés pendant les heures ouvrables afin de travailler pour un parti politique ou un candidat ou encore le paiement des frais d'une campagne politique.

Aucune pression directe ou indirecte sous quelque forme que ce soit ne peut être mise sur un employé du groupe Solevo afin qu'il apporte une contribution politique personnelle, qu'il participe au soutien d'un parti politique ou de candidatures électorales de tout individu.

Les contributions politiques versées par les entreprises sont illégales dans de nombreux pays et exposées à de nombreuses pratiques inappropriées.

Par conséquent, **chaque contribution politique nécessite une validation** par une double signature du Directeur Général de l'entité Solevo concernée et du Responsable de la Conformité, et si elle dépasse un certain montant, par une double signature du Directeur Général du groupe Solevo et du Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo.

Le don désigne toute contribution, en argent ou en bien matériel, faite à des fins éducatives, scientifiques, environnementales, culturelles ou sociales, sans que le donateur ne reçoive de contrepartie.

Chaque don doit être documenté de manière claire et visible. Il ne doit pas être fait à des fins corruptives, pour obtenir des avantages concurrentiels ou toute autre pratique inappropriée. Un don ne doit pas être fait à l'intention de personnes privées ou d'organisations à but lucratif.

Chaque don nécessite une validation par une double signature du Directeur Général de l'entité Solevo concernée et du Responsable de la Conformité, et si elle dépasse un certain montant, par une double signature du Directeur Général du groupe Solevo et du Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo.

Le parrainage désigne toute contribution, en argent ou en bien matériel, faite dans le cadre d'un événement organisé par un tiers en échange de la possibilité de promouvoir la société ou la marque donatrice, d'afficher le logo du donateur ou encore de se voir mentionner lors des discours d'ouverture ou de fermeture.

Chaque parrainage doit être effectué sur la base d'un accord de parrainage précisant le bénéficiaire, le montant de la contribution, l'évènement à l'occasion duquel les fonds sont versés et la contrepartie reçue en retour par le groupe Solevo ou une de ses entités.

Chaque parrainage nécessite une validation par une double signature du Directeur Général de l'entité Solevo concernée et du Responsable de la Conformité, et si elle dépasse un certain montant, par une double signature du Directeur Général du groupe Solevo et du Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo.

4.11. Contrôle d'intégrité des partenaires d'affaires

Dans la poursuite de ses activités, le groupe Solevo entre **en étroite relation avec des partenaires commerciaux**, que ce soient des clients, des fournisseurs et, dans certains cas, des apporteurs d'affaires.

Un apporteur d'affaires est une entité ou une personne qui, par sa connaissance d'un domaine, d'une zone géographique ou d'un milieu d'affaires, met en relation deux parties qui souhaitent réaliser entre elles des opérations commerciales, servant ainsi d'intermédiaire.

Les apporteurs d'affaires peuvent être des entreprises ou des personnes spécifiques, comme des agents, des consultants, des distributeurs, des partenaires de joint-venture, partenaires de coopération R&D, mais aussi des personnes représentant le groupe Solevo vis-à-vis de clients ou d'agents public.

Le recours à un apporteur d'affaires est une pratique autorisée mais sous des conditions strictes pour éviter tout comportement contraire à la loi, aux réglementations et à l'éthique du groupe Solevo. Un comportement contraire d'un apporteur d'affaires peut engager la responsabilité du groupe Solevo et de ses employés ainsi que porter atteinte à la réputation du groupe.

Le recours à un apporteur d'affaires doit être déclaré, par l'employé en charge de la relation avec l'apporteur d'affaires, au Directeur Général de l'entité, au Directeur Général du groupe Solevo, et au Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo.

Le groupe Solevo met en place, à cet effet, un contrôle d'intégrité des partenaires commerciaux, qu'ils soient clients, fournisseurs ou partenaires d'affaires. Les employés du groupe Solevo ont **l'obligation d'effectuer un contrôle d'intégrité sur chaque nouveau client, fournisseur, apporteur d'affaires** ou toute autre personne pouvant être considéré comme à risque.

Un contrôle régulier devra également être réalisé pour chaque client, fournisseur et apporteur d'affaires avec qui la relation contractuelle se pérennise, a minima tous les 3 ans ou dès qu'une potentielle situation inappropriée apparaît.

