

LE CODE DE CONDUITE DE VEBEGO





LE CODE DE CONDUITE DE VEBEGO

NOS PRINCIPES DE COOPÉRATION ET D'ACTIVITÉ COMMERCIALE

DÉFINI PAR LA DIRECTION DU GROUPE VEBEGO LE 06.09.2019
révisé par la direction de VebeGO Suisse le 23.08.2022.
Complétée par la "directive sur les lanceurs d'alerte" le 01.02.2023

Ce code s'applique à tous les employés de VebeGO SA.

VebeGO est une entreprise familiale qui veut avoir un impact. L'entrepreneuriat social est dans notre sang et s'exprime dans les valeurs qui nous guident depuis plus de 80 ans. **Ces valeurs constituent la base de notre code de conduite.** Le code ne couvre toutefois pas de manière exhaustive toutes les situations auxquelles tu es confronté dans ton travail. Fais donc confiance à ton **intuition professionnelle** et à **ton bon sens** pour toujours agir dans l'esprit de ce code. Si tu rencontres quelque chose dans ton travail et que tu as des doutes sur la sécurité, la légalité ou l'éthique de la chose, tu dois agir en conséquence. **Si tu as besoin d'aide, tu peux toujours t'adresser à l'une des personnes/services mentionnés sous la rubrique "Points de contact".**



DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

Quel que soit l'endroit où VebeGO opère, nous respectons toutes les lois et réglementations et ne permettons aucune infraction. Nous encourageons nos collaborateurs à dénoncer les abus.

- Nous croyons en une concurrence loyale, nous ne nous entendons pas sur les prix ou les stratégies de marché avec nos concurrents et nous respectons toutes les lois pertinentes en matière de concurrence.
- VebeGO respecte la vie privée de ses collaborateurs, de ses clients et de ses partenaires commerciaux et veille à ce que les données confidentielles soient dûment protégées.
- L'échange d'informations commerciales confidentielles peut nuire à notre position concurrentielle. En tant qu'employé de VebeGO, tu respectes et protèges les informations commerciales confidentielles et tu ne les divulgues pas à des tiers et tu n'en parles pas en public.
- Dans toutes nos entreprises détenues à 100 %, il existe une politique de dénonciation (intégrée au présent code de conduite) ainsi qu'une personne de confiance (voir sous le point "Points de contact", service de dénonciation interne) à laquelle les collaborateurs peuvent s'adresser.
- VebeGO SA a également mis en place un service d'alerte externe (sous le point "Points de contact") qui reçoit les infractions en rapport avec des atteintes à la personnalité (conflits, discrimination, violence, harcèlement/agressions sexuelles, mobbing, etc.) et les infractions aux principes de compliance de VebeGO SA ainsi que d'autres pratiques contraires à la loi.

De cette manière, tout abus ou comportement indésirable éventuel peut être signalé de manière sûre.



CLIENTS, FOURNISSEURS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX

- VebeGO veille à ce que tous ses fournisseurs, clients et partenaires commerciaux soient informés du code de conduite de VebeGO. Nous nous efforçons de faire en sorte que ceux-ci soutiennent également le code et agissent en conséquence.
- Nos services respectent les normes de qualité, de santé, de sécurité et d'environnement sur tous les sites (clients) où nous sommes présents.
- Nous traitons avec soin les plaintes et les commentaires de nos clientes et clients. Nous considérons ce type de signaux comme une opportunité d'améliorer continuellement nos services et nos produits.



CADEAUX

Toutes les relations que nous entretenons avec des clients, des fournisseurs et des partenaires commerciaux doivent être basées sur le sens des affaires, la confiance mutuelle et l'honnêteté. Offrir des cadeaux peut influencer l'objectivité des relations avec les partenaires commerciaux.

- La transparence et un comportement commercial sincère devraient être les principes directeurs lorsqu'il s'agit d'accepter des choses précieuses d'un partenaire.
- En cas du moindre doute sur l'offre d'un cadeau, les collaborateurs doivent en discuter avec leur supérieur hiérarchique direct ou s'adresser au CFO de Vebege SA.
- Nous n'acceptons pas et ne distribuons pas de cadeaux sous forme d'argent liquide ou de chèques-cadeaux.
- Un cadeau ne doit jamais être accepté s'il compromet ton objectivité ou s'il est contraire à la loi.

UTILISATION PERSONNELLE

- Les employés ne doivent pas utiliser la propriété ou les informations de Vebege, les opportunités commerciales ou leur position au sein de l'organisation à leur avantage personnel.
- Les collaborateurs doivent éviter tout type de situation pouvant donner lieu à un conflit entre les intérêts de l'entreprise et les intérêts personnels.



RESPECT ET OPPORTUNITÉS ÉGALITÉ

Vebeo traite tous ses collaborateurs avec respect. Chacun a la possibilité d'exploiter pleinement son potentiel.

