

SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP

Code de Conduite



**SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP**

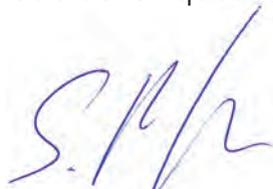
Chères collègues, chers collègues,

Le Swiss Automotive Group donne à tous ses Employés la possibilité d’agir et de prendre des décisions qui contribuent à la réalisation de notre vision et de notre mission, tout en vivant nos valeurs et en poursuivant nos efforts en vue d’une réussite commune. Il est donc important que nous fassions tous des choix responsables et éthiques dans notre travail quotidien. Nos actions influent directement sur notre culture, ont un impact sur notre réputation et déterminent, en fin de compte, l’image que nos collaborateurs, nos partenaires et nos Clients ont de Swiss Automotive Group.

Pour fournir à tous nos collègues une base solide, nous avons rédigé ce Code de Conduite. Bien qu’il permette de guider nos actions, aucun code ne peut définir explicitement les réactions adaptées à chaque situation, obstacle et choix difficile auxquels nous serons confrontés dans le cadre de notre travail. Si le Code sert de guide de bonne conduite pour notre vie professionnelle, chacun de nous doit avant tout user de son jugement personnel pour agir avec intégrité et respecter les principes présentés ici.

Swiss Automotive Group s’efforce en permanence d’instaurer une culture qui incite à l’apprentissage, favorise le développement et établit la confiance – une culture dans laquelle chaque Employé se sent à l’aise et peut donner le meilleur de soi. Nous cultivons donc un état d’esprit ouvert où nous sommes encouragés à poser des questions difficiles et à faire part de nos préoccupations. Notre constance en matière de feedback et d’engagement est essentielle à l’établissement de notre succès sur la durée.

Merci de prendre le temps de parcourir notre Code et de l’appliquer dans votre travail quotidien.



Sandro Piffaretti
Président du Conseil
d’administration



Arpad Csehi
CEO du Groupe

01	Règles Générales	6
<hr/>		
02	Introduction	10
2.1	Objectif et Champ D'Application	12
2.2	Responsabilités	12
2.3	Questions Supplémentaires	13
2.4	Signalement des Dysfonctionnements	13
<hr/>		
03	Pratiques D'Emploi et Environnement de Travail non Discriminatoires	14
3.1	Embauche et Promotion	16
3.2	Droits de L'Homme, Dignité, Égalité des Chances et Égalité de Traitement	17
<hr/>		
04	Protection des Personnes et des Biens	18
4.1	Sécurité et Santé	20
4.2	Protection de L'Environnement et Développement Durable	20
4.3	Protection des Informations Confidentielles	21
4.4	Protection des Données	22
4.5	Protection de la Propriété Intellectuelle	22
4.6	Utilisation des Biens et Ressources du Groupe	23
4.7	Informations et Données Commerciales	23
4.8	Intégrité des Rapports de Performance	24

05	Éthique Commerciale et Conformité	25
5.1	Fournisseurs, Clients et Autres Partenaires Commerciaux	27
5.2	Concurrence et Loyauté des Transactions	27
5.3	Prévention de la Corruption	28
5.4	Prévention des Fraudes	28
5.5	Prévention du Blanchiment D'Argent	28
5.6	Cadeaux, Invitations et Divertissements	29
5.7	Sanctions Commerciales	30
5.8	Contributions Politiques	30
5.9	Dons de Charité	30
5.10	Parrainages et Adhésions	30
5.11	Conflits D'Intérêts	31

06	Relations Extérieures	32
6.1	Médias et Relations Publiques	34
6.2	Autorités Publiques	34

Règles Générales



Les définitions suivantes s'appliquent au présent document:

- Le **Groupe** fait référence au **Swiss Automotive Group**, dont le siège social se trouve à Cham en Suisse. Swiss Automotive Group comprend **Swiss Automotive Group AG, Derendinger Holding AG** et **Activa Holding AG**, y compris toutes leurs filiales directes et indirectes. Le **CEO du Groupe** fait référence au CEO de Swiss Automotive Group.
- La **Société** ou **l'Entreprise du Groupe** est une unité organisationnelle qui dessert des marchés spécifiques en s'appuyant largement sur ses propres ressources. Le **CEO d'Entreprise** désigne le CEO de la Société ou de l'Entreprise du Groupe.
- Le terme **«Employé»** désigne tout employé du Groupe, qu'il s'agisse d'un Employé à temps plein, à temps partiel, d'un saisonnier, d'un contractuel ou d'un Employé temporaire, quel que soit le poste qu'il occupe dans l'Entreprise.
- Le terme **«Cadre»** désigne généralement un Employé responsable de la supervision des personnes et/ou ayant été nommé pour exercer un pouvoir de décision.
- Le terme **«Membre du Conseil d'Administration»** désigne tous les membres du conseil d'administration du Groupe et des Sociétés du Groupe.
- Le terme **«Partenaires Commerciaux»** désigne tous les Fournisseurs, les Clients ou toute autre entité juridique ou personne avec laquelle Swiss Automotive Group entretient une relation commerciale.

Règles Générales

Les principes du Code de Conduite s'appliquent à tous les Employés, Cadres et Membres du conseil d'administration du Groupe. Le Code de Conduite est communiqué à tous les Employés, Cadres et Membres du conseil d'administration et est publié sur le site Web du Groupe/des Sociétés du Groupe.