Pour éviter tout recours à un partenaire commercial inapproprié, les employés du groupe Solevo **ne doivent pas**, notamment :

- Faire appel à un tiers pour effectuer une tâche qu'ils ne peuvent effectuer eux-mêmes de manière légale ;
- Continuer à travailler avec partenaire commercial qui ne satisferait pas les attentes du groupe Solevo en matière de respect de la loi, des réglementations et des valeurs éthiques du groupe ;

- Rémunérer des partenaires commerciaux sans la vérification de la réalité de la prestation et sans l'existence d'une facture ou d'un contrat ;
- S'engager avec un partenaire commercial sans en informer le Directeur Général de l'entité, le Directeur Général du groupe Solevo et le Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo et sans recourir à un contrôle d'intégrité systématique.

Dans certaines **situations dites "à risque"**, les employés du groupe Solevo devront être particulièrement vigilants pour éviter tout recours à un partenaire commercial inapproprié. Ainsi il existe quelques indices (signaux d'alerte) de potentiel partenaire commercial inapproprié, notamment :

- Les partenaires commerciaux sur des marchés identifiés comme présentant un certain niveau de risque (par exemple des marchés incluant des agents publics ou des personnes politiquement exposées) ;
- Les achats de gré à gré ;
- Les contrats complexes avec de multiples partenaires commerciaux ;
- Le développement de projets dans des pays présentant un indice de corruption élevé.

En règle générale, les employés Solevo **doivent**, notamment :

- Veiller à ce que le recours à un apporteur d'affaires soit nécessaire et réponde à un besoin de compétences absent au sein du groupe Solevo ;
- Réaliser un contrôle d'intégrité systématique pour tout nouveau client, fournisseur, apporteur d'affaires ou toute autre personne pouvant être considéré à risque ;
- Etablir systématiquement un contrat avec tout partenaires commerciaux qui fasse l'objet d'une mission clairement déterminée, formalisée, limitée dans le temps et conditionnant une rémunération justifiée, proportionnée et sécurisée.
- Eviter le recours à des apporteurs d'affaires en cascade ;
- Partager aux partenaires commerciaux les règles d'intégrité et d'éthique du groupe Solevo et exiger leur respect ;
- Insérer une clause, dans chaque contrat avec un partenaire commercial, donnant droit au groupe Solevo de rompre la relation commercial, immédiatement et sans dédommagement, en cas de non-respect par celui-ci des réglementations applicables, et des valeurs du groupe Solevo ;
- Continuer tout au long de la relation avec un partenaire commercial à être vigilant sur le respect de celui-ci des réglementations et des valeurs du groupe Solevo.

Si un **comportement inapproprié venant d'un partenaire commercial est constaté** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais



avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

Pour plus d'informations sur le sujet, se reporter à la politique "Entrée en relation avec les fournisseurs et les apporteurs d'affaires".

4.12. Promotion des bonnes pratiques d'affaires aux tiers

L'impérieuse nécessité de réaliser l'activité du groupe Solevo en totale conformité avec toutes les lois et réglementations ainsi qu'avec des normes élevées en matière éthique s'applique non seulement aux employés du groupe Solevo mais à tous les partenaires commerciaux du groupe Solevo ; qu'ils soient clients, fournisseurs, apporteurs d'affaires ou autre. C'est pour cette raison que les employés du groupe Solevo doivent dans leurs tâches quotidiennes **communiquer les principes de base du Code de Conduite aux différents partenaires commerciaux** du groupe Solevo.

Les employés du groupe Solevo doivent être particulièrement vigilants à collaborer avec **des partenaires commerciaux qui respectent** :

- Toutes les lois et réglementations applicables, notamment en matière de lutte contre les pratiques corruptives, anti-concurrentielles et toute autre pratique inappropriée citée dans ce code de conduite ;
- Les principes fondamentaux énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de l'ONU ;
- Les principes énoncés dans la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail ;
- La santé et la sécurité des employés du groupe Solevo, de leurs employés et de toute personne ;
- Les principes de protection de l'environnement.

