

# CODE ÉTHIQUE

| Rév.                                                                                                                                      | Notes sur la révision                | Date       | Rédaction | Approbation |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|-------------|
| 0                                                                                                                                         | Édition 1                            | 25/01/2019 | DGN       | DGN         |
| 1                                                                                                                                         | Mises à jour standard whistleblowing | 31/10/2023 | ODV       | DIR         |
| 2                                                                                                                                         |                                      |            |           |             |
| 3                                                                                                                                         |                                      |            |           |             |
| 4                                                                                                                                         |                                      |            |           |             |
| Ce document appartient à ARBLU Srl et il ne peut être ni reproduit, ni utilisé, ni divulgué sans autorisation de la part de la Direction. |                                      |            |           |             |

## Principes et Valeurs guides

### Avant-propos

#### 1. Validité et applicabilité du Code Éthique et sa disponibilité

#### 2. Normes comportementales

##### 2.1. Respect des lois applicables et des normes et procédures de l'entreprise

###### 2.1.1 Normes générales

###### 2.1.2 Décret Législatif 231/2001 et successives modifications et intégrations

###### 2.1.3 Délégations de signature

##### 2.2. Rapports et comportements internes

###### 2.2.1 Rapports internes et protection de la confidentialité

###### 2.2.2 Transparence

###### 2.2.3 Principes généraux

###### 2.2.4 Informations et Informations Réservées

###### 2.2.5 Biens de propriété de la société

###### 2.2.6 Dons et hommages

##### 2.3. Rapports extérieurs

###### 2.3.1 Rapports avec les porteurs d'intérêt

###### 2.3.2 Rapports avec l'Administration Publique

###### 2.3.3 Rapport avec les Autorités Publiques de Surveillance

###### 2.3.4 Rapport avec l'Autorité Judiciaire

###### 2.3.5 Critères de conduite dans les rapports avec des organisations politiques et syndicales

###### 2.3.6 Critères de conduite en matière environnementale

###### 2.3.7 Critères de conduite dans les activités de gestion administrative et dans les communications sociales

#### 3. Politique de la santé, sécurité du travail et environnement

##### 3.1 Engagement pour la sécurité

##### 3.2 Prévention des risques

##### 3.3 Contrôles

#### 4. Regles et procedures de controle, whistleblowing d'alerte et de sanctions

##### 4.1. Obligations spécifiques des responsables

##### 4.2. Contrôle

##### 4.3. Signalement des violations – Whistleblowing

##### 4.4. Sanctions

**Principes et Valeurs guides**

Les normes de conduite contenues dans ce Code Éthique s'inspirent à des principes et à des valeurs qui se sont affirmées non seulement dans les documents officiels de la société (statut, polices et documents représentatifs de l'organisation et des produits de l'entreprise...), mais aussi dans l'éthique de gestion qui a distingué l'action de développement pendant les vingt ans d'activité.

**Avant-propos**

Dans le cadre des principes et des valeurs guides auxquels ARBLU s'inspire, le présent Code contient les normes de comportement que chaque employé ou collaborateur, à chaque niveau, doit observer et faire observer au bénéfice de tous les interlocuteurs de la Société, que ceux-ci soient clients, fournisseurs, collègues de travail, actionnistes, organismes, autorités, membres de la communauté sociale, etc.

Les dispositions contenues dans le Code Éthique visent à recommander, promouvoir ou interdire certains comportements, conformément aux dispositions de loi en vigueur en Italie et dans les autres Pays où la Société peut opérer.

Le Conseil d'Administration, le Président et les fonctions directrices et/ou responsables de la Société devront mettre en place toutes les initiatives les plus opportunes pour permettre une pleine réalisation des normes de comportement contenues dans le présent document.

**1. Validité et applicabilité du Code Éthique et sa disponibilité**

Le Code Éthique s'applique aux administrateurs, aux fonctions de direction et aux employés de **ARBLU**. La Société œuvre par ailleurs afin que les clients, les fournisseurs et tous les collaborateurs externes adoptent des comportements inspirés à ces mêmes normes de conduite ici rappelées.

Le Code Éthique est amené à connaissance de tous les sujets intéressés, internes et externes, avec les modalités les plus appropriées, conformément aux normes et aux usages existants.

La modalité de communication, à tous les employés et collaborateurs de la Société, prévoit la remise formelle de ce document (et de ses futures mises à jour) avec les enregistrements relatifs à l'attestation de la réception. Ce même document est accessible à tout le personnel, moyennant l'affichage dans le tableau de l'entreprise et à travers le portail de l'entreprise (réseau intranet).

Pour les clients, fournisseurs et autres interlocuteurs intéressés, le Code Éthique peut être consulté sur le site internet. Les normes de comportement contenues dans le Code Éthique sont complémentaires à chaque ultérieure disposition de loi, règlement, disposition d'organisation valable à l'intérieur de la Société.