Le Code de Conduite est un document de référence pour toutes les Sociétés du Groupe. Chaque Société du Groupe doit adapter/amender ses règlements internes afin de les aligner sur les exigences du Code de Conduite. En cas de conflit entre le Code de conduite et une exigence imposée par la loi, les exigences légales prévaudront.

Les Employés ont l'obligation de lire attentivement le présent Code et, le cas échéant, de participer aux formations ou aux réunions organisées pour des rappels ou des actualisations du Code de Conduite.

En prenant acte du Code de Conduite, chaque Employé atteste:

- a) avoir reçu le Code de Conduite ou, le cas échéant, avoir participé à des formations en ligne spécifiques;
- b) comprendre le Code de Conduite;
- c) avoir eu la possibilité de poser des questions;
- d) accepter de respecter les principes et les dispositions du Code de Conduite; et
- e) s'engager à signaler toute violation dont il a connaissance à la partie concernée, telle que définie dans le Code de Conduite ou dans d'autres règlements internes.

Le Code de Conduite est disponible en plusieurs langues. En cas d'incohérences, la version anglaise prévaut.

Introduction

2.1	Objectif et Champ D'Application	12
2.2	Responsabilités	12
2.3	Questions Supplémentaires	13
2.4	Signalement des Dysfonctionnements	13



2.1

Objectif et Champ D'Application

Le Code de Conduite est un ensemble de règles et de règlements qui expliquent le comportement approprié et la conduite professionnelle attendue dans certaines situations spécifiques. Les Employés sont personnellement tenus de se conformer strictement aux principes établis par le Code de Conduite. En cas de doute, ils doivent faire preuve de discernement, en restant dans l'esprit du Code de Conduite. Les Employés sont également encouragés à demander de l'aide et des conseils lorsque la situation n'est pas claire.

2.2

Responsabilités

Tous les Employés sont tenus de:

- prendre acte des principes du Code de Conduite;
- comprendre, appliquer et suivre les principes du Code de Conduite dans l'exercice de leurs fonctions; et
- poser des questions, demander des conseils et exprimer leurs préoccupations lorsqu'ils sont confrontés à une situation difficile.

Tous les Membres du conseil d'administration et les Cadres sont tenus de:

- favoriser une culture de comportement éthique et d'intégrité;
- maintenir un environnement propice à l'expression des questions et des préoccupations;
- fournir les instructions et les conseils nécessaires;
- agir en donnant l'exemple à leurs Employés et leurs collègues;
- assurer une supervision adéquate de leurs Employés;
- veiller à ce que les Employés conservent les compétences et les connaissances nécessaires à l'exécution de leur travail; et
- contrôler le respect du Code de Conduite par les Employés et mettre en place des mesures correctives si nécessaire.

2.3

Questions Supplémentaires

Réfléchissez à vos décisions et à vos actions et demandez conseil. Si vous avez des doutes sur la ligne de conduite à adopter, demandez-vous:

- Est-ce légal et conforme aux principes du Code de Conduite?
- Est-ce éthique?
- Est-ce que je voudrais être traité de la même manière?
- Cela donnera-t-il une bonne image de moi et du Groupe?
- Me sentirai-je à l'aise si mes actions viennent à être rendues publiques?
- Suis-je prêt à assumer ma responsabilité personnelle?

Si la réponse à l'une de ces questions est «non», absterneez-vous. Si vous avez encore des doutes, demandez conseil. Le Code de Conduite tente d'aborder un grand nombre de situations auxquelles les Employés peuvent être confrontés, mais il ne peut pas couvrir toutes les circonstances.

Pour toute question relative au Code de Conduite, vous pouvez demander de l'aide ou des conseils à votre Responsable, au Responsable RH ou à une personne de confiance de la Direction.

2.4

Signalement des Dysfonctionnements

Les Employés ayant eu connaissance d'une mauvaise conduite sont encouragés à en parler et à exprimer leurs préoccupations. Ce cas de figure inclut les situations dans lesquelles ils ne sont pas sûrs qu'une décision ou une action potentielle ou réelle soit conforme à la loi, aux règlements internes ou aux principes du Code de Conduite. Selon la situation, les Employés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations en priorité à leur Cadre, aux RH de l'Entreprise, au CEO de l'Entreprise ou aux RH du Groupe.

Nous comprenons qu'il faut du courage pour s'exprimer. C'est pourquoi le Groupe promeut une culture d'entreprise dans laquelle les personnes ayant soulevé de telles préoccupations n'ont pas à craindre de sanction ou de traitement injuste. Si vous avez des inquiétudes concernant une situation, rencontrée dans votre cadre professionnel, qui vous semble néfaste ou dangereuse, ne les gardez pas pour vous. Nous ne tolérerons pas qu'une personne ayant pointé du doigt un problème, de bonne foi, ait à en subir des conséquences négatives; vous serez protégé.

Pratiques D'Emploi et Environnement de Travail non Discriminatoires

3.1	Embauche et Promotion	16
3.2	Droits de L'Homme, Dignité, Égalité des Chances et Égalité de Traitement	17



3.1

Embauche et Promotion

Les décisions d'embauche et de promotion sont strictement basées sur des critères professionnels (ex. connaissances, compétences, aptitudes). Dans le cadre des relations de travail, le Groupe ne pratiquera aucune discrimination sur l'un des critères suivants:

- la race de la personne, sa nationalité, son ethnie, sa religion, sa catégorie sociale, d'autres catégories légalement désignées;
- les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge de la personne;
- le handicap ou le statut médical de la personne;
- la situation familiale; ou
- l'activité syndicale.

