

# CHARTE ETHIQUE

## **PREAMBULE**

La présente charte éthique (ci-après « la Charte ») formalise les valeurs que chaque collaborateur de la Société doit observer dans le cadre de son travail.

Pour les besoins de la présente Charte :

- Le terme « Société » désigne la Société CNIM et l'ensemble des Sociétés françaises et étrangères contrôlées par CNIM au sens de l'article L233-3 du Code de commerce ;
- Le terme « Collaborateur » désigne tout Dirigeant ou toute personne titulaire d'un contrat de travail avec la Société, y compris les salariés mis à disposition et les salariés intérimaires, et tout autre préposé de la Société.

Les valeurs de la Société sont l'excellence, la créativité, l'engagement et la confiance. Elles s'appuient sur le respect de la personne, du droit et des règles internes en vigueur au sein de la Société.

La présente Charte ne se substitue pas mais vient en complément des Règlements Intérieurs en vigueur et des procédures, codes et chartes internes applicables.

Les règles de conduite figurant dans la présente Charte, partagées par la Direction Générale et l'ensemble des collaborateurs de la Société, doivent guider à tout moment et dans toutes circonstances les comportements de chacun lorsqu'il agit au nom de la Société.

### **1. Respect de la personne et de son travail**

Le comportement de chacun ne doit en aucune façon porter atteinte à la dignité des personnes et de leur travail. Il doit être exempt de toute discrimination, harcèlement de quelque nature que ce soit ou d'intimidation.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés, est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, autorités publiques, et de privilégier la courtoisie et le respect dans toute relation.

Toute situation anormale doit être signalée à la Direction des Ressources Humaines ainsi qu'au responsable de la Division dont dépend/ent le/s collaborateur/s en cause.

### **2. Respect de la santé, de la sécurité et de l'environnement**

Le respect de la santé, de la sécurité et de l'environnement est un engagement permanent de la Direction Générale de la Société. Dans toutes les opérations que mène la Société, chacun devra agir dans le souci constant de la santé et de la sécurité des individus et de la préservation de l'environnement et s'attacher toujours à réduire les éventuelles nuisances que pourrait occasionner la conduite de ces opérations. Chaque collaborateur a la responsabilité de veiller à ce que les activités de la Société qui dépendent de lui soient exercées en conformité avec les règles existant dans le Groupe en matière de protection de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement.

### **3. Respect des lois et des réglementations**

La réputation de la Société se construit sur le strict respect des lois et des réglementations en vigueur, quel que soit le pays où elle est établie et où elle opère. C'est pourquoi tous ses collaborateurs doivent se conformer aux lois et réglementations en vigueur dans les pays et pour les opérations qu'ils réalisent dans le cadre de leur activité professionnelle.

Toute situation dont ils douteraient de la régularité doit être portée à la connaissance de la Direction Juridique Groupe pour avis.

A noter que dans le cas de législations locales moins exigeantes ou contraignantes que les règles internes applicables et en l'absence d'incompatibilité avec ces premières, il convient d'appliquer les règles internes.

#### **4. Loyauté et intégrité**

La loyauté et l'intégrité de chacun doivent prévaloir dans les relations professionnelles de tous les collaborateurs.

##### *a) Conflits d'intérêts*

Dans toute négociation, le collaborateur peut se trouver dans une situation créant ou pouvant créer un conflit d'intérêts dès lors qu'il a un intérêt personnel direct ou indirect pouvant compromettre l'objectivité de sa prise de décision. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts, le collaborateur doit :

- i) Informer sa hiérarchie ;
- ii) S'abstenir dans l'instruction de la décision et la prise de décision.

En tout état de cause, tout collaborateur doit aviser par avance son supérieur hiérarchique et le responsable de la Division dont il dépend de :

- i) Toute relation commerciale avec une personne qui est un parent ou un proche, ou avec une société contrôlée par un parent ou un proche ;
- ii) Toute relation contractuelle, tout mandat (administrateur, gérant, directeur, consultant, etc.) ou toute participation dans une société fournisseur ou cliente de la Société ;
- iii) Tout lien familial avec un collaborateur avec lequel existe un lien de subordination direct ou indirect ;
- iv) De façon générale, tout intérêt personnel en contradiction possible ou certaine avec ceux de la Société.

