

# SATISFACTION GROUP

CHARTRE ÉTHIQUE

# INTRODUCTION

---

La prospérité d'une société est largement fondée sur la confiance qu'elle inspire notamment à ses clients et à ses fournisseurs, confiance qui doit se retrouver aussi bien dans les rapports qu'elle entretient avec chacun d'eux, que dans les rapports entre la société et ses collaborateurs et entre les membres du personnel eux-mêmes.

La Société porte une attention particulière à l'éthique professionnelle dans le cadre de la conduite de ses activités. Entretenir une relation mutuelle de confiance avec les personnes et partenaires impliqués dans l'activité de la société est essentiel pour préserver une dynamique individuelle et collective positive.

L'existence et le maintien de cette confiance supposent le respect à tous les échelons d'un certain nombre de règles de conduite.

Il va de soi qu'une telle Charte ne saurait tout prévoir et que l'objectif poursuivi ne sera atteint que grâce au bon sens et au sens des responsabilités de chacun.

C'est pourquoi la présente Charte vise à énoncer les règles internes fondamentales et principes en matière éthique et déontologique devant être respectées par toute personne travaillant pour la Société et/ou toute partie prenante ayant un lien professionnel de quelque nature que ce soit avec elle. Elle s'applique ainsi à l'ensemble des administrateurs, dirigeants, salariés, stagiaires et plus généralement toute personne qui exécute un travail qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail, mais également aux clients, fournisseurs, partenaires, prestataires, et toute partie prenante ayant un lien professionnel avec la Société (ci-après dénommés « les collaborateurs »).

Tout employé de la Société qui ne respecte pas la présente Charte s'expose à des sanctions disciplinaires.

Si vous vous interrogez sur la manière d'appliquer la Charte, nous vous invitons à prendre contact avec votre supérieur hiérarchique ou la Direction de la Société.

# 1

## LE COMPORTEMENT DES COLLABORATEURS DE LA SOCIÉTÉ

## RESPECT DES LOIS

La Société se doit de respecter l'ensemble des lois, règles et règlements applicables au sein des pays dans lesquels elle a exercé, exerce ou exercera son activité et ce, de manière honnête et éthique.

Les collaborateurs de la Société se doivent donc eux-mêmes de respecter ces lois, règles et règlements ainsi que toutes règles et politiques internes de la Société prises en vue de leur respect, et ce dans un souci de responsabilité, d'intégrité et de professionnalisme.

A cette fin, il revient à chacun de s'interroger sur la légalité de son action et, en cas d'hésitations ou de questions quant à l'application de toutes règles légales et/ou internes, de s'adresser à son supérieur hiérarchique ou à la direction de la Société.

## CADRE DE TRAVAIL

La Société s'attache à fournir un cadre de travail respectueux des Droits de l'Homme, de la législation sociale et répondant aux lois et réglementations en matière d'environnement, d'hygiène et de sécurité.

La Société ne tolère ni discrimination, ni intimidation, ni harcèlement sur le lieu de travail.

La Société n'a pas recours au travail forcé ni au travail des enfants, à l'exception des enfants artistes conformément aux dispositions de l'article L.7124-1 du Code du travail.

La Société encourage la libre expression de ses collaborateurs ainsi que le dialogue et respecte l'exercice des libertés syndicales.

Les collaborateurs de la Société doivent donc veiller à respecter scrupuleusement l'ensemble de ces principes et réglementations, et notamment celles relatives à la prohibition de tout harcèlement moral et sexuel, aux libertés et droits individuels ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité, comme les dispositions de la présente Charte éthique.

# HARCÈLEMENT SEXUEL

---

En application des textes en vigueur, il est interdit à toute personne de faire subir des agissements de harcèlement dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

« Aucun salarié ne doit subir des faits : soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel » tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tel que défini ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

Toute personne s'estimant victime d'agissements de harcèlement sexuel peut s'adresser à la Direction qui après établissement d'un état des lieux de la situation, prendra les mesures nécessaires pour faire cesser ces agissements.

# HARCÈLEMENT MORAL

---

Conformément à l'article L 1153-2 du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »(C. trav., art. L. 1152-2).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L 1152-1 et L 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. » (C. trav., art. L. 1152-3).