**2. Normes comportementales****2.1. Respect des lois applicables et des normes et procédures de l'entreprise****2.1.1. Normes générales**

**ARBLU** a comme principe incontournable le respect des lois, des règlements et toute autre disposition de norme en vigueur dans lequel dans lequel il opère. Dans les pays où la religion impose des obligations dans la gestion des relations de business, le respect s'étend également à ces obligations.

Chaque employé de la Société doit respecter ce principe de base, tout comme il doit observer scrupuleusement les règlements et procédures internes diffusés par la Société et portés à la connaissance des employés, comme d'usage.

L'éventuelle ignorance ou partielle connaissance ou existence de doutes d'interprétation sur le principe mentionné ci-dessus – tout comme sur les règlements et procédures internes - ne constitue en aucun cas une justification pour d'éventuelles violations, étant donné que chaque employé doit posséder les informations opportunes selon ce qui précède par la suite.

Dans les rapports avec les tiers, les employés et les collaborateurs de la Société devront mettre en œuvre les opportuns comportements visant à prévenir toute violation des normes applicables.

La Société est responsable de l'organisation et de l'accomplissement d'initiatives adéquates de formation visant à promouvoir la connaissance du Code Éthique de l'entreprise et à sensibiliser tous les employés sur son application.

#### 2.1.2. Décret Législatif n. 231/2001 et modifications et intégrations successives

**ARBLU** attribue une importance primordiale à l'accomplissement intégral des dispositions prévues par le Décret Législatif n° 231 du 8 Juin 2001 et à ses modifications et intégrations successives.

Pour cela, un « Modèle d'organisation, gestion et contrôle » en cohérence avec les dispositions contenues dans le Décret Législatif susmentionné a été prévu et adopté.

L'adoption de normes de conduite, également finalisées à la prévention des infractions définies conformément à la norme susmentionnée, constitue un élément essentiel du système de contrôle préventif dont la Société a voulu se doter, aussi en vue d'une définition des domaines de responsabilité.

La vérification sur l'exécution des contrôles préventifs est confiée aux organes de contrôle interne et/ou à l'Organisme de Surveillance, à travers des audits prévus à cet effet.

#### 2.1.3 Délégations de signature

Les pouvoirs d'autorisation et de signature sont attribués en cohérence avec les responsabilités d'organisation et de gestion définies.

### **2.2. Rapports et comportements internes**

#### 2.2.1 Rapports internes et protection de la confidentialité

Les rapports entre collègues qui opèrent, à tout niveau hiérarchique dans la Société, doivent être fondés sur le respect réciproque, sur la transparence, sur la correction et sur la bonne foi, sans aucune discrimination.

Dans l'entreprise, les rapports entre collègues doivent viser à la construction d'un climat de collaboration, en sauvegardant l'observation de règles et de principes éthiques socialement reconnus et partagés. Dans ce sens, aux fonctions Responsables d'unités opérationnelles est, en particulier, requis un rôle d'exemple envers tous les autres collaborateurs.

L'application des principes rappelés ci-dessus est confiée, en particulier, à la Direction et aux Responsables des zones/unités opérationnelles, qui doivent mettre en place toute initiative visant à promouvoir l'implication de tous les employés pour atteindre la mission d'entreprise, dans l'accomplissement des propres tâches spécifiques et dans l'observation de tout comportement non conforme.

Le droit à confidentialité est un droit inaliénable pour chaque collaborateur et employé et, comme tel, il doit toujours être respecté, de manière compatible avec les dispositions de l'entreprise pour la protection et la sauvegarde du patrimoine, du savoir-faire, de l'image et de la réputation.

La Société adopte toute mesure de protection de la confidentialité prévue par les normes applicables.

### 2.2.2 Transparence

Dans le cadre des principes et des valeurs de la Société, la transparence est une valeur essentielle.

Toutes les actions, les opérations, les négociations et, en général, les comportements mis en place dans l'accomplissement de l'activité de travail, doivent être caractérisés par une gestion correcte, la compétence et la transparence des informations, la légitimité formelle et substantielle et la clarté et vérité des retours comptables, conformément aux normes en vigueur. Les procédures internes doivent pouvoir être sujettes à un contrôle.

Tous ceux qui opèrent pour le compte de la Société, pour ce qui relève de leur compétence, doivent donner des informations complètes et compréhensibles aux parties intéressées, relativement aux activités de travail accomplies à l'intérieur de l'organisation. Le but est celui d'assurer la reconstruction, moyennant d'opportunes procédures et d'actes écrits, des phases qui ont conduit à la prise d'une décision et/ou à la divulgation d'une information.

Transparence signifie également que, pour chaque opération considérée comme importante en termes d'engagement de la Société vers l'extérieur, il doit y avoir un support documentaire adéquat afin de pouvoir procéder, à tout moment, aux contrôles qui en attestent les caractéristiques et les motivations et permettent d'identifier qui a autorisé, effectué, enregistré et vérifié cette opération.