Par ailleurs, les employés du groupe Solevo doivent recommander aux partenaires commerciaux du groupe Solevo de demander, à leur tour, à leurs partenaires commerciaux respectifs de suivre et promouvoir ces principes.

4.13. Registres et informations financières

Les employés du groupe Solevo qui sont responsables de tenir les livres et registres du groupe Solevo **doivent s'assurer**, et ce pour éviter toute pratique frauduleuse, que :

- Les livres et registres sont complets, exacts et reflètent de façon juste chaque transaction, dépense, actif ou passif de l'entité dans laquelle ils travaillent ;
- Les livres et registres ne contiennent pas de saisies fausses, trompeuses ou artificielles ;
- Toutes les entrées s'effectuent conformément à toutes les normes et règles comptables applicables ;
- Toutes les modifications apportées aux livres et registres sont exclues ou peuvent être tracées.

Pour éviter toute pratique frauduleuse, les employés du groupe Solevo, **ne doivent pas**, notamment :

- Générer ou conserver des fonds ou des actifs du groupe Solevo non comptabilisés ou non divulgués ;
- Communiquer les données financières du groupe Solevo, telles que les bénéfices, les pertes, EBITDA ou EBIT, à des tiers, à moins que les données aient été publiées ou que le Responsable de la Conformité ait approuvé une telle divulgation.

Le groupe Solevo effectuera **des audits réguliers** afin de s'assurer que les livres et registres sont correctement tenus.

Si un comportement **inapproprié est constaté** ou en cas de **doute quant au comportement à adopter**, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

4.14. Règles de base pour effectuer des paiements

Type de paiements : Les paiements effectués par ou pour le compte de Solevo à des clients, des fournisseurs, des partenaires d'affaires ou tout autre partenaires commerciaux sont exclusivement effectués par virement bancaire, chèque ou lettre de crédit. Les paiements en espèces par Solevo sont formellement interdits.

Les paiements reçus par Solevo le sont dans la mesure du possible par virement bancaire ou par chèque, pour des raisons de transparence. Cette préférence doit être précisée aux clients, fournisseurs ou autre partenaire commercial de Solevo. Les paiements en espèces doivent être évités dans la mesure du possible et ne sont tolérés uniquement que dans certaines filiales du groupe Solevo où les coutumes commerciales locales empêchent de procéder autrement. Pour éviter tout paiement en espèces, les employés de Solevo devront spécifier au client qu'il existe la possibilité de se munir d'une lettre de crédit auprès de leur banque ou d'avoir accès aux guichets de banque installés au sein de certaines entités de Solevo.

Paiements en espèces : S'il n'est pas possible d'éviter un paiement en espèces, l'employé de Solevo doit documenter le paiement et spécifier le nom du donneur d'ordre et la personne ayant approuvé le paiement en espèces, le nom et l'adresse du destinataire, le montant, la date et l'objet du paiement. La documentation doit être immédiatement transmise au département Finance.

Traçabilité du paiement : Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Solevo, ou reçu par Solevo doit être effectué uniquement à l'appui d'une documentation appropriée (contrat et/ou facture) qui reflète clairement le motif et l'exigibilité du paiement.

Double signature : Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Solevo doit être approuvé par au moins deux personnes autorisées. Les remboursements de frais des Employés (comme les frais de déplacement) doivent être validés par le supérieur hiérarchique compétent.

Paiements uniquement à l'attention du bénéficiaire : Tout paiement doit être effectué directement à la partie. Le paiement effectué au bénéficiaire, doit être réalisé uniquement sur un compte dudit bénéficiaire, mentionnant son nom, dans un pays où le bénéficiaire dispose d'un siège social ou d'un siège d'exploitation correspondant. Avant chaque paiement, l'employé de Solevo doit s'assurer qu'il s'agit du même compte que celui déclaré au début de la relation contractuelle.

Il est interdit d'effectuer des transferts sur d'autres comptes que ceux déclarés à Solevo, sur des comptes numérotés ou sur des comptes de tiers, même si cela est demandé par la partie concernée.

Toute exception exige l'approbation préalable délivrée par une double signature du Directeur Général de l'entité Solevo concernée et du Responsable de la Conformité et, s'il dépasse un certain montant, par une double signature du Directeur Général du groupe Solevo et du Directeur Juridique et Conformité du groupe Solevo.