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose que « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

En conséquence, tout salarié de la Société dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires.

# PROCÉDURE À SUIVRE - RECUEIL DES SIGNALEMENTS

---

La Société encourage ses collaborateurs à exprimer leurs points de vue, à défendre leurs opinions et à signaler les comportements ou requêtes inacceptables. La voie normale pour évoquer de telles préoccupations est la hiérarchie directe ou indirecte. Ainsi tout collaborateur qui aurait connaissance d'un agissement devra en informer la Direction de la Société. Cette procédure est également ouverte aux collaborateurs extérieurs et occasionnels de la Société afin de fournir les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement.

La Direction informera, dans le délai de 5 jours ouvrés, l'auteur du signalement de la réception de sa demande et l'informer du délai prévisible nécessaire à son examen ainsi que des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites de son signalement. Pendant les opérations de vérification, les principes de confidentialité et de présomption d'innocence seront respectés. Il est garanti la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur, des faits et des personnes visées par le signalement.

Toute enquête se déroulera par ailleurs dans le respect de la législation. Au cours de cette enquête, chacun sera tenu d'apporter sa pleine et entière collaboration et de fournir, à la première demande, toute information et documents. L'éventuelle personne mise en cause sera informée de la nature des allégations la concernant mais ne sera pas informée de l'identité de l'auteur du signalement. L'information peut ne pas être immédiate s'il s'avère nécessaire, par exemple, de vérifier les faits, de préserver les preuves ou de saisir les autorités compétentes, notamment en présence d'un signalement de faits d'harcèlement moral ou sexuel.

Toute information communiquée ne sera partagée qu'avec les seules personnes qui ont à la connaître pour s'assurer du traitement du signalement et/ou de la prise de mesures appropriées. Ces personnes seront tenues à une obligation de confidentialité. Par la suite, l'auteur du signalement, ainsi que les personnes visées par celui-ci, seront informés par écrit de la clôture des opérations de vérification et de la recevabilité du signalement. Il est précisé que l'ensemble de ce dispositif d'alerte est facultatif. Aucune sanction ni conséquence ne seront prises à l'égard d'un collaborateur qui n'en aurait pas fait l'usage.

Néanmoins cette procédure doit être utilisée de bonne foi et pour le seul objet qu'elle encadre. Tout usage non conforme pourra être sanctionnée par la Société et donner lieu à des poursuites judiciaires.

# PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

---

La Société, a pour politique de chercher sans cesse à réduire au minimum l'impact sur l'environnement de ses activités.

Pour mener à bien cette politique, la Société s'efforce d'évaluer les effets de ses activités sur l'environnement et de mettre en place, lorsque cela s'avère nécessaire, des programmes visant à les réduire y compris, dans la mesure du possible, au-delà des exigences légales.

Il est donc demandé à chaque collaborateur de respecter scrupuleusement l'ensemble des programmes de la Société liés à la protection de l'environnement et d'adopter dans l'exercice de ses fonctions un comportement prenant en compte leur impact sur l'environnement et visant à réduire son empreinte carbone ou celle de la Société.



# FIABILITÉ ET SINCÉRITÉ DES INFORMATIONS - CONSERVATION DES REGISTRES ET DOCUMENTS

---

Les impératifs d'une bonne gestion supposent la plus grande rigueur dans les informations transmises. A cet effet, chacun doit s'attacher à fournir et à transmettre des données et des documents fiables, sincères et aussi précis que possible.

De même les impératifs des communications et des déclarations destinées à tous organismes de contrôle, ou à toute autre forme de communication au public effectuée pour le compte de la Société, ou ayant pour résultat la transmission d'informations dans ce cadre, supposent que les collaborateurs concernés veillent chacun à son niveau à ce que les informations utilisées dans ce cadre soient complètes, loyales, exactes, adéquates, compréhensibles et conformes aux contrôles et procédures applicables en la matière. L'ensemble des documents et dossiers, enregistrements et déclarations d'informations doivent être renseignés de manière complète, fidèle et à jour, refléter la réalité de manière loyale et plus généralement être conforme à la loi aux règlements et aux politiques internes.