Tous les employés de la Société doivent opérer sur des bases de transparence absolue, aussi bien à l'intérieur que vers l'extérieur, en mettant en évidence toute carence ou omission dans les zones professionnelles de référence.

### 2.2.3 Principes généraux

#### **a) Loyauté et conflit d'intérêts**

Chaque employé de la Société, à chaque niveau, doit avoir des comportements de loyauté et intégrité envers l'entreprise. Un conflit d'intérêts, effectif ou potentiel, se vérifie lorsqu'un employé met en œuvre, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, des activités ou des comportements qui :

- ❖ peuvent de quelque manière porter préjudice aux intérêts de la Société ;
- ❖ impliquent l'obtention de bénéfices directs ou indirects en sa propre faveur, de sa famille ou de sujets tiers en exploitant ou en abusant des biens, des ressources, du savoir-faire et de la fonction recouverte à l'intérieur de l'organisation.

Tout conflit ou potentiel conflit d'intérêt doit être déclaré avec transparence au direct supérieur hiérarchique par les employés qui se sentent impliqués.

#### **b) Embauche des conjoints ou de membres de la famille**

La Société considère que l'embauche de conjoints ou de membres de la famille n'est pas en soi en conflit avec les dispositions du Code Éthique. Elle considère, par ailleurs, indispensable que l'éventuelle insertion de ces ressources doive advenir « avec des critères » de transparence et que doivent être, à priori, considérées les potentielles situations de contraste avec les exigences d'autonomie et confidentialité des différentes fonctions de l'entreprise.

#### 2.2.4 Informations et Informations Réservées

On définit comme « Informations » toutes les données, les connaissances et les élaborations de toute nature et sur quelque support que ce soit, se référant ou pouvant se référer à la Société ou aux activités de celle-ci outre qu'à ses associés, administrateurs, dirigeants et employés.

On définit comme « Informations Réservées » les informations qui, outre à correspondre à la définition indiquée ci-dessus, ne peuvent objectivement être considérées de domaine public.

À titre d'exemple mais non exhaustif, on considère comme Informations Réservées les informations concernant : le savoir-faire et les brevets, les processus technologiques, les projets de développement des produits, les plans commerciaux, industriels et stratégiques, les opérations financières et stratégiques, la liste des collaborateurs, des clients, des fournisseurs, les relatives conditions économique-commerciales et les données personnelles d'employés et collaborateurs.

En règle générale, toutes les Informations et les Informations Réservées ne doivent être accessibles qu'aux employés ou autres sujets spécifiquement habilités, dans les limites strictement nécessaires au déroulement des missions et des fonctions qui leur sont confiées.

Les composants de l'organisation ont pour obligation de conserver comme absolument confidentielles et de ne pas utiliser, sinon pour les usages de l'entreprise consentis, toutes les Informations et les Informations Réservées dont ils sont à connaissance et auxquelles ils ont accès.

Aucune Information ou Information Réservée ne peut être révélée par les employés et/ou collaborateurs à des tiers, à savoir ne peut être utilisée par les employés ou par des sujets reliés directement ou indirectement à ceux-ci, pour effectuer des opérations à caractère personnel.

#### 2.2.5 Biens de propriété de la société

##### **a) Biens de l'entreprise**

Tous les biens matériels dont la société est propriétaire, la possession ou les droits d'utilisation et qui sont mis à disposition des employés pour l'exercice de leur activité de travail dans le cadre de l'entreprise (tels que, à titre d'exemple : instruments hardware, licences logiciel, poste électronique, appareils téléphoniques, véhicules, machines, appareils et instruments, etc.) constituent le patrimoine de l'entreprise et comme tels :

- ❖ ne peuvent être utilisées, correctement comme prévu, par l'employé que si expressément autorisé ;
- ❖ doivent être correctement conservés afin d'éviter des vols, des pertes, des dommages dérivant de la négligence, incompétence, etc. ;
- ❖ doivent être contrôlés et en cas de détection de défauts, pannes, destructions, etc. ces derniers doivent être rapidement communiqués aux fonctions internes et/ou externes compétentes.

Sauf en cas d'autorisation, les biens ci-dessus ne doivent en général être utilisés qu'à des fins professionnelles et non personnelles, avec interdiction absolue de :

- ❖ utilisation pour procurer à soi ou à des tiers tout bénéfice ou profit ;
- ❖ utilisation (avec une référence particulière aux instruments informatiques et Internet) pour des fins de loisir et non professionnelles, surtout si celles-ci peuvent porter atteinte à la bienséance et à l'éthique des l'entreprise et des employés ;

❖ duplication de toute nature et à tout titre de produits logiciel, sauf en cas d'autorisation.  
Les biens matériels ou immatériels appartenant à des tiers délivrés sous forme de licence d'utilisation ou pour lesquels est prévu le paiement de droits d'auteur, ne peuvent être dupliqués ou copiés pour un usage illégal dans le contexte de l'entreprise.