3.2

Droits de L'Homme, Dignité, Égalité des Chances et Égalité de Traitement

L'environnement de travail du Groupe est fondé sur le respect des droits de l'homme et le principe de l'égalité des chances et de traitement des Employés. Le Groupe évite toute forme de discrimination fondée sur la race, la nationalité, l'ethnie, la religion, la catégorie sociale, les catégories légalement désignées, les croyances de la personne, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap ou le statut médical, la situation familiale ou l'activité syndicale.

Les comportements inappropriés, tels qu'une conduite physique hostile, verbale ou non verbale, le harcèlement sexuel ou moral, la discrimination ou les brimades n'ont pas leur place au sein de notre Groupe. Nous attendons de chaque Employé qu'il signale toute forme de comportement inapproprié à l'organe compétent désigné.

Nous ne tolérons pas le travail des enfants ni le travail forcé, et nous contribuons à leur abolition. Nous attendons de tous nos Partenaires Commerciaux qu'ils fassent de même.

L'égalité des chances et de traitement dans les relations de travail implique un accès non discriminatoire à:

- une profession ou une activité;
- tous les postes ou emplois vacants et à tous les niveaux;
- une rémunération (et des avantages) égale pour le même travail sur le même marché;
- des formations et des programmes de développement;
- des conditions d'emploi et de travail égales;
- des organisations d'employés, des syndicats et des organismes professionnels, avec les avantages qu'ils accordent; et
- des prestations et des services sociaux accordés conformément à la législation.

Les Employés sont tenus de:

- traiter leurs collègues avec respect et sans discrimination; et
- se comporter de manière responsable afin de ne pas exposer leurs collègues à des risques inappropriés.

Ces règles s'appliquent également aux relations avec les représentants des Partenaires Commerciaux du Groupe.

Le Groupe préserve la confidentialité des données concernant la race, la nationalité, l'ethnie, la religion, l'orientation sexuelle ou d'autres données privées concernant les Employés.

Protection des Personnes et des Biens

Le Groupe a l'obligation d'assurer la sécurité et la santé des Employés, ainsi que la sécurité des actifs du Groupe. Le Groupe s'engage également à assurer la sécurité de ses Clients par la qualité des produits et services offerts. Chaque Employé a l'obligation de respecter les lois et règlements en vigueur relatifs à la sécurité et à la santé des Employés, ainsi qu'à la sécurité des actifs du Groupe. Chaque Employé doit participer à la mise en place, au maintien et au développement des mesures de sécurité nécessaires.

4.1	Sécurité et Santé	20
4.2	Protection de L'Environnement et Développement Durable	20
4.3	Protection des Informations Confidentielles	21
4.4	Protection des Données	22
4.5	Protection de la Propriété Intellectuelle	22
4.6	Utilisation des Biens et Ressources du Groupe	23
4.7	Informations et Données Commerciales	23
4.8	Intégrité des Rapports de Performance	24



4.1

Sécurité et Santé

Le Groupe a l'obligation de garantir la sécurité et la santé des Employés dans tous les aspects liés au travail. En cas de recours à des services externes, nous attendons des Partenaires Commerciaux qu'ils respectent toutes les réglementations qui leur sont applicables en matière de sécurité et de santé.

Le Groupe s'engage à fournir à tous les Employés des conditions de travail adéquates, ainsi qu'une protection de leur sécurité au travail, et à respecter les lois et règlements en vigueur.

Chaque Employé doit exercer ses activités conformément aux formations et aux instructions fournies par l'entreprise, afin de ne pas s'exposer ou d'exposer les autres (y compris les autres Employés, les Clients ou les membres du grand public) à un danger de blessure ou de maladie. Les Employés sont tenus de:

- contrôler et évaluer les risques avant de commencer toute activité;
- toujours utiliser l'équipement de protection individuelle requis;
- ne jamais neutraliser ou mal utiliser les dispositifs de sécurité et de santé; et
- ne pas travailler sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

Les Employés ont la responsabilité de signaler toute situation dangereuse, tout incident ou tout accident, aussi mineur soit-il, à leur Responsable, aux RH de l'Entreprise, au CEO de l'Entreprise et/ou à la personne responsable de la sécurité et de la santé, conformément aux politiques et procédures de sécurité et de santé de la Société du Groupe.

4.2

Protection de L'Environnement et Développement Durable

Le Groupe s'efforce activement d'utiliser les ressources générales de manière responsable et efficace afin de réduire son impact environnemental auprès des communautés où il intervient. Le Groupe respecte toutes les réglementations et dispositions légales.

Le Groupe s'engage à mener ses activités dans le respect de l'écologie et du développement durable. Nous cherchons à limiter l'impact de nos processus et des produits que nous proposons sur l'environnement, tout en déployant un maximum d'efforts pour assurer la durabilité dans l'ensemble du secteur de la réparation automobile, par des initiatives de recyclage, ainsi que par des services et des solutions spécifiques mis à la disposition de nos Partenaires Commerciaux. Nous contribuons ainsi, ensemble, au développement durable tout en garantissant que les générations futures pourront satisfaire leurs propres besoins.

Les Employés doivent immédiatement informer la Direction s'ils découvrent des matériaux potentiellement dangereux ou nocifs qui ne sont pas manipulés, stockés ou éliminés correctement.

