

«Toutes les organisations – grandes et petites – ont besoin de principes directeurs régissant leur action sur le plan interne et externe.»

Code of Conduct

KABA[®]

«Toutes les organisations – grandes et petites – ont besoin de principes directeurs régissant leur action sur le plan interne et externe.»



Rudolf Weber, CEO

A tous les employés du Groupe Kaba

Toutes les organisations - grandes et petites - ont besoin de principes directeurs régissant leur action sur le plan interne et externe.

Fondée il y a plus de 140 ans, Kaba a indubitablement créé son propre style et déterminé des normes de qualité élevées qui lui sont propres. Cependant, avec près de 9000 employés et relations d'affaires à travers le monde, il est indispensable que l'entreprise ait des normes claires et uniformes qui soient connues et comprises par chacun.

J'ai le plaisir de présenter le code de conduite Kaba qui a été discuté, approuvé et avalisé avec enthousiasme par le conseil d'administration, le conseil exécutif et moi-même. Ce code constitue le fondement de notre système de gestion.

Le code de conduite Kaba comprend une série de règlements dans des domaines spécifiques. A ce jour, nous avons des règlements spécifiques en matière de corruption, d'égalité des chances au travail, de harcèlement, de concurrence et de rapport de non-respect, qui sont présentées dans le manuel Kaba. Le manuel Kaba est en cours de mise à jour et sera mis à la disposition de tous les employés sur la base de