## **b) Propriété Intellectuelle**

La propriété intellectuelle exclusive de la Société, sur laquelle celle-ci a la plus ample faculté d'utilisation, est composée de toute information technique, savoir-faire, brevet, marque, invention, écrit et tout de ce qui est réalisé par **ARBLU** et/ou par des employés dans le cadre de ses propres activités de travail en entreprise ou pour l'entreprise, conformément aux normes applicables.

La Société peut mettre en œuvre toute initiative opportune prévue par la loi pour préserver la propriété intellectuelle et pour vérifier que les employés, pour lesquels incombe un devoir de sauvegarde et une interdiction d'utilisation de ces ressources à titre personnel ou en faveur de tiers, n'accomplissent aucun acte visant à violer ou endommager en quelque manière que ce soit les droits de la Société sur la propriété intellectuelle. De la même manière, la Direction impose le maximum de précaution, dans les processus de conception et réalisation des produits, pour ce qui concerne les possibles risques dérivant de l'utilisation d'idées ou savoir-faire de concurrents, lorsque ceux-ci ont fait l'objet de protection conformément aux normes en vigueur. Là où, même pour des fins promotionnelles/publicitaires, sont utilisées des images et/ou des produits de tiers sujets à des formes de protection de la marque, les ressources de l'entreprise impliquées dans les processus susmentionnés doivent utiliser la plus grande précaution possible afin d'éviter de porter atteinte à l'image et à la réputation de l'entreprise, pour utilisation impropre de produits de tiers.

### 2.2.6 Dons et hommages

Aucune forme de cadeau à des tiers et/ou représentants de sujets/organismes publics et privés habilités à une activité de contrôle sur l'activité de l'entreprise, pouvant être considérée comme allant au-delà des normales pratiques commerciales ou de courtoisie ou interprétée comme vouée à acquérir des traitements de faveur dans la conduction de toute activité reliée à la Société, n'est admise. À titre informatif, toute forme ou pratique de courtoisie adressée à des sujets tiers et en particulier à des sujets institutionnels doit être autorisée par la Direction. Celle-ci ne peut pas dépasser la valeur de € 150.

## **2.3. Rapports extérieurs**

### 2.3.1. Rapports avec « porteurs d'intérêts »

#### **a) Communauté et contexte social**

Les rapports avec la communauté et le contexte économique et social dans lequel la Société opère s'inspirent aux règles de transparence, respect des normes et sauvegarde de l'environnement.

**ARBLU** promeut, dans les formes prévues par les normes applicables, la sauvegarde des droits des personnes et des travailleurs, la protection de la sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des lieux de travail, et, là où possible, la croissance personnelle et professionnelle de ses propres employés, à travers des initiatives et des événements de formation, de protection et de mise en valeur des attitudes culturelles, sociales et professionnelles.

En particulier avec la mise en place d'opportuns systèmes de gestion, la société garantit conformément à d'opportunes normes reconnues au niveau international, une attention maximale aux attentes des stakeholders identifiés dans le contexte économique et social de référence.

**b) Clients**

Les rapports avec les Clients doivent viser à des relations et des communications correctes et à une correspondance de la qualité des produits et des services conformément aux principes et aux valeurs précédemment mentionnés.

Ces rapports doivent se baser sur des principes de transparence réciproque et de respect des règles du marché et de la concurrence, ainsi que des normes applicables.

Les politiques commerciales doivent être conformes, là où requis, aux normes obligatoires et doivent être menées sur la base de documentation en mesure de prouver les droits des parties sur des bases d'intérêt réciproque.

Les éventuels avantages commerciaux doivent s'aligner aux usages de marché et être conformes aux règles établies par la Société.

Les négociations avec les Clients doivent se dérouler selon des principes de réciproque loyauté commerciale, bonne foi et respect des engagements pris.

Là où, pour certains travaux, la Société posséderait un matériel technique et des élaborés représentant sous n'importe quelle forme le Savoir-faire du client, celui-ci est géré conformément aux contraintes de protection du secret industriel. Consulter à ce propos les prescriptions indiquées au point 2.2.4 (Informations et informations réservées) et 2.2.5 lett. b (Propriété intellectuelle).

**c) Fournisseurs**

La société garantit un système de sélection et d'évaluation des fournisseurs tenant compte de la capacité, de la professionnalité, du savoir-faire. Avec le temps a également été évaluée la fiabilité de certains fournisseurs stratégiques, pour lesquels incombe un système de relations et conditions économiques fortement orienté à la qualité du produit/service, même au détriment du meilleur prix. L'entreprise considère comme fondamental de ne pas recourir aux systèmes de compétitivité, finalisés à l'obtention des meilleures conditions d'achat, mais de préserver des rapports commerciaux orientés vers l'obtention du meilleur produit. Sur cette base, ARBLU a construit son propre succès.