Tous les Employés sont tenus de se conformer, en toutes circonstances, aux réglementations légales et internes relatives à la protection de l'environnement dans l'ensemble des tâches qu'ils mènent à bien.

4.3

Protection des Informations Confidentielles

Les **Informations Confidentielles** incluent toutes les informations ou tous les documents non publics, généralement connus sous le nom de secrets commerciaux, relatifs aux différents aspects de l'activité ou des affaires du Groupe, y compris, mais sans s'y limiter, toute information ou tout document relatif aux produits, formules, spécifications, conceptions, processus, plans, politiques, procédures, Employés, conditions de travail, affaires juridiques et réglementaires, actifs, stocks, découvertes, marques, brevets, fabrication, conditionnement, distribution, ventes, marketing, dépenses, données et bilans financiers, listes de Clients, de Fournisseurs et d'autres Partenaires Commerciaux, ainsi que toute donnée relative aux relations que le Groupe entretient avec eux, aux coûts des marchandises et aux relations avec des tiers. Les **Informations Confidentielles** comprennent toutes les notes, analyses, compilations, études et les autres supports ou documents préparés au sein du Groupe ou pour le Groupe qui contiennent, reflètent ou sont basés, en tout ou en partie, sur des Informations Confidentielles. Les **Informations Confidentielles** incluent également toutes les données personnelles traitées par le Groupe.

L'information est l'un des principaux actifs du Groupe. Elle contribue à garantir notre avantage concurrentiel. Toutes les personnes amenées à manipuler des informations au sein du Groupe sont responsables de la protection de ces informations. Par conséquent:

- nous traitons correctement toutes les Informations Confidentielles du Groupe et des tiers, et les protégeons contre toute divulgation non autorisée;
- nous ne révélons pas d'Informations Confidentielles à des personnes extérieures au Groupe, sauf lorsque nous y sommes autorisés dans un but commercial;
- même au sein de notre Groupe, nous ne partageons les Informations Confidentielles qu'avec les personnes qui ont «besoin de savoir»; et
- nous veillons à utiliser les Informations Confidentielles de tiers de manière légale et honnête.

Pour la protection des Informations Confidentielles, les Employés doivent adhérer, sans restriction, aux règles suivantes:

- Les mots de passe d'accès attribués ne doivent pas être communiqués à, ou être utilisés par un autre Employé ou une tierce personne.
- Les appareils électroniques (c'est-à-dire les ordinateurs portables, les ordinateurs, les serveurs, les tablettes et les téléphones) doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés, afin d'empêcher tout accès non autorisé.
- Les Informations Confidentielles ne doivent pas être utilisées de manière non autorisée.
- Les Informations Confidentielles ne doivent pas être communiquées à des personnes qui ne sont pas autorisées à les connaître.

- Si un Employé est informé du fait qu'un autre Employé a l'intention de divulguer des Informations Confidentielles, il a l'obligation de faire tout ce qui est en son pouvoir, tout ce qui légalement autorisé et tout ce qu'il juge approprié pour empêcher la divulgation non autorisée de ces informations.
- Il est interdit de faire des copies (sur quelque support que ce soit) de documents contenant des Informations Confidentielles, sauf lorsque c'est absolument nécessaire.
- Si un Employé entre accidentellement en possession d'Informations Confidentielles qu'il n'est pas autorisé à détenir ou à utiliser, il est tenu de les remettre immédiatement au CEO de l'Entreprise, en veillant à ce que personne d'autre ne puisse y accéder.
- Les Informations Confidentielles doivent être conservées dans des lieux de stockage, des bureaux ou des coffres-forts verrouillés; si elles sont stockées sur un support électronique, elles doivent être chiffrées/protégées par un mot de passe.
- Les Employés doivent se conformer aux directives concernant la manipulation, la reproduction et la destruction des Informations Confidentielles prévues par les exigences légales et les règlements internes en vigueur.

4.4

Protection des Données

Nous respectons le droit à la vie privée de nos Employés, Clients, Fournisseurs et autres Partenaires Commerciaux et traitons donc les données personnelles de manière confidentielle. Nous ne collectons, traitons, transmettons et utilisons les données personnelles que dans la mesure où cela est raisonnablement nécessaire pour les fins commerciales communiquées. Nous respectons la nature confidentielle de toute donnée personnelle et nous nous engageons à en préserver l'exactitude, l'intégrité, la pertinence et la sécurité.

4.5

Protection de la Propriété Intellectuelle

Les données, logiciels, systèmes et concepts développés ou acquis par le Groupe dans le cadre d'un contrat sont de précieuses propriétés intellectuelles, qui offrent un avantage concurrentiel au Groupe. Ils doivent être considérés comme des Informations Confidentielles et traités comme telles. L'utilisation à bon escient et la protection de cette Propriété Intellectuelle relèvent des obligations de chaque Employé.

4.6

Utilisation des Biens et Ressources du Groupe

Les Employés sont tenus d'utiliser les ressources du Groupe, qu'il s'agisse de temps, de matériel, d'équipement ou d'informations, uniquement à des fins légales et dans l'intérêt du Groupe. Les ressources que les Employés reçoivent du Groupe sont destinées à n'être utilisées que par eux-mêmes et dans l'intérêt du Groupe, dans le cadre de l'activité prévue ou de toute autre manière autorisée, et de telle sorte que le Groupe ne court aucun risque. Les Employés n'ont pas le droit de vendre, d'emprunter, d'utiliser dans leur propre intérêt les ressources ou les actifs du Groupe, ou de faciliter de telles actions, quel que soit l'état ou la valeur de ces actifs.