La falsification volontaire ou en connaissance de cause d'un document comme la divulgation, transmission de toute information mensongère, qui comprend non seulement les informations inexactes mais aussi la présentation d'information dans le but de tromper ou d'informer incorrectement les destinataires ou encore l'enregistrement d'écritures fausses, trompeuses, artificielles ou encore que le collaborateur sait inexactes ou irrégulières dans les livres et registres de la Société est strictement interdite et peut donner lieu, outre les éventuelles sanctions disciplinaires, à des sanctions civiles et pénales.

Ceci inclut non seulement la relation portant sur des informations inexactes mais également l'adoption d'une certaine organisation des informations dans l'intention de tromper ou d'informer incorrectement leurs destinataires. L'ensemble des documents et dossiers, enregistrements et déclarations d'informations, livres et autres registres comptables, sans que cette liste soit exhaustive, doit être conservé dans le respect des délais de prescription et de conservation applicables en vue notamment de permettre la réalisation de tous contrôles internes ou externes. Personne n'est en conséquence autorisé à détruire, altérer, falsifier ou dissimuler des documents, dossiers ou registres, à plus forte raison dans le but d'entraver, d'empêcher ou d'exercer une influence sur le cours d'une procédure judiciaire ou une enquête en cours ou raisonnablement prévisible, ou dans le but de rendre les documents, registres inutilisables dans le cadre de telle procédure ou enquête.

Toute question relative à l'obligation de conserver les registres dans le cadre d'un litige ou d'une enquête en cours ou prévisible doit être soumise à la Direction. Ces règles s'appliquent non seulement au personnel chargé des finances et de la comptabilité, mais aussi à tous les salariés dans l'exercice de leurs fonctions respectives. Tout salarié qui violerait les présentes dispositions s'expose à faire l'objet de sanctions disciplinaires et s'exposerait et exposerait la Société à des sanctions pénales ou civiles.

# CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS

---

La Société respecte la vie privée des personnes et a mis en place à ce titre des règles internes indiquant la manière dont il convient de traiter ces informations personnelles.

Il est impératif que chacun respecte l'ensemble des lois, règlements et traités relatifs à la protection de la vie privée et des données ainsi que les politiques et règles internes de la Société concernant la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation, la destruction ou tout autre traitement d'informations personnelles. Les collaborateurs de la Société chargés du traitement des informations personnelles doivent respecter les lois et règlements applicables en la matière et notamment le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004, les lois 2006-64 du 23 janvier 2006, 2007-1787 du 20 décembre 2007, 2008-686 du 15 juillet 2008, la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés en vigueur à la date des présentes. Chaque collaborateur ayant accès à des données à caractère personnel doit prendre toutes les précautions afin que ces données soient protégées et sécurisées.

Toute acquisition, utilisation ou divulgation d'informations personnelles effectuée en violation de la législation applicable est interdite. Tout vol ou recel de documents ou biens appartenant à la Société doit être signalé. Ces actes sont des infractions pénales. Par ailleurs si, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les collaborateurs de la Société ont accès à des informations personnelles, ils ne doivent utiliser ces informations qu'à des fins professionnelles et autorisées, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel. Aucune communication de ces informations personnelles à une personne non habilitée, y compris s'il s'agit d'un autre salarié de la Société, n'est autorisée.

Si les collaborateurs de la Société ont des questions sur la manière dont il convient de traiter les informations personnelles, ils prendront contact avec la Direction de la Société ou toute personne désignée à cet effet.

# USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES MOYENS DE COMMUNICATION

---

L'utilisation des différents moyens de communication fournis par la Société (téléphone, ordinateurs, emails, internet, poste ...) ne doivent être utilisés que dans le cadre professionnel.

Toutes les données stockées sur les ressources informatiques de la Société pour les besoins du travail des collaborateurs sont la propriété de la Société et sont présumées avoir un caractère professionnel. Dès lors, la Société peut accéder à toutes données stockées sur ces ressources et non identifiées comme personnelles.