La sélection des Fournisseurs et les négociations commerciales pour l'achat de matières premières, biens et services, doit être effectuée de manière transparente et en fonction de paramètres de loyauté, capacité, qualité (du matériel, bien ou service) et de garanties d'offres, tels que paramètres objectifs de création de valeur pour l'entreprise.

Face à des achats de produits sont requis et vérifiés, dans le cadre de contrôle en acceptation les nécessaires attestations et/ou certifications vouées à prévenir tout risque lié au commerce et à la vente de produits non conformes aux conditions requises de qualité et d'origine certifiée.

Il n'est pas consenti aux employés quelle que soit leur fonction et niveau d'obtenir des avantages personnels ou par personne interposée comme conséquence directe ou indirecte des rapports avec les Fournisseurs.

**2.3.2. Rapports avec l'Administration Publique (A.P.)**

Tous les rapports avec l'Administration Publique doivent se dérouler conformément à ce qui est prévu dans le présent document et en général dans la partie générale du Modèle d'Organisation, Gestion et Contrôle.

Les rapports avec l'Administration Publique (organismes préposés à délivrer des autorisations et des permissions, organismes préposés à des vérifications de conformité d'organisation, environnementale et sur la sécurité, organismes préposés à

des contrôles de type administratif-comptable et fiscal, etc.) ne peuvent être gérés que par les fonctions d'entreprise qui y sont expressément délégués et autorisés.

Les rapports doivent se baser sur une transparence totale, sur le respect total des normes, sur la clarté et sur la certitude des modalités de communication des opérations effectuées afin d'éviter toute déformation d'interprétation dans la reconstruction des démarches suivies.

Il n'est pas consenti d'influencer les décisions des représentants de l'A.P. (dirigeants, fonctionnaires ou employés), d'offrir à eux et/ou à des personnes interposées et/ou à des membres de leur aile, de l'argent ou des dons sauf si conformément aux critères établis au précédent paragraphe 2.2.6 Dons et Hommages.

On considère comme actes de corruption/concussion, outre ceux prévus par les lois en vigueur, aussi bien les paiements illicites effectués directement par la Société ou par ses employés, que les paiements illicites effectués par des personnes agissant, en Italie ou à l'étranger, pour le compte de la Société.

En cas d'utilisation d'un consultant ou d'un autre sujet tiers appelé à représenter la Société dans les rapports avec l'A.P., les mêmes directives que celles valables pour les employés doivent être appliquées à l'égard de ces sujets et de leur personnel.

Dans tous les cas, il est interdit de se faire représenter, dans les rapports avec l'A.P., par un consultant ou par un sujet tiers lorsque cela peut créer des conflits d'intérêt.

Lors de rapports et/ou de possibles affaires avec l'A.P. ne doivent pas être entreprises, aussi bien directement qu'indirectement, les actions suivantes :

- ❖ examiner ou proposer des opportunités commerciales ou d'emploi pouvant avantager des employés de l'A.P. à titre personnel ;
- ❖ solliciter ou obtenir des informations réservées pouvant compromettre l'intégrité ou la réputation d'une ou des deux parties.

Toute violation, effective ou potentielle, commise par le personnel de la Société ou par des tiers doit être rapidement signalée aux fonctions internes compétentes.

Là où le rapport avec des Organismes et institutions est opérationnel moyennant des supports technologiques avec autorisations à l'accès aux données et aux informations considérées comme essentielles pour la gestion de l'entreprise, le personnel habilité a le devoir de conserver de manière confidentielle les références d'accès aux infrastructures technologiques/d'information et d'adopter des comportements destinés à éviter tout risque d'endommagement de ces infrastructures et des données pertinentes.

La société gère de manière opportune les procédures pour la demande et l'utilisation pertinente de formes d'avantage et contribution prévues par l'A.P. au profit des opérateurs économiques.

### 2.3.3 Rapport avec les Autorités Publiques de Surveillance

Les rapports avec les Autorités publiques de surveillance, italiennes, communautaires ou étrangères, pour ce qui relève de leur compétence, sont basés sur une collaboration, une transparence et une correction maximales.

La Société met pleinement et scrupuleusement en œuvre les procédures à l'égard de ces Autorités et collabore activement au cours des activités d'inspection. Les mêmes considérations exprimées dans les Rapports avec l'A.P. du point précédent, pertinentes aux comportements et interdictions, sont valables.

#### 2.3.4 Rapport avec l'Autorité Judiciaire

La Société agit en justice en la personne de ses avocats représentants, qui la représentent avec loyauté et transparence, en recourant à des avocats compétents et d'une grande honnêteté déontologique. En aucune manière, l'importance de la cause ne pourra justifier l'exercice direct ou indirect de pressions indues (sous toute forme exercée ou tentée) vouées à induire l'Autorité juridictionnelle à favoriser la Société dans la décision du litige.