##### *b) Cadeaux*

Pour des raisons de protocole ou de courtoisie, un collaborateur peut occasionnellement offrir au nom de la Société un cadeau d'un montant raisonnable. De la même façon, un collaborateur peut occasionnellement accepter au nom de la Société un cadeau symbolique ou raisonnable - eu égard aux circonstances - et pour autant que celles-ci ne soient pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire. Dans tous les cas, le collaborateur concerné devra agir conformément aux exigences de la procédure Groupe « cadeaux et privilèges » applicable.

Sur ces thèmes, voir également dans ce sens :

- Le Code de déontologie des Achats ;
- Le Code de conduite anti-corrupcion ;
- La procédure « Cadeaux et privilèges » ;

Disponibles sur le site internet de CNIM [ICI](#).

##### *c) Achats de biens et de services*

Dans le cadre des achats de biens et de services, la sélection des fournisseurs doit se faire équitablement sur la base de critères objectifs de comparabilité, et selon les procédures d'appel d'offres en vigueur au sein de la Société si une consultation multi fournisseurs est réalisée. Tout doit être mis en œuvre pour éviter les conflits d'intérêts et soupçons de partialité. Les achats de biens et de services doivent se faire dans le respect du Code de déontologie des achats du Groupe accessible sur le site internet de CNIM [ICI](#).

##### *d) Agents commerciaux*

Dans le cadre de son développement, la Société fait régulièrement appel à des agents commerciaux afin d'obtenir une assistance et une expertise appropriées sur les affaires potentielles ou en cours et pour promouvoir ses produits et services.

La Société a recours à des agents commerciaux uniquement lorsque l'intermédiation commerciale est nécessaire (maîtrise par l'agent de la langue locale, de la législation locale applicable, réseau relationnel, etc.) et que l'agent commercial possède l'expertise professionnelle requise.

L'utilisation des agents commerciaux présente des risques potentiels en matière de corruption. La Société doit donc être particulièrement attentive à ce que son image et sa réputation ne soient pas compromises par des actes illicites commis par des agents commerciaux auxquels celle-ci aurait recours.

À cet effet, la Société doit veiller :

- (i) A sélectionner avec vigilance et discernement ses agents commerciaux en tenant compte de leur compétence et de leur réputation, notamment au regard de l'éthique des affaires ;
- (ii) A définir précisément les prestations attendues des agents commerciaux et la juste rémunération auxquelles celles-ci donnent droit, compte tenu de leur importance, de leur complexité, et des pratiques de marché ;
- (iii) A s'assurer de la réalité des prestations accomplies par les agents commerciaux.

Tout recours (potentiel) à un agent commercial dans le cadre de l'activité de la Société doit se faire dans le respect de la procédure applicable de « Sélection et de suivi des agents commerciaux », disponible sur le site internet de CNIM [ICI](#).

#### e) Information confidentielle

L'information confidentielle comprend, sans que cette liste soit exhaustive : la liste des clients actuels et futurs, des fournisseurs et sous-traitants de la Société, les informations financières et techniques concernant la Société et son activité, les rapports financiers (lorsqu'ils n'ont pas été rendus publics) ainsi que les documents d'organisation interne de la Société et plus généralement toute information relative aux appels d'offres, aux offres, aux contrats, aux cessions ou acquisitions d'actifs ou de sociétés envisagés par la Société.

Cette information confidentielle est essentielle pour la Société car elle contribue au développement de ses affaires : sa diffusion serait donc préjudiciable à ses intérêts.

C'est pourquoi tout collaborateur doit veiller à protéger cette information confidentielle, à ne pas la divulguer à des personnes non autorisées, à l'intérieur comme à l'extérieur de la Société, et à ne pas mentionner ou faire état des opérations de la Société dans les lieux publics (restaurant, train, avion, etc.).

En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, tout collaborateur doit en référer à son supérieur hiérarchique ou consulter le responsable de la Division dont il dépend.

Les collaborateurs sont liés par ces obligations de discrétion pendant toute la durée de leur contrat de travail au sein de la Société et après le terme de celui-ci, quelle qu'en soit la raison. Ils sont également tenus de se conformer à la « charte de bon usage du système d'information du Groupe CNIM », disponible sur l'Intranet Inside de CNIM [ICI](#).