L'utilisation des réseaux sociaux (service permettant d'interagir, de converser et d'échanger en ligne) doit s'inscrire dans un cadre personnel et toute expression d'opinions personnelles faisant référence à la Société, ses collaborateurs, ses clients, ses partenaires, ses dirigeants doivent être conformes aux dispositions de la présente Charte.

Par ailleurs, il est interdit de :

- télécharger illégalement des fichiers, vidéos, images, musiques, logiciels en dehors des circuits légaux de distribution
- consulter des sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public
- se servir d'internet et des réseaux sociaux dans le cadre d'une activité illégale

# 2

**LES RELATIONS  
EXTÉRIEURES  
DE LA SOCIÉTÉ**

# RELATIONS COMMERCIALES AVEC LES TIERS

---

Les collaborateurs de la Société doivent faire preuve d'une extrême prudence avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, faveur ou invitation destiné à/ou provenant de toute personne physique ou morale entretenant ou cherchant à entretenir des relations d'affaires avec la Société.

Ainsi, les collaborateurs ne doivent ni demander, ni accepter au titre de l'exercice de leur contrat de travail, un paiement, rémunération, commissionnement, invitation, avantage ou cadeau, de quelque nature ou importance qu'il soit, pour eux-mêmes ou pour leur entourage, de la part des clients, fournisseurs, partenaires, prospects et plus généralement de toutes personnes soit ayant des liens, relations d'affaires ou intérêts avec la Société soit cherchant à en avoir soit cherchant à obtenir des informations confidentielles. Il convient de n'accepter notamment aucun paiement, cadeau, faveur ou invitation destinés à influencer ou qui apparaîtrait comme pouvant influencer les décisions commerciales de la Société.

Toutefois, la Société tolère à titre exceptionnel qu'un collaborateur reçoive un cadeau s'il remplit l'ensemble des critères suivants :

- il s'inscrit dans le cadre de pratiques commerciales ordinaires,
- il n'a qu'une très faible valeur et en tout état de cause qui est inférieure à la valeur fixée par la Société au moment considéré et ne peut être considéré comme un pot-de-vin ou une gratification,
- il ne se présente pas sous forme d'argent en espèce ou équivalent (par exemple des actions, titres ou autres effets de commerce, chèques cadeaux...),
- il ne contrevient à aucune loi, ou politique de la Société, ou politique d'entreprise du tiers donateur ou destinataire,
- il est tel que sa divulgation publique ne saurait nuire à la Société ou au collaborateur, les mettre en mauvaise posture ou laisser supposer que cela serait susceptible de fausser le jugement de son destinataire,
- il fait l'objet d'une déclaration écrite détaillée à la Direction de la Société dès sa réception

L'acceptation de tout cadeau qui ne serait pas conforme à ces critères est subordonnée à l'autorisation préalable et écrite du supérieur hiérarchique. Par ailleurs, le supérieur hiérarchique pourra estimer qu'un cadeau reçu ne remplit pas les critères mentionnés. Dans ce cas, il pourra ordonner la restitution ou le remboursement du cadeau par le collaborateur.

# RELATIONS COMMERCIALES AVEC LES TIERS

---

Sans préjudice de toute éventuelle sanction disciplinaire, tout cadeau reçu et ne remplissant pas ces critères devra être restitué à la personne l'ayant offert. S'il apparaît clairement que la restitution du cadeau risque de s'avérer gênante ou insultante pour la personne l'ayant offert, il convient d'en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique dans le but de décider de la ligne de conduite à adopter.

De même, Il est possible d'accepter ou de payer des repas d'affaires d'un montant raisonnable ou d'échanger des invitations réciproques de valeur équivalente entre le personnel de la Société et les partenaires du secteur privé avec lesquels la Société entretient ou envisage d'entretenir des relations d'affaires, à condition que cela soit occasionnel, n'occasionne pas de dépenses excessives, ait lieu dans un cadre adapté aux affaires et dans le respect des procédures applicables au sein de la Société au moment considéré notamment concernant les montants maximum autorisés fixés par la Société pour de telles invitations .