#### 2.3.5 Critères de conduite dans les rapports avec des organisations politiques et syndicales

La Société s'abstient de toute pression directe ou indirecte à des exposants politiques.

Tout octroi de contributions à des organisations avec lesquelles peuvent subsister des intérêts en conflit est exclu.

#### 2.3.6 Critères de conduite en matière environnementale

La Société est consciente du rôle stratégique que sa propre mission a dans le développement durable du territoire de pertinence. L'attention envers l'environnement moyennant la mise en place de politiques comportementales de protection de l'environnement est considérée comme un avantage compétitif dans un marché de plus en plus attentif à la qualité des produits et des services.

La Société, même si la nature des activités effectuée et les typologies de travail pratiquées ne présente pas de risques significatifs en matière environnementale, a mis en place des systèmes de gestion pour une application optimale et un contrôle des indicateurs de conformité législative applicable.

Le contrôle des processus relatifs à la gestion des déchets et aux émissions dans l'atmosphère garantit une réponse adéquate à la politique de prévention des risques en matière environnementale. Toutes les autorisations nécessaires ont été requises aux autorités compétentes et celles-ci ont été délivrés par ces dernières pour l'exercice des activités.

Les éventuelles prescriptions pouvant émerger lors de contrôle de la part des organes compétents sont évaluées et planifiées pour l'adoption d'actions opportunes visant à réduire les risques et les conséquences qui selon ces mêmes prescriptions peuvent se vérifier.

D'un point de vue plus ample, la société s'engage à promouvoir le développement durable à travers l'adoption de mesures favorisant l'économie, le rendement énergétique et la sauvegarde des ressources.

#### 2.3.7 Critères de conduite dans les activités de gestion administrative et dans les communications sociales

Les activités inhérentes à la gestion administrative, financière et fiscale, ainsi que toute activité inhérente aux communications sociales vers l'extérieur, doivent être accomplies conformément aux normes applicables et aux principes comptables reconnus. Le personnel, qui accomplit les activités dans le secteur administratif et comptable, est opportunément formé sur des dispositions, règlements et usages en vigueur dans le contexte de l'organisation de la Société, afin de garantir certitude et justesse aux données et aux informations traitées.

En particulier, les activités susmentionnées doivent être organisées avec des modalités permettant d'éviter, à tout titre, des comportements pouvant faire partie, même si seulement au niveau de faute ou négligence, des prévisions du D.Lgs. 231/2001 et intégrations successives.

Conformément aux principes comptables reconnus, les procédures pour la formation du bilan d'exercice doivent être observées.

Les dénonciations, les communications et les dépôts des documents officiels auprès des bureaux et organismes compétents délégués et qui sont obligatoires pour la Société doivent être effectués par des sujets identifiés par les lois de manière rapide, véridique et conformément aux normes en vigueur.

Il est expressément interdit d'empêcher ou d'entraver, à travers l'occultation de documents ou autres artifices, le déroulement des activités de contrôle ou de révision légalement attribuées à d'autres organes de l'entreprise ou à l'éventuelle société de révision.

Toute opération pouvant causer des dommages aux Crédeurs est interdite.

### 3. Politique pour la santé et la sécurité du travail

Le respect de la santé, de la sécurité individuelle et collective est un principe incontournable dans l'activité de la Société. La poursuite de cet objectif oriente les décisions de l'entreprise et les comportements individuels de tous les employés.

Il s'agit d'un objectif primaire que **ARBLU** s'engage à atteindre à travers trois directrices principales :

- ❖ l'évaluation des risques liés aux missions du personnel appelé au déroulement des activités ;
- ❖ la mise en sécurité des équipements et des outils utilisés par le personnel lors du déroulement des travaux ;
- ❖ l'implication de toutes les personnes à travers une activité de formation favorisant des comportements responsables dans tous ceux qui opèrent pour la Société à l'intérieur et/ou à l'extérieur de celle-ci.

La Société considère qu'adopter des systèmes de gestion conformes aux plus communes normes internationales permet de garantir un bon gouvernement de ces thématiques.

L'efficacité du système de gestion mis en place conforme à la norme internationale en matière de santé et sécurité des travailleurs est garantie par une activité systématique d'auditing ;

#### 3.1 Engagement pour la sécurité

Dans la poursuite de l'objectif de « travailler en toute sécurité », la Société exprime sa volonté et son engagement afin que soient garantis :

- ❖ le respect des normes de prévention et l'adoption de comportements « sûrs » au profit de la protection des personnes et de l'environnement ;
- ❖ l'intégrité physique et morale de ses collaborateurs ;
- ❖ les conditions de travail, en termes de respect de la dignité individuelle et aux lieux de travail en termes de sécurité et salubrité, conformément à la norme en vigueur en matière de prévention des accidents sur le travail et de protection des travailleurs ;
- ❖ les conditions techniques, d'organisation et économiques, en mesure de permettre et d'assurer une prévention contre les accidents adéquate ;

- ❖ l'évaluation des risques conformément au D.Lgs 81/2008 et modifications successives avec la planification d'un programme de prévention adéquat ;
- ❖ la fourniture de dispositifs de prévention collectifs et individuels (EPI) aux travailleurs adéquats ;
- ❖ le développement et la distribution d'instructions adéquates aux travailleurs et la fourniture d'une mise à jour constante en la matière ;
- ❖ la surveillance de l'application des mesures de prévention et protection adoptées.