Paiements à soi-même : Aucun employé du groupe Solevo ne peut effectuer, approuver ou influencer des paiements à son attention ou à l'attention d'une personne proche, comme le remboursement de frais de déplacement ou le versement d'une prime.

Pour plus d'informations sur le sujet, se reporter à la politique "Paiements des Tiers".

Informations confidentielles et savoir-faire du groupe Solevo : Les informations et le savoir-faire commercial et technique du groupe Solevo que l'employé a obtenu du fait de ses activités au sein de la société sont strictement confidentiels et sont la propriété du groupe Solevo, y compris les informations sur les marchés, les informations financières, les stratégies envisagées et les transactions futures. Leur appropriation et divulgation sont interdites.

Informations confidentielles et savoir-faire des tiers : Les informations et le savoir-faire des tiers que l'employé a obtenu du fait de ses activités au sein de la société sont confidentiels. Ces informations ne peuvent être diffusées qu'avec l'accord du tiers.

Divulgation des informations : Les informations confidentielles et le savoir-faire du groupe Solevo ne doivent être divulgués au sein du groupe, qu'aux employés qui ont besoin de connaître de telles informations et un tel savoir-faire dans le cadre de leurs fonctions. Chaque employé signe une clause de confidentialité lors de sa prise de poste au sein du groupe.

Les informations confidentielles et le savoir-faire peuvent également être divulgués à des tiers uniquement si une telle divulgation est requise dans l'intérêt commercial du groupe Solevo et si le tiers est lié par la signature d'une clause de confidentialité qui l'empêche de révéler ces informations.

Les employés de Solevo doivent toujours prendre les mesures nécessaires pour protéger les informations confidentielles, en particulier dans tous les lieux publics. Ils doivent toujours utiliser les codes de sécurité et les logiciels mis à leur disposition sur les équipements informatiques et utiliser les services fournis par les sociétés du groupe Solevo.

Durée de l'obligation de confidentialité : L'obligation de protection des informations confidentielles et du savoir-faire se poursuit durant toute la période d'emploi et même après son expiration. Au moment de quitter le groupe Solevo, l'employé concerné doit retourner tous les documents, supports et autres sources d'informations en sa possession et contenant ou reflétant des informations confidentielles et un savoir-faire.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information et sur le comportement à adopter, les employés du groupe Solevo doivent prendre contact dans les plus brefs délais avec leur supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

Actifs de l'entreprise : Les actifs de l'entreprise désignent des biens matériels, tels que les machines, les outils, les ordinateurs, les photocopieurs, les téléphones, ainsi que des biens immatériels tels que des inventions, le savoir-faire, les secrets d'affaires, les droits d'auteur, les brevets et autres droits de propriété intellectuelle.

Utilisation des actifs : Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique pour chaque cas individuel, les actifs du groupe Solevo ne doivent être utilisés que pour permettre la poursuite de l'activité du groupe et non une activité privée. Ces actifs ne doivent pas quitter les locaux de la société. Cette règle ne s'applique pas aux téléphones et ordinateurs portables, véhicules et autres actifs qui sont prévus pour être utilisés en dehors des locaux dans le cadre de l'exécution de la mission de l'employé. Les téléphones et ordinateurs portables ne peuvent être utilisés à des fins privées seulement si des règles particulières, définies dans chaque structure, le prévoient.

Tous les employés du groupe Solevo sont tenus de gérer tous les actifs de la société de façon responsable et de les protéger contre la perte, le vol, l'usage abusif ou l'accès par des tiers.

Utilisation des e-mails : Dans le cadre de l'utilisation des ordinateurs d'entreprise, les employés du groupe Solevo ne doivent pas utiliser le compte ou la boîte de réception de Solevo à des fins privées, sauf s'ils y sont autorisés en vertu d'une législation locale.

Les informations et données envoyées depuis ou vers le compte et/ou la boîte de réception de Solevo appartiennent au groupe Solevo et peuvent être examinées par la société à tout moment, sous réserve de toute restriction imposée par la protection des données et des lois de protection de la vie privée. Il convient de garder à l'esprit que le groupe Solevo peut choisir ou être contraint de divulguer les e-mails de chaque employé du groupe dans le cas d'une enquête, d'une procédure juridique ou d'un audit.