Le Groupe prendra les mesures légales nécessaires pour obtenir réparation de tout dommage lié à l'utilisation inappropriée des actifs du Groupe.

4.7

Informations et Données Commerciales

Les documents du Groupe comprennent les informations et les documents commerciaux (y compris les documents informatisés) du Groupe et tous les autres documents qui se rapportent principalement aux activités commerciales du Groupe. Les documents du Groupe sont nécessaires à l'exploitation des activités commerciales du Groupe ou doivent être conservés par le Groupe en vertu de la loi, y compris, mais sans s'y limiter, tous les documents ci-dessous :

- documents comptables et financiers;
- contrats commerciaux et de financement;
- rapports d'activité et notes de service;
- dossiers relatifs aux Employés;
- dossiers relatifs aux procédures légales et réglementaires;
- registres originaux des procès-verbaux de la Société;
- registres des actionnaires et cachets de la Société;
- licences, baux, accords et dossiers du Groupe.

Les archives du Groupe constituent des preuves concernant l'histoire et la constitution du Groupe. Elles doivent contenir des informations précises, actualisées et importantes sur les activités du Groupe. Les archives du Groupe peuvent être conservées sous forme papier ou électronique. Dans ce dernier cas, elles doivent pouvoir être reproduites sur papier. Le Groupe doit tenir des registres comptables exacts et les conserver pendant le délai requis par la loi à compter de la date de leur création.

4.8

Intégrité des Rapports de Performance

Nous nous efforçons de prendre des décisions commerciales en tenant compte de tous les faits pertinents. Pour cela, nous avons besoin de données fiables, conformes à nos directives internes, pour le calcul et la production d'informations liées à nos finances et à nos performances.

Nous avons tous le devoir de veiller à ce que nos documents, registres et rapports financiers et non financiers (internes et externes) soient exacts, complets, cohérents et à jour. Nous nous assurons que les rapports financiers sont conformes aux lois et aux réglementations locales, ainsi qu'aux politiques comptables du Groupe (reporting financier de type GAAP).