#### f) Communication externe

En matière de communication externe, toute relation avec des médias (presse, Internet, radio, etc.) doit être préalablement autorisée par la Direction de la Communication dès lors que la Société, ou tout collaborateur dans le cadre de son activité professionnelle, est visé.

Tout collaborateur doit s'abstenir de tout acte de dénigrement de la Société.

Il doit également veiller au respect de la Charte graphique de la Société, disponible sur l'Intranet Inside de CNIM [ICI](#).

Cette Charte graphique a pour but, au travers de la mise en place d'une identité visuelle commune, d'assurer la cohérence des documents de communication externe et de moderniser l'image de la Société. Destinée notamment à l'usage des collaborateurs qui produisent des présentations, documents institutionnels ou brochures, elle doit être remise à tout imprimeur ou graphiste chargé de la réalisation d'un support de communication externe.

g) Délégations de pouvoirs et d'engagements

Tout collaborateur s'oblige à ne pas engager la Société au-delà des délégations de pouvoirs et/ou d'engagement/s qui lui ont été conférées et doit veiller à la portée de tous les courriers et autres correspondances qu'il est et sera amené à rédiger dans le cadre de ses fonctions.

Toute personne ayant reçu une délégation de pouvoirs et/ou d'engagement/s doit en respecter les termes.

h) Lutte contre la corruption

La Direction Générale de la Société est particulièrement vigilante à ce que la négociation et l'exécution des contrats ne donnent pas lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

Aucun collaborateur de la Société ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale ou un traitement de faveur. Conformément à la Convention OCDE sur la lutte contre la corruption du 17 décembre 1997, la corruption d'agents publics étrangers, sous toutes ses formes, est interdite. Chaque collaborateur évitera les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. De la même manière, il veillera à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec la Société. Tout collaborateur qui serait sollicité à cet égard devrait en référer à sa hiérarchie, qui prendrait toutes mesures pour mettre fin à cette situation. Voir dans ce sens le Code de conduite anti-corruption disponible sur le site internet de CNIM [ICI](#).

i) Lutte contre le blanchiment d'argent

Conformément aux lois en vigueur régissant le blanchiment d'argent, c'est-à-dire le délit consistant à faciliter la justification mensongère ou à apporter un concours à une opération de placement, dissimulation ou conversion de fonds etc. provenant d'activités illégales, chacun doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des paiements reçus ou effectués dans la conduite des opérations de la Société. En cas de doute sur la légitimité d'un paiement ou d'un versement, la Direction Juridique Groupe doit être immédiatement sollicitée pour avis.

## **5. Opérations sur titres CNIM**

L'admission des actions de la Société CNIM sur le marché réglementé d'Euronext Paris impose le respect de la réglementation et des recommandations des autorités boursières qui visent à prévenir la commission des délits d'abus de marché (à savoir le délit d'initié, la divulgation illicite d'information privilégiée et la manipulation de marché) par des personnes détenant des informations privilégiées.

L'expression « information privilégiée » désigne toute information précise, qui n'a pas été rendue publique, qui concerne directement ou indirectement la Société ou le Groupe CNIM, ou un ou plusieurs des titres CNIM, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer le cours des titres CNIM.

Les délits d'abus de marché sont punis de lourdes sanctions administratives ou pénales selon le cas. Ils peuvent également engager la responsabilité civile et/ou disciplinaire des personnes concernées, et sont par ailleurs susceptibles de porter gravement atteinte à l'image de la Société et à celle du Groupe CNIM plus généralement.

Il appartient notamment à tout collaborateur de veiller à la confidentialité de toute information non publique qui pourrait influencer le cours de l'action CNIM, jusqu'à sa publication par les personnes habilitées. De même, tout collaborateur doit s'abstenir d'effectuer des opérations sur l'action CNIM tant qu'une information de nature à en influencer le cours n'a pas été rendue publique. Le fait d'utiliser de telles informations pour réaliser un profit personnel, directement ou indirectement, ou pour permettre à un tiers d'effectuer une opération boursière, est interdit et passible de sanctions pénales.

La Société a mis en place une Charte d'éthique boursière et de confidentialité qui a pour objet principal de rappeler les obligations applicables aux détenteurs d'informations privilégiées ainsi que les mesures

préventives encadrant les transactions sur les titres CNIM effectuées par les personnes susceptibles d'avoir accès ou ayant accès à des informations privilégiées ou à des informations sensibles relatives à la Société ou au Groupe CNIM. Celle-ci est consultable sur le site internet de CNIM [ICI](#).