Les e-mails professionnels constituent des documents d'entreprise, qui, comme des documents traditionnels, doivent être archivés pendant un certain temps en vertu des lois et réglementations commerciales et fiscales applicables. Par conséquent, les e-mails reçus par ou envoyés depuis les ordinateurs du groupe Solevo ne doivent pas être supprimés par un employé, à moins qu'ils ne constituent pas des documents d'entreprise devant être archivés conformément aux lois et réglementations locales applicables. En tout état de cause, toute information électronique supprimée peut être retrouvée.

Programmes informatiques : De nombreux programmes informatiques sont utilisés sous licence par le groupe Solevo dans le cadre de son activité. Les employés ne doivent pas faire de copies de ces programmes pour leur usage personnel, ni, en raison du nombre généralement limité, aucune copie pour l'usage de la société, sauf approbation explicite du service informatique.

Les employés du groupe Solevo ne sont pas autorisés à installer un programme informatique ou autre logiciel sur le système informatique de Solevo ou un ordinateur de la société sans l'approbation du service informatique, un programme informatique pouvant contenir des virus ou d'autres éléments dangereux qui sont susceptibles d'attaquer ou même de détruire le système informatique.

4.17. Représentation de l'entreprise

Les seules personnes ayant autorité pour représenter légalement les sociétés du groupe Solevo sont celles qui ont été formellement désignées, du fait de la loi en vigueur ou de procurations conformes aux politiques de Solevo.

Une communication externe et interne appropriée est vitale pour la réussite du groupe Solevo. Lors de toute communication, chaque employé sera considéré comme un représentant et un ambassadeur de Solevo. Il convient de veiller à communiquer à tout moment de manière professionnelle et prudente.

Communication extérieure : En règle générale, toute communication doit être véridique, exacte, transparente et effectuée en temps utile. Lors de toute communication aucune projection d'activité, donnée d'entreprise ou donnée financière du groupe Solevo ne doit être divulguée à moins que Solevo ait publié officiellement ces projections et données ou qu'une telle divulgation a été approuvée par le Directeur Général du groupe Solevo.

Communication aux médias : Toute communication à l'attention des médias publics (journaux, radio, télévision) doit être faite exclusivement par le biais ou avec l'approbation du département Communication du groupe Solevo. Pour cette raison, les employés du groupe Solevo doivent rapporter toutes les questions provenant des médias du département Communication.