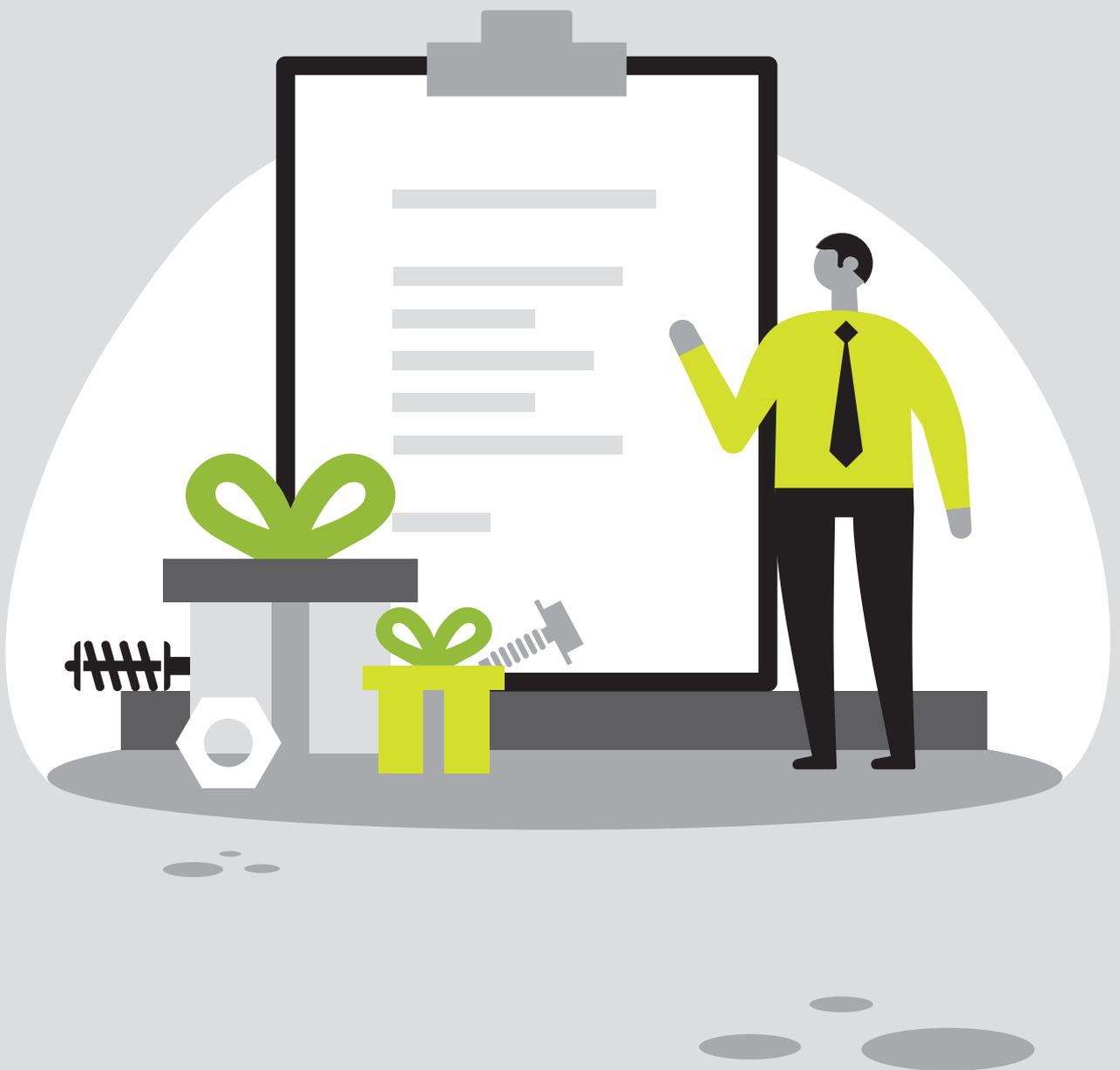
Éthique

Commerciale

et Conformité

Le Groupe choisit de mener ses activités avec honnêteté et intégrité, dans le respect de règles morales et éthiques les plus rigoureuses, conformément au Code de Conduite.

5.1	Fournisseurs, Clients et Autres Partenaires Commerciaux	27
5.2	Concurrence et Loyauté des Transactions	27
5.3	Prévention de la Corruption	28
5.4	Prévention des Fraudes	28
5.5	Prévention du Blanchiment D'Argent	28
5.6	Cadeaux, Invitations et Divertissements	29
5.7	Sanctions Commerciales	30
5.8	Contributions Politiques	30
5.9	Dons de Charité	30
5.10	Parrainages et Adhésions	30
5.11	Conflits D'Intérêts	31



5.1

Fournisseurs, Clients et Autres Partenaires Commerciaux

Les relations à long terme établies avec nos Fournisseurs, Clients et autres Partenaires Commerciaux constituent l'un des atouts les plus importants du Groupe. Le Groupe s'efforce toujours de traiter ces partenaires comme il aimerait être traité lui-même et demande aux Fournisseurs et Partenaires Commerciaux d'adhérer aux principes définis dans les accords contractuels, de ne pas adopter de conduite commerciale contraire à l'éthique ou discriminatoire et de fournir les informations correspondantes. Nous agissons avec équité, honnêteté et respect. En particulier, le Groupe:

- ne s'engage pas dans des pratiques déloyales, trompeuses ou mensongères;
- présente toujours les produits du Groupe avec honnêteté et franchise; et
- refuse d'offrir, de promettre ou de donner quoi que ce soit à un Fournisseur en échange d'un avantage inconvenant pour le Groupe.

5.2

Concurrence et Loyauté des Transactions

Le Groupe mène ses activités de manière équitable et compétitive tout en respectant scrupuleusement les lois sur la concurrence. Nos activités de vente et d'approvisionnement sont équitables, fondées sur une éthique d'entreprise appropriée et respectant des pratiques commerciales et des normes sociales bien établies. Nous devons traiter nos concurrents avec équité et respect. Pour garantir la libre concurrence, nous nous refusons, par exemple, à conclure des accords avec nos concurrents dans un pays donné, afin de fixer à l'avance les prix, les gammes de produits et les quantités vendues ou les modèles de vente, les Partenaires Commerciaux, le territoire de vente, la date de lancement du produit, ou toute autre action anticoncurrentielle similaire.

Lorsque nous avons des doutes sur la conformité d'une action avec les règles de concurrence, nous en discutons d'abord en interne et agissons en conséquence.

5.3

Prévention de la Corruption

Nos Employés ne doivent jamais compromettre leur intégrité personnelle ou la réputation et la confiance du Groupe en échange d'un gain à court terme. Il est strictement interdit aux Employés du Groupe d'entreprendre une activité susceptible de constituer un acte de corruption ou de revêtir un caractère frauduleux. Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, il est notamment expressément interdit aux Employés de:

- donner ou recevoir des pots-de-vin;
- falsifier des documents commerciaux et comptables;
- dissimuler des activités illicites; et
- utiliser ou communiquer volontairement de fausses informations/données.

5.4

Prévention des Fraudes

Nous n'acceptons aucun comportement visant à tromper ou à induire en erreur les autres. Nous attendons de chaque Employé qu'il contribue à la prévention des fraudes au sein du Groupe.

5.5

Prévention du Blanchiment D'Argent

Le blanchiment d'argent est un crime servant à masquer l'origine de sommes d'argent liées à une activité criminelle. L'argent généré par des activités criminelles est intégré dans des transactions commerciales afin qu'il paraisse légitime et qu'il soit impossible d'identifier sa véritable origine ou son véritable propriétaire.

Afin d'éviter que le Groupe ne soit utilisé comme vecteur de blanchiment d'argent, nous appliquons toutes les exigences en matière de comptabilité, de tenue de registres et de rapports financiers applicables aux paiements en espèces et aux autres formes de paiements dans le cadre de nos transactions commerciales. Nous prenons des mesures raisonnables pour détecter et prévenir le blanchiment d'argent.

5.6

Cadeaux, Invitations et Divertissements

Il est interdit aux Employés d'offrir ou de solliciter, directement ou indirectement, tout avantage inconvenant sous forme de cadeaux, d'invitations ou de divertissements.

Il est interdit d'offrir et d'accepter des cadeaux, sauf dans les situations décrites ci-dessous. Dès réception, les cadeaux non autorisés doivent être retournés ou remis à la Direction pour un traitement approprié. Les Employés ne sont autorisés à accepter ou à offrir des cadeaux non sollicités de nature non financière que si toutes les conditions suivantes sont réunies:

- les cadeaux constituent un geste commercial habituel acceptable selon les pratiques locales;
- la valeur du cadeau ne fait pas peser sur le destinataire une obligation à agir d'une certaine manière; et
- le cadeau est approprié pour son destinataire.