Chaque collaborateur s'interdit d'accepter, pour lui-même ou toute autre personne avec laquelle il entretient des liens personnels de quelque nature qu'ils soient, une offre d'utilisation ou de prêt à titre gratuit de véhicules, de marchandises ou de biens immobiliers, tels qu'une maison ou un appartement, ou de voyages gratuits ou à coût réduit proposés par une entreprise ou une personne entretenant ou désireuse d'entretenir des relations d'affaires avec la Société ou qui serait en concurrence directe avec cette dernière.

Si un collaborateur estime qu'il existe une raison commerciale légitime qui justifie l'acceptation de telles offres dans un cas spécifique, il doit en référer préalablement à son supérieur hiérarchique afin d'obtenir l'accord préalable et écrit de la Société.

Les collaborateurs sont tenus de consigner par écrit et de signaler à la Direction tout cadeau, invitation ou faveur (ou série de cadeaux, invitations ou faveurs) destiné à/ou provenant d'une personne ou d'une entreprise avec laquelle la Société entretient (ou envisage d'entretenir) des relations d'affaires, ou avec laquelle elle est en concurrence directe, et dont la valeur (ou la valeur cumulée au cours d'une année) serait supérieure à la valeur fixée par la Société au moment considéré. Il convient d'en faire un rapport spontané immédiat. Ledit rapport doit préciser la nature du cadeau, de l'invitation ou de la faveur, sa valeur, le nom de la personne à l'origine du cadeau ou du destinataire de celui-ci ainsi que la nature de la relation entre le tiers et la Société.

# RESPECT DES RÈGLES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La Société, se doit de respecter et de veiller au respect de toutes les règles de lutte contre la corruption et le trafic d'influence en vigueur dans chaque pays dans lesquels elle a exercé, exerce ou exercera ses activités, dont la violation peut entraîner des sanctions civiles et pénales.

Chaque collaborateur devra donc respecter ces lois, règles et règlements ainsi que les règles et politiques internes de la Société en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans un souci de responsabilité, d'intégrité et de professionnalisme. A cette fin, il revient à chacun de prendre connaissance et de comprendre le cadre légal ainsi que les politiques et exigences internes applicables à ses fonctions.

Il est rappelé à ce titre que les actes de corruption et de trafic d'influence sont strictement prohibés dans la Société et au surplus réprimés par le Code pénal, outre les éventuelles sanctions disciplinaires qui pourraient être appliquées.

Ainsi, il est strictement interdit de procéder, promettre de procéder ou autoriser à procéder, envers des agents publics et plus généralement envers toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, comme à tout membre de leur famille, à tout paiement, de quelque nature que ce soit et sous quelque forme que ce soit, gratifications, invitations, avantages ou cadeaux, directs ou indirects, prise en charge directement ou indirectement de dépenses à quelque titre que ce soit, dans le but réel ou apparent d'exercer une influence indue sur celui-ci, afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un client, ou un autre avantage économique indu et plus généralement d'obtenir de leur part des actions ou des engagements avantageux. Aucune contribution de nature politique ni aucun don à une cause caritative ne peut être effectué au profit ou à la demande, directe ou indirecte, d'Agent public et plus généralement de toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un client, ou un autre avantage économique indu et plus généralement d'obtenir de leur part des actions ou des engagements avantageux.

Le terme « Agent public » désigne notamment :

- tout responsable, dirigeant ou employé, toute personne désignée ou tout représentant officiel d'une autorité publique (ou d'un département, d'une autorité administrative indépendante ou entité, d'un organe ou d'une unité d'une autorité publique, y compris les branches législative, exécutive et judiciaire) ou d'une organisation internationale publique ;
- tout parti politique, responsable ou représentant d'un parti politique ;
- les candidats aux fonctions politiques ou judiciaires ; ou
- tout représentant d'une autorité publique locale (y compris les autorités publiques régionales, départementales, ou de comté).

# RESPECT DES RÈGLES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

---

De même, les paiements, de quelque nature que ce soit et sous quelque forme que ce soit, gratifications, invitations, avantages ou cadeaux, directs ou indirects, prise en charge directement ou indirectement de dépenses à quelque titre que ce soit, à un tiers sont rigoureusement interdits lorsque les salariés de la Société savent, ou ont lieu de croire, que le tiers transférera à un Agent public et plus généralement à toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public tout ou partie du paiement ou gratification, invitation, avantage ou cadeau, ou de la prise en charge des dépenses, dans le but d'exercer sur cet Agent public et plus généralement toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public une influence indue, afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un client, ou un avantage économique indu et plus généralement d'obtenir de leur part des actions ou des engagements avantageux.