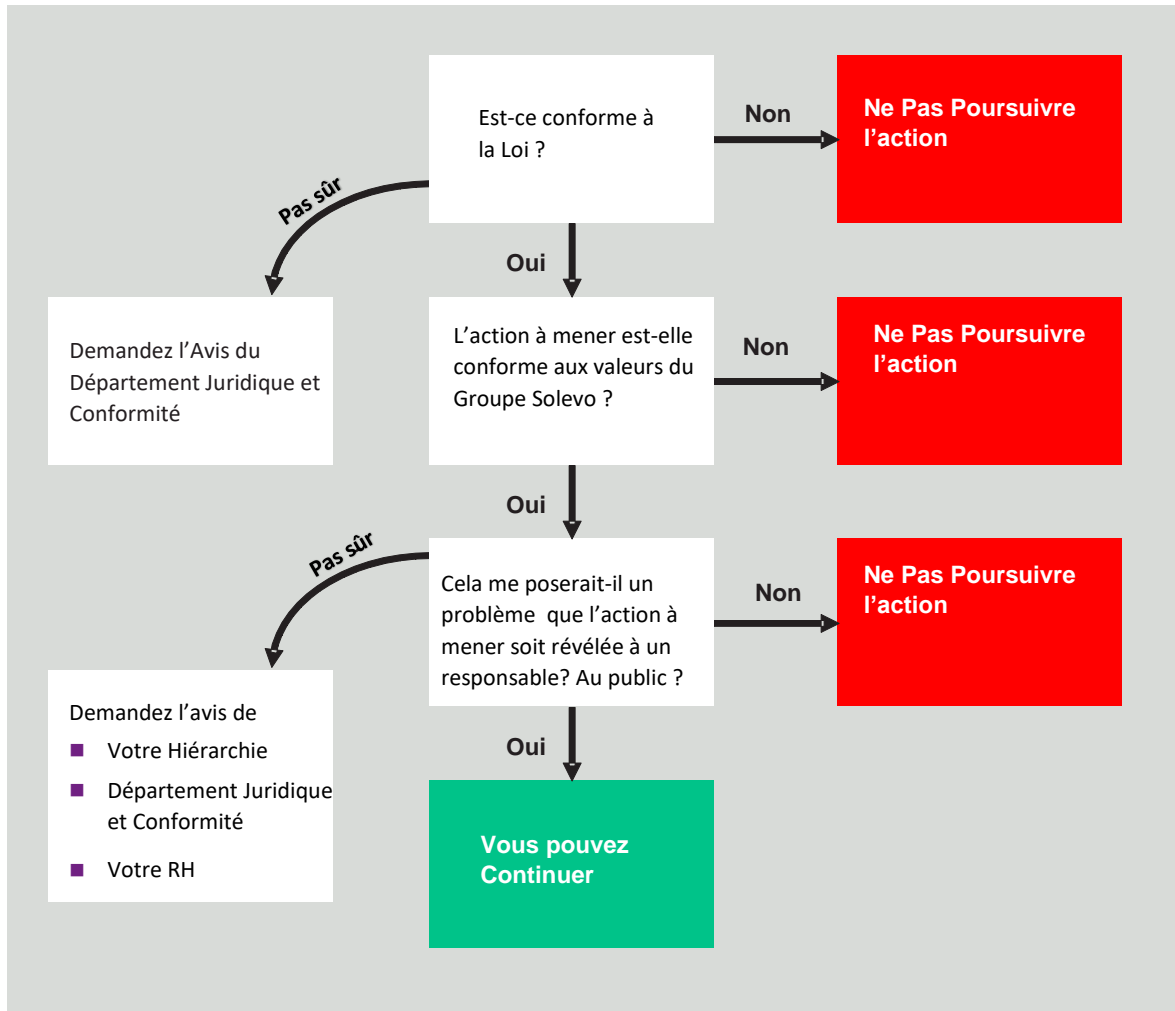
Communication aux interlocuteurs financiers : Toute communication à l'attention des banques ou d'autres investisseurs doit être faite exclusivement par le département Finance. Par conséquent, tous les employés doivent rapporter toutes les questions émanant des banques ou d'autres investisseurs au département Finance.

Rédaction des e-mails : Les employés du groupe Solevo doivent s'assurer d'apporter un soin particulier dans la rédaction de tout e-mail. Il convient de garder à l'esprit qu'un e-mail est un document de travail qui peut être transmis, réutilisé, diffusé à l'insu de l'expéditeur, sa rédaction se doit d'être irréprochable en toute circonstance. Tout propos inapproprié est donc à proscrire.

4.19. Le modèle de prise de décision

Chaque employé du groupe Solevo doit s'assurer que dans chacune de ses actions, les lois et réglementations applicables, les coutumes commerciales locales et les valeurs du groupe Solevo sont respectés.

Le modèle de prise de décision éthique ci-dessous fournit un cadre qui expose des questions/réponses permettant de guider l'employé dans sa prise de décision.



Si des lois et réglementations locales sont plus strictes que celles du Code de conduite du groupe Solevo, leur application est privilégiée.

Ce Code est applicable, sous réserve de sa compatibilité avec les lois et réglementations locales. Dans la mesure où les règles prévues dans le Code de Conduite du groupe Solevo ne respectent pas les lois ou réglementations locales, ayant force obligatoire, ces lois et réglementations locales doivent prévaloir, et le Directeur Général de l'entité Solevo concernée doit en informer le Responsable de la Conformité.

Les procédures et politiques locales peuvent prévoir des règles plus strictes que celles figurant dans le présent Code de Conduite, mais ne doivent pas prévoir des règles moins strictes, sauf en cas d'approbation explicite du Responsable de la Conformité.

4.21. Audits de conformité

À intervalle régulier, le groupe Solevo effectuera des audits de conformité sur des sujets sélectionnés afin d'assurer l'application conforme du Code de Conduite, des politiques mais également des lois et réglementations. Les résultats de ces audits seront présentés au Directeur Général du groupe Solevo et au Comité Audit et Risques.