Opérer en faveur de la sécurité est une obligation de tous les travailleurs et nécessite d'une coordination des interventions en la matière et de connaissance des spécifiques normes de protection du lieu de travail (prévention des accidents, hygiène environnementale, anti-pollution, etc.).

En particulier, pour les travailleurs préposés aux travaux dans la zone de production, le présent Code Éthique prévoit le respect des règles suivantes :

- ❖ adopter des comportements sûrs pendant le travail, à savoir opérer conformément aux procédures des instructions, aux normes de prévention en générale et au présent code ;
- ❖ éviter des comportements dangereux pour soi ou pour les autres, en respectant les indications des supérieurs hiérarchiques ou de l'employeur ;
- ❖ communiquer immédiatement aux supérieurs toute anomalie, criticité ou autre situation de danger dont on est à connaissance pendant le travail ;
- ❖ respecter les tâches et les attributions opérationnelles assignées ;
- ❖ prêter le maximum de collaboration aux activités ou aux indication du service de prévention et protection ;
- ❖ participer avec attention et implication aux activités de formation organisées ;
- ❖ collaborer, avec des comportements responsables et conformément aux règles de l'entreprise, en cas d'alarme pour une situation d'urgence ;
- ❖ se soumettre à la surveillance sanitaire prévue ;
- ❖ avoir pleine conscience de la mise en place du Modèle d'organisation 231/2001 adopté, en collaborant avec les figures responsables pour atteindre les objectifs de prévention.

En matière de sécurité, les fournisseurs de **ARBLU** garantissent le respect des règles suivantes :

- ❖ adopter des comportements sûrs pendant leurs activités dans les zones de l'entreprise, à savoir opérer conformément aux règlements de l'entreprise, aux instructions reçues, aux normes de prévention en générale ;
- ❖ respecter les signaux de l'entreprise ou du chantier ;
- ❖ respecter les conditions contractuelles qui règlementent le rapport entre les parties ;
- ❖ en cas de contrats de cession, d'œuvre ou d'administration, respecter les indications de prévention issues des activités de coopération et coordination entre les parties.

La Société s'engage à divulguer et consolider entre tous ses propres collaborateurs le présent Code Éthique, qui est partie intégrante du Modèle d'Organisation développé conformément au D.Lgs 231/2001, afin

développer une culture de la sécurité et promouvoir des comportements responsables et sûrs de part de tous les collaborateurs.

### **3.2 Prévention des risques**

En raison de l'articulation des activités de prévention et de la structure d'organisation conséquentes à l'application du présent Code Éthique, la Société adopte un système de délégations de pouvoirs et fonctions, prévoyant en termes explicites et spécifiques l'attribution des postes à des personnes dotées d'une capacité et d'une compétence appropriée. De plus elle garantit la formation adéquate aux ressources impliquées.

Conformément aux règles définies dans ce document, on souhaite garantir le déroulement des activités dans le respect de la loi et découvrir et éliminer au plus vite les situations de risque.

### **3.3 Contrôles**

La Société adopte des modalités spécifiques de contrôle à l'égard du personnel, des collaborateurs et des fournisseurs qui opèrent et agissent pour le compte de l'entreprise afin de garantir la conformité des comportements dans le :

- ❖ respect de ce qui est prévu par la norme en vigueur ;
- ❖ respect des règles de comportement du présent Code Éthique ;
- ❖ respect dans l'application du modèle d'organisation et de gestion ;
- ❖ respect des procédures et instructions opérationnelles définies.

Toute personne venant à connaissance de toute violation du présent Code Éthique doit en informer immédiatement l'Organisme de Surveillance (OdV).

Toute l'organisation de l'entreprise, de l'employeur aux travailleurs dans le cadre des différents rôles de l'entreprise, devra partager et être impliquée dans la poursuite des objectifs et dans le respect des règles indiquées, afin d'éviter que puissent n'être conduites des activités avec des conséquences négatives en matière de santé et sécurité.

## **4. Règles et procédures de contrôle, whistleblowing d'alerte et de sanctions**

Le respect par les travailleurs des normes du Code doit être considéré comme une partie essentielle des obligations contractuelles au sens de l'art. 2104 cc, avec toutes les sanctions en cas de violation, sur la base des législations nationales applicables.

Les comportements et les activités de travail de chaque employé doivent être conformes aux dispositions contenues dans le Code Éthique ; en cas de manquements constatés de la part des salariés, aucune déclaration de méconnaissance ou de partielle méconnaissance du contenu de celui-ci ne saurait constituer un élément de justification.