Il est également interdit de procéder, directement ou indirectement, à des « Paiements en espèces » à des Agents publics et plus généralement à toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public. Le terme « Paiements en espèces » désigne notamment les espèces et quasi-espèces, telles que les chèques de caisse, chèques de voyage, mandats, traites de banque, billets à ordre, cartes de téléphone, cartes cadeau, cartes à valeur stockée, dépôts directs en espèces au crédit d'un compte bancaire, ainsi que les chèques de société rédigés à « encaisser » ou au « porteur ».

Toutefois, la Société, tolère, à titre exceptionnel, de procéder à des paiements, dépenses, gratifications, invitations, avantages ou cadeau à des Agents publics et plus généralement à toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, à la condition et sous réserve que la dépense, la remise ou le paiement soit, cumulativement et dans le respect des modalités fixées par la Société :

- autorisé par le droit local dans le pays concerné,
- dûment et exactement consigné par écrit,
- et préalablement approuvé par écrit par la Direction de la Société ou toute autre personne désignée à cet effet.



# RESPECT DES RÈGLES DE CONCURRENCE

---

La Société se doit de respecter et de veiller au respect de toutes les règles de concurrence en vigueur en France et dans chaque pays dans lesquels elle a exercé, exerce ou exercera ses activités, dont la violation peut entraîner des sanctions civiles et pénales.

Chaque collaborateur s'oblige à ne pas participer à une quelconque opération enfreignant la liberté du commerce et les règles d'une concurrence loyale et doit en conséquence se rapprocher de son supérieur hiérarchique pour déterminer si certains aspects de son travail sont susceptibles de violer ces principes et une disposition légale.

En cas d'incertitudes concernant les éventuelles implications juridiques d'une opération ou d'un contrat, il convient de consulter au plus tôt la Direction de la Société ou toute autre personne désignée à cet effet.

Toute communication avec les concurrents relative aux prix, stratégies marketing, parts de marché, politiques de ventes ou territoires de vente est interdite.

Si une entreprise concurrente venait à prendre contact avec un collaborateur de la Société à propos de tout sujet relevant d'un domaine sensible du point de vue de la concurrence, il convient de mettre cette entreprise en rapport avec la Direction afin que la Société puisse répondre de façon appropriée.

# EQUITÉ À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS

---

Les fournisseurs doivent être traités avec une parfaite équité.

Lorsque les collaborateurs de la Société choisissent ou recommandent des fournisseurs de produits et services, il convient de le faire sur la base de leurs performances et en fonction de critères objectifs tels que notamment le prix, la qualité, les modalités de livraison.

Les décisions en matière d'achats et notamment le choix des fournisseurs seront prises en tenant exclusivement compte des intérêts commerciaux de la Société et de ses clients, aucun favoritisme ne devant intervenir dans le processus des achats.

Cette obligation s'applique non seulement aux collaborateurs chargés des achats mais aussi aux autres collaborateurs influençant le processus des achats.

La Société exige que ses fournisseurs et sous-traitants s'engagent à respecter ses politiques en matière de conformité aux lois en vigueur, de respect des droits de l'homme, de protection de l'environnement et de sécurité.

# PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

---

Le terme « propriété intellectuelle » désigne notamment les brevets, dessins et modèles, les marques et les droits d'auteur et peut inclure des informations protégées. L'activité de la Société repose principalement sur le développement et l'exploitation de droits de propriété intellectuelle. Sauvegarder nos secrets de fabrication et notre propriété intellectuelle est essentiel

La Société prend donc toutes les mesures nécessaires pour protéger ses droits de propriété intellectuelle et pour lutter contre le piratage de ses programmes.

A cette fin, il revient à chaque collaborateur de prendre connaissance et d'appliquer ces mesures induisant notamment d'informer sa hiérarchie des actes de contrefaçon/piratages dont il pourrait avoir connaissance.