- Vebeo n'accepte aucune forme de discrimination envers ses employés. Tous les employés de Vebeo ont droit à un traitement et à une rémunération équitables.
- Vebeo enquêtera immédiatement sur tous les cas signalés de violence, de discrimination, de harcèlement (sexuel) ou de harcèlement moral sur le lieu de travail et prendra des mesures conformément aux politiques et à la législation de l'entreprise.
- Nous appliquons des normes claires en matière de droits de l'homme, comme la prévention du travail forcé et du travail des enfants et la lutte contre la discrimination.
- Nous offrons à tous nos collaborateurs les possibilités de formation et de perfectionnement nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches.
- Vebeo encourage le développement personnel et professionnel. En tant qu'employeur, nous nous efforçons d'encourager les personnes dans leur croissance, de découvrir et d'exploiter leur potentiel.



POINTS DE CONTACT

Vebege dispose de différents points de contact auxquels tu peux t'adresser à tout moment. Nos points de contact sont les suivants :

- ton/ta supérieur(e) direct(e)
- le/la supérieur(e) hiérarchique suivant(e)
- les collaborateurs et collaborateurs de l'administration du personnel dans les régions
- les collaborateurs et les collaborateurs du département des ressources humaines
- tous les membres de la direction
- le service de signalement interne (géré par le département des ressources humaines). Joignable au numéro de téléphone +41 43 322 95 35 ou à l'adresse message@vebege.ch
- le service de signalement externe : Fondation Intervention de crise Suisse en tant que service externe spécialisé pour tous les événements extraordinaires. Joignable tous les jours de 08.00 à 20.00 heures.

E-mail : info@kriseninterventionschweiz.ch

Téléphone +41 52 208 03 25

www.kriseninterventionschweiz.ch



DIRECTIVE RELATIVE AUX LANCEURS D'ALERTE

Toute violation des points énumérés dans le présent code peut être signalée aux points de contact mentionnés. Les points cidessous concernent la procédure à suivre lorsqu'un rapport est reçu par le point de contact interne ou externe :

- Par lanceur d'alerte, nous entendons une personne ou un groupe de personnes qui signale à Vebege SA des violations du présent code de conduite.
- Les services d'alerte reçoivent des signalements en rapport avec des atteintes à la personnalité (conflits, discriminations, violences, harcèlement/agressions sexuelles, mobbing, etc.) et des infractions aux principes de compliance de Vebege SA ainsi que, de manière générale, des pratiques contraires à la loi.
- Lors de la réception d'une communication, le bureau de communication interne ou externe vérifie si la personne qui a fait la communication est autorisée à la faire de bonne foi. Dans l'affirmative, le bureau de communication entre en matière sur l'annonce. La réception du signalement est confirmée à la personne signalante dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Les signalements anonymes ne sont traités par le bureau de communication interne que dans la mesure où cela est possible, sans possibilité de poser des questions. Les messages anonymes reçus par le bureau d'annonce externe sont immédiatement transmis au bureau d'annonce interne (géré par le département des ressources humaines) de Vebege SA s'il n'est pas possible de prendre contact avec la personne qui a fait le signalement.

Transmettre les messages reçus par le bureau de signalement externe:

- Si la personne qui a fait le signalement est prête à le transmettre au service interne de signalement, le cas est documenté et communiqué rapidement au directeur People & Transformation de Vebege SA, tant par téléphone que par écrit. Le contenu du signalement est brièvement présenté, avec d'éventuelles recommandations pour la suite de la procédure. Le processus est ainsi clos pour le bureau de signalement externe, sauf si le bureau de signalement interne en décide autrement. Dans tous les cas, c'est le bureau de signalement interne qui décide de la suite à donner. Le bureau de signalement externe peut donner à la personne signalante de premières indications sur la manière de régler les reproches, sans toutefois empiéter sur les compétences du bureau de signalement interne.
- Le déclarant n'a à craindre aucune sanction. Les exceptions sont les fausses accusations



Ne pas transmettre les messages reçus par le bureau de communication externe : d

Si la personne signalant l'infraction ne souhaite pas expressément que celle-ci soit transmise au bureau de communication interne de Vebege SA, ou si la personne signalant l'infraction déclare que les reproches sont sans objet, le cas est documenté et clôturé en interne par le bureau de communication externe. Dans ce cas, la documentation n'est pas transmise au bureau d'annonce interne de Vebege SA et le bureau d'annonce externe est libéré de toute autre activité. La personne signalante est informée qu'il s'agissait de discussions, sans aucune suite de la part du bureau de signalement externe ou de Vebege SA.

Exceptions

S'il existe une présomption suffisante que la rétention constitue un délit grave de droit pénal (administratif) poursuivi d'office ou s'il y a lieu de supposer une mise en danger aiguë de soi-même ou d'autrui, la personne signalante est informée par le bureau de communication externe que, dans cette situation particulière, la communication doit être transmise au bureau de communication interne de Vebege SA. Dans de tels cas, le bureau de signalement externe est tenu de transmettre l'information.

Organisation du bureau d'enregistrement

Le bureau de déclaration externe est à la disposition des personnes autorisées à déclarer à tout moment par e-mail via info@krisenintervention.ch ainsi que par téléphone tous les jours de 8h00 à 20h00 au +41 (0)52 208 03 25 en DE/FR/IT

Great work