Le Code Éthique entend remplir une fonction non seulement normative mais surtout d'orientation éthique-comportementale, visant au dépassement d'une approche purement de sanction, pour arriver à une adhésion diffuse et spontanée à des principes partagés dans la gestion des relations de travail, à l'intérieur et à l'extérieur de la société.

Il est donc souhaité et souhaitable que tous ceux qui sont directement ou indirectement impliqués et intéressés par le présent Code Éthique adhèrent pleinement et volontairement aux contenus du présent Code Éthique.

En outre, tous les employés ont l'obligation :

- ❖ respecter scrupuleusement les règles du Code et s'abstenir de tout comportement contraire;
- ❖ s'adresser à ses responsables ou à la fonction Ressources Humaines en cas de besoin d'éclaircissements sur l'interprétation et la mise en œuvre des règles contenues dans le Code;
- ❖ signaler sans délai à la direction compétente (ou aux personnes désignées dans le paragraphe suivant "signalement des infractions") toute information concernant une violation éventuelle du Code et toute demande reçue de violation du Code;
- ❖ coopérer le plus étroitement possible pour déceler d'éventuelles infractions.

La société s'engage à diffuser adéquatement parmi les collaborateurs le contenu du Code et les principes qui l'inspirent ; afin d'en assurer la bonne compréhension, il est prévu la livraison au moment du recrutement du salarié, la publication dans les canaux d'information présents et accessibles dans les locaux de l'entreprise, ainsi que toute action visant à en favoriser la connaissance. Les initiatives de formation sont différenciées selon le rôle et la responsabilité des collaborateurs.

Les vérifications relatives à l'application du Code Éthique sont confiées :

- ❖ à chaque employé;
- ❖ à chaque responsable de fonction;
- ❖ aux organes de contrôle.

Parmi les organes de contrôle, l'Organisme de Surveillance est en particulier chargé de veiller à la bonne application du présent Code Éthique, avec une attention particulière aux règles comportementales relatives à la prévention des risques criminels prévus par le D.Lgs.231/01, par la coordination avec les différentes fonctions de l'entreprise.

Toutes les informations et tous les rapports relatifs à l'application du présent Code de Déontologie peuvent être présentés à l'Organe de Surveillance, via les canaux de signalement prévus à cet effet.

Toute violation, réelle ou potentielle, commise par des employés de la société ou par des tiers doit être signalée au supérieur hiérarchique immédiat, afin que les fonctions internes compétentes soient activées.

La société confirme les sanctions prévues par la CCNL en cas de non-respect des règles définies dans le présent document, sans préjudice d'éventuelles actions en justice ultérieures contre les personnes responsables des infractions en question.

#### **4.2 Obligations spécifiques des responsables**

Toute personne assumant le rôle de direction ou de responsable d'unité organisationnelle doit donner l'exemple en exerçant son activité conformément aux principes et règles de conduite contenus dans le Code et, par son action, il doit démontrer aux autres collaborateurs que le respect du Code est un aspect fondamental de leur travail, en s'assurant que tous soient conscients que les résultats commerciaux ne doivent jamais être séparés du respect des principes du Code.

Les engagements pris dans le cadre du présent Code s'entendent comme se référant aux devoirs et responsabilités des Directions, des Responsables et des autres personnes qui collaborent à titre divers au sein de la société.

#### **4.2 Contrôle**

Chaque fonction de l'entreprise préside et garantit l'adhésion de ses actions et activités aux principes et règles de conduite du présent Code de Déontologie.

En outre, chaque fonction est responsable de la réalisation des contrôles en ligne dans son domaine de compétence, de la détection et de la notification des cas de non-respect, en activant, si nécessaire, le composant interne faisant partie de l'ODV qui joue le rôle d'audit interne.

#### **4.3 Signalement des violations - Whistleblowing**

Le signalement des violations du présent Code, ou présumées comme telles, doit être effectué par chaque collaborateur à la Direction hiérarchiquement supérieure ou à la fonction d'audit interne ou à l'organe de surveillance.

Aucun collaborateur ne pourra être soumis à une procédure disciplinaire en cas de signalements erronés effectués de bonne foi.

Les signalements, compte tenu de la récente réglementation en matière de dénonciation, peuvent concerner non seulement les comportements non conformes aux exigences définies dans le présent Code Éthique et dans le modèle organisationnel pour la prévention des risques criminels visé au D.lgs 231/2001, mais aussi tous les délits administratifs, comptables, civils et pénaux. Une procédure spécifique définit les critères et les modalités selon lesquels les signalements et les personnes chargées de répondre à ce type de signalement.

#### **4.4 Sanctions**

Le non-respect des règles de conduite contenues dans le présent Code de Déontologie aura une incidence sur l'imposition de sanctions disciplinaires jusqu'au licenciement, conformément aux normes nationales