Réciproquement, la Société s'attache à veiller au respect des droits de Propriété Intellectuelle des tiers et de toutes les lois relatives aux œuvres protégées au titre de droit d'auteur, y compris notamment la musique, les films, les logiciels et toutes autres œuvres littéraires et artistiques.

A cette fin, chaque collaborateur se doit de veiller au respect des droits de Propriété Intellectuelle de la Société ou de tiers et à ne pas les utiliser, copier ou reproduire sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de leur titulaire.

# INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET PROTÉGÉES

---

Les collaborateurs peuvent avoir accès, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, à des informations confidentielles concernant la Société, ainsi que ses clients, fournisseurs, partenaires commerciaux et autres prestataires.

Les informations confidentielles et protégées désignent notamment les informations qui n'ont pas encore été portées à la connaissance du public, les informations donnant à une entreprise un avantage sur ses concurrents, ou les informations susceptibles de nuire à une entreprise si elles étaient divulguées de manière prématurée ou inappropriée.

Ainsi, les inventions, les créations, les savoirs-faires, les secrets de fabrication, les informations financières, les stratégies d'entreprise, les programmes marketing, les informations non divulguées relatives à des projets ou à des productions de films cinématographiques ou télévisés, ainsi que toute information relative aux relations que la Société entretient avec les auteurs, les artistes, les clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux constituent des informations confidentielles et protégées.

En conséquence, les collaborateurs doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger et garantir la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès en raison de leur activité professionnelle, y compris au sein de la Société vis-à-vis de personnes non habilitées. Ils doivent respecter l'obligation de ne divulguer en dehors de la Société, par voie orale, écrite ou électronique, aucune information confidentielle, sauf délégation ou autorisation expresse de leur hiérarchie.

Le collaborateur doit, de même, veiller à respecter les engagements de confidentialité que la Société ou lui-même ont pu prendre à cet égard et notamment informer sa hiérarchie et ou la Direction de toutes difficultés en sorte que les mesures nécessaires puissent être prises et la responsabilité de la Société à ce titre ne puisse pas être recherchée.

# RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DÉCLARATIONS PUBLIQUES

---

Les médias sont très attentifs aux activités de la Société.

Afin de communiquer au public des informations claires et exactes, il est essentiel que les communications à destination des médias concernant la Société ne proviennent que de porte-paroles autorisés.

Les collaborateurs de la Société qui ne sont pas des porte-paroles autorisés ne peuvent pas prendre l'initiative d'un contact, ni communiquer avec des journalistes, médias ou analystes financiers au nom et pour le compte de la Société et ne peuvent pas agir au nom et pour le compte de la Société ou traiter au nom et pour le compte de la Société de sujets liés à la Société.

Si un collaborateur est contacté par un média, une autorité publique ou un analyste financier afin de s'entretenir de la Société ou d'un sujet lié à la Société, il doit immédiatement le mettre en relation avec la Direction.

## PUBLICITÉ

Les collaborateurs doivent s'assurer que les publicités pour les programmes de la Société, notamment les contenus et émissions télévisées, ne soient pas mensongères ou diffamatoires et plus généralement respectent strictement les lois et règlements en la matière.

De même, ils doivent s'assurer notamment que les appréciations des critiques soient documentées, fidèles et reflètent avec exactitude le point de vue de son auteur et les sources parfaitement identifiées, référencées et respectées.

## ACTIVITÉS POLITIQUES

L'engagement d'un collaborateur dans des responsabilités politiques est strictement personnel ; ces activités ne peuvent s'exercer qu'en dehors des lieux et du temps de travail.

Les collaborateurs ne doivent pas utiliser les ressources ou l'image de la Société pour soutenir un candidat ou un parti politique.

# 3

## COMMUNICATION DE CETTE CHARTE

La présente Charte est signée et acceptée par chacun des collaborateurs de la Société et sera portée à la connaissance de tout futur collaborateur, prestataire, client, partenaire, fournisseur et toute partie prenante ayant un lien avec la Société, auquel elle deviendra immédiatement opposable.