5. L'impérieuse nécessité de signaler les cas de mauvaise conduite

5.1. Préoccupations et questions

Si un employé du groupe Solevo a des questions au sujet du Code de Conduite, du programme de conformité dans son ensemble ou des lois et réglementations applicables il est encouragé à communiquer avec son supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

Si un employé du groupe Solevo a un doute sur le comportement à adopter dans une situation concrète, il est encouragé à communiquer avec son supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

En règle générale, si un employé du groupe Solevo ne sait pas si son action est légale ou en adéquation avec les valeurs du Code de Conduite, il doit suivre ce principe : **Poser d'abord la question, agir ensuite.**

5.2. Signalements de non-conformité

Les manquements aux lois et réglementations, au Code de Conduite et aux politiques de la société peuvent porter gravement atteinte aux intérêts et à la réputation du groupe Solevo, de sorte que **les manquements doivent être signalés** afin d'éviter des dommages substantiels et permettre de corriger tout manquement.

Si un employé du groupe Solevo constate qu'un manquement à la loi, aux réglementations, au Code de Conduite ou tout autre politique de conformité du groupe Solevo, a été commis, **il a l'obligation de le signaler**, sans délai, à son supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité, ou les Ressources Humaines.

Si l'employé n'est pas à l'aise de signaler à son supérieur hiérarchique, le Relais local de la Conformité, le Responsable de la Conformité ou les Ressources Humaines ou s'il estime que les questions signalées n'ont pas été prises en compte de manière satisfaisante, l'employé peut signaler, de façon anonyme, le manquement par le biais de la hotline mise en place à cet effet via les numéros disponibles sur la bibliothèque électronique (sharepoint) ou en se rapprochant du Relais Local Compliance

Effectuer un signalement de bonne foi signifie que l'employé a raisonnablement lieu de penser qu'une situation potentiellement contraire à l'éthique ou illégale s'est produite ou pourrait s'être produite, et qu'il signale ses préoccupations de manière véridique et complète. L'employé pas tenu de démontrer incontestablement qu'un manquement a bien eu lieu.

Le signalement doit être effectué quelle que soit la position de la personne responsable du manquement.

De tels signalements seront rapidement examinés. Les mesures correctives nécessaires et appropriées seront mises en œuvre.

5.3. Engagement de non-représailles du groupe Solevo

Le groupe Solevo **ne tolérera aucune représailles, menace, pression ou tout autre action inappropriée** contre une personne qui, de bonne foi, signale un manquement au Code de conduite. Toute personne exerçant tout type d'action inappropriée en réaction à un signalement pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire appropriée, pouvant aller jusqu'au licenciement.

5.4. Conséquences des manquements au Code de conduite : Enquêtes et sanctions

Le groupe Solevo agira promptement en réponse au signalement des manquements, notamment en procédant à une enquête sur les faits signalés. Si l'entreprise détermine qu'une personne a enfreint une disposition légale ou du Code de conduite, elle prendra les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement dans le cas de manquements graves. Selon la nature du manquement, le groupe Solevo pourra prendre d'autres mesures appropriées, y compris celle d'intenter une action en justice ou de signaler l'infraction aux autorités gouvernementales compétentes.

Le Directeur Général du groupe Solevo

6. Annexes

Documents à retourner à la Direction juridique et conformité (*uniquement les collaborateurs de Solevo*)

Nous vous demandons de bien vouloir retourner un exemplaire de ce document, daté et signé (toutes les pages doivent être paraphées), à l'équipe de la Conformité, en y faisant figurer la mention manuscrite: « Je, soussigné (e), M. ou Mme.... reconnaît avoir reçu un exemplaire du code de conduite et accepte de respecter, sans réserve, ses dispositions »,

Fait à, le :

- Nom et Prénoms du Collaborateur:

- Mention à inscrire manuellement avant la signature :

[Je, soussigné, M. ou Mme. ..., employé(e) de Solevo (précisez votre pays) reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent code de conduite, l'avoir lu, compris son contenu et accepte de respecter, sans réserve, ses dispositions],

***** ECRIRE LE TEXTE ICI *****

- Date et Signature