Il appartient à chaque collaborateur de la Société d'en prendre connaissance et de s'y conformer en tous points.

## **6. Utilisation des biens de la Société**

Les biens de la Société qui sont mis à la disposition des collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions sont exclusivement réservés à un usage professionnel. En conséquence, il est notamment interdit :

- i) De voler ou de détourner les biens de la Société pour en tirer un bénéfice personnel ;
- ii) De transformer ou détruire les biens de la Société sans autorisation ;
- iii) D'utiliser les services ou les équipements de la Société à des fins personnelles.

Toute dépense effectuée en utilisant les ressources financières de la Société doit être exclusivement entreprise à des fins professionnelles.

En matière de propriété intellectuelle, la Société a pour règle d'acquiescer les licences nécessaires à l'utilisation de chaque logiciel et seule la Direction des Systèmes d'Information de la Société est habilitée à les installer sur les postes de travail. Il est formellement interdit de copier lesdits logiciels pour un usage personnel.

L'utilisation du courrier électronique doit être exclusivement effectuée à des fins professionnelles. Le courrier électronique peut être intercepté, imprimé, acheminé vers d'autres destinataires, conservé pour des durées très longues, et dans certains cas engager la Société. Dans ce contexte, les collaborateurs utilisant ce moyen de communication doivent observer les mêmes précautions que celles qu'ils emploient dans le cadre de leurs correspondances privées.

S'agissant de l'accès à Internet, il est interdit de télécharger des données de nature non professionnelle ou de consulter des sites sans rapport avec l'activité de la Société ou dont le contenu pourrait nuire à l'image de la Société, et d'utiliser ce moyen de communication à des fins illicites, notamment pour transmettre ou recevoir des messages à caractère racial, sexuel ou injurieux. Il est également interdit de charger des logiciels ou autres applications sur les ordinateurs sans y avoir été autorisé par la Direction des Systèmes d'Information de la Société.

D'une manière générale, tout collaborateur est tenu de connaître et de respecter la « charte de bon usage du système d'information du Groupe CNIM », disponible sur l'Intranet Inside de CNIM [ICI](#).

## **7. Principe de subsidiarité**

Les managers sont les premiers responsables de l'adaptation des règles et principes de la Charte à leurs contextes et réglementations locaux et doivent s'assurer qu'ils sont connus et compris de/par l'ensemble des collaborateurs placés sous leur responsabilité.

Ils doivent également guider les collaborateurs et les encourager à discuter de leurs préoccupations éthiques et de leurs interrogations quant à l'application des règles et principes contenus dans la Charte. Les collaborateurs doivent informer leur supérieur hiérarchique ou le Directeur Juridique Groupe – le cas échéant – des difficultés qu'ils pourraient rencontrer dans la mise en œuvre de la présente Charte.

Enfin, il revient aux managers de vérifier que leurs collaborateurs suivent correctement les règles et principes qu'ils sont tenus d'appliquer.

Cependant, c'est avant tout par l'exemplarité de leur propre comportement que les managers transmettent à leurs collaborateurs le message de la pratique éthique et le sens de la conformité.

Chacun, quelle que soit sa fonction, est responsable de son propre comportement et des conséquences de ses décisions. Si un collaborateur commet un acte contraire à l'éthique, il ou elle s'expose, selon les circonstances, à des sanctions disciplinaires, administratives, voire civiles ou pénales.

En cas d'instruction contraire à l'éthique, la personne suivant cette instruction et celle donnant l'instruction sont toutes les deux fautives. Toute personne subissant des pressions pour agir à l'encontre des règles et principes éthiques de la Société doit en parler à une personne à même de la conseiller.

### **8. Mise en œuvre de la Charte**

La présente Charte est accessible à tous les collaborateurs sur l'Intranet Inside de CNIM. Elle est également accessible aux tiers de la Société sur le site Internet de CNIM.

Tout collaborateur ayant des soupçons ou à qui aurait été signalé un manquement à la présente Charte est invité à mettre en œuvre la procédure CNIM relative aux règles de recueil des signalements et de traitement des alertes, consultable sur le site internet de CNIM [ICI](#).

**Le Comité Exécutif du Groupe CNIM**