Les Employés sont autorisés à accepter ou à offrir des invitations et des divertissements. Toutefois, ces invitations ne doivent pas être:

- fréquentes et répétées;
- liées ou associées à une quelconque influence sur des décisions commerciales;
- d'une valeur déraisonnable au regard des pratiques commerciales locales; et
- faites dans un cadre inapproprié.

Les invitations de Partenaires Commerciaux (par exemple, pour des voyages ou des séminaires) doivent toujours faire l'objet d'une approbation écrite préalable du CEO de l'Entreprise.

Si un Employé se voit offrir des cadeaux, des marques d'hospitalité ou des divertissements dont la valeur dépasse la limite indiquée ci-dessus, il lui est interdit de les accepter. Si un Employé ne sait pas s'il doit accepter ou refuser un cadeau, une invitation ou un divertissement, il doit demander conseil au CEO de son Entreprise.

Les cadeaux, les marques d'hospitalité et les divertissements destinés aux fonctionnaires et aux autorités publiques sont généralement interdits. Toute exception doit faire l'objet d'une approbation écrite préalable du CEO de l'Entreprise et doit toujours être légale et appropriée.

5.7

Sanctions Commerciales

Le Groupe se conforme à toutes les restrictions commerciales et à tous les boycotts applicables imposés par les gouvernements et les organismes internationaux dont il dépend. Ces restrictions interdisent au Groupe de mener certaines activités commerciales dans des zones géographiques spécifiques, avec des catégories de produits spécifiques, ou avec des entités et des personnes physiques données.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique du Groupe: Sanctions Commerciales.

5.9

Dons de Charité

Les dons de charité doivent être:

- réalisés conformément à la loi et aux règlements internes;
- préalablement approuvés par écrit par le CEO de l'Entreprise; et
- consignés en toute transparence et entièrement corroborés par des preuves.

5.8

Contributions Politiques

Les Employés peuvent soutenir des partis politiques pendant leur temps libre et apporter des contributions financières ou autres à des personnes ou des partis politiques, mais cet engagement est strictement personnel, ne doit pas donner l'impression que le Groupe soutient cette démarche ni avoir un effet négatif sur le Groupe.

Le Groupe peut participer activement à des discussions sur des questions sociales et éthiques avec l'approbation préalable du Conseil d'administration du Groupe.

5.10

Parrainages et Adhésions

Les parrainages et adhésions doivent être:

- effectués conformément à la loi et aux règlements internes;
- préalablement approuvés par écrit par le CEO du Groupe ou par le CEO de l'Entreprise ayant reçu mandat pour agir en son nom; et
- consignés en toute transparence et entièrement corroborés par des preuves.

5.11

Conflits D'Intérêts

Un conflit d'intérêts représente la situation ou la circonstance dans laquelle les intérêts personnels, financiers ou autres, directs ou indirects, ou les relations de l'Employé, sont en contradiction avec sa capacité à agir dans le meilleur intérêt du Groupe.

L'Employé a l'obligation d'informer le CEO de l'Entreprise de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel dès qu'il en a connaissance. Le CEO de l'Entreprise est chargé de trouver une solution appropriée.

Exemples pouvant représenter un conflit d'intérêts:

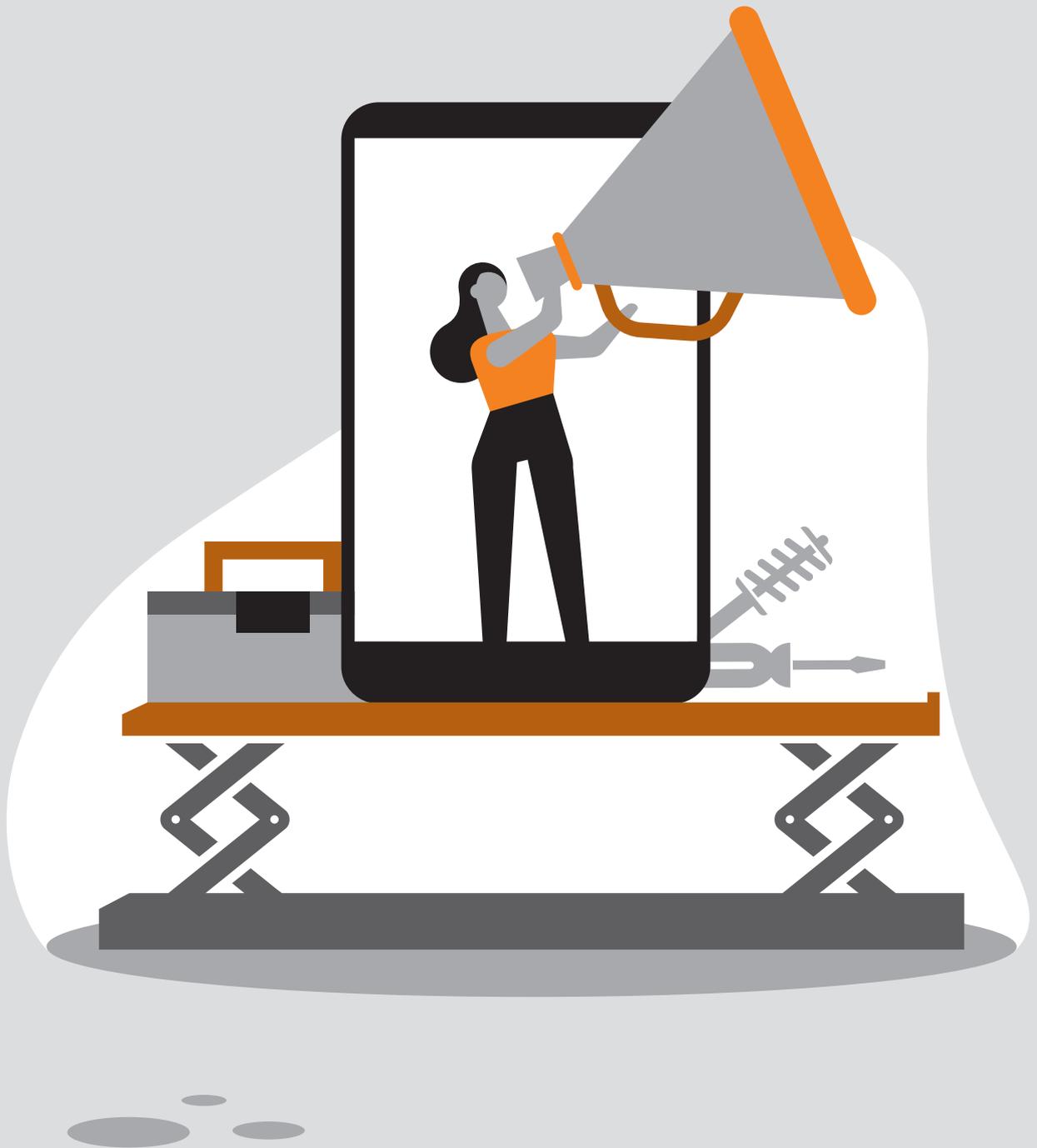
- Un Employé, son conjoint ou un membre de sa famille conserve un emploi ou d'autres intérêts financiers auprès de sociétés concurrentes d'une Société du Groupe ou effectuant des transactions avec une Société du Groupe.
- Un Employé, son conjoint ou un membre de sa famille détient un intérêt dans une entreprise fournissant des services, ou est un Client, un Fournisseur ou un concurrent d'une Société du Groupe.

Le CEO de l'Entreprise peut ordonner la restriction de l'accès de l'Employé en conflit d'intérêts aux Informations Confidentielles ou prendre d'autres mesures de protection. Il est strictement interdit à un Employé qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts, de représenter le Groupe dans cette circonstance.

Le fait d'occuper un autre poste en dehors de la Société du Groupe ne constitue pas nécessairement un conflit d'intérêts. Toutefois, le poste externe ne doit pas diminuer l'effort attendu dans le travail de l'Employé ni entrer en concurrence avec les intérêts de la Société du Groupe. En cas de doute, l'Employé doit discuter de l'activité avec le CEO de l'Entreprise et lever le doute.

Relations Extérieures

6.1	Médias et Relations Publiques	34
6.2	Autorités Publiques	34



6.1

Médias et Relations Publiques

Le PDG du Groupe ou la personne désignée pour gérer les relations publiques est responsable de la communication officielle et publique au nom du Groupe. Si un Employé est contacté par des représentants des médias ou d'autres organisations pour des déclarations impliquant le Groupe, il doit contacter le PDG du Groupe ou la personne désignée pour gérer les relations publiques pour obtenir des instructions plus détaillées. Les Employés ne sont pas autorisés à lancer une quelconque communication publique au nom du Groupe ou d'une Société du Groupe sans l'accord écrit préalable du PDG du Groupe.

Les communications qui concernent uniquement la Société du Groupe, y compris les campagnes promotionnelles et le matériel publicitaire (brochures, dépliants, enregistrements vidéo, etc.), ou les communications avec les médias (campagnes de presse, conférences de presse, etc.) relèvent de la responsabilité du CEO de l'Entreprise ou de la personne désignée pour gérer les relations publiques.

Les Employés n'ont pas besoin d'obtenir l'autorisation d'exprimer leurs opinions personnelles en privé, en tant que citoyens, mais ils ne doivent en aucun cas donner l'impression de s'exprimer au nom du Groupe ou d'une Société du Groupe.

6.2

Autorités Publiques

La nature de nos activités nous oblige à interagir avec les autorités publiques. Il est interdit aux Employés d'offrir ou de promettre quoi que ce soit aux représentants des autorités publiques, directement ou indirectement, en échange d'un traitement de faveur.

Les Employés sont tenus de fournir les informations, dossiers et documents nécessaires requis par la loi. Si vous avez des doutes concernant les informations, dossiers et documents requis, veuillez vous adresser à la Direction de la Société du Groupe pour obtenir des conseils.

Vision

**Nous contribuons
à une mobilité
durable et sûre**

Valeurs

**Orientation Client
Respect
Agilité
Esprit d'entreprise**

Mission

**Nous fournissons le savoir-
faire et les pièces de rechange
nécessaires à l'entretien des
véhicules pendant toute leur
durée de vie**

Code de Conduite | Deuxième Version
Décembre 2024

Swiss Automotive Group AG

Gewerbestrasse 11

6330 Cham

Suisse

[sag-ag.ch](https://www.sag-ag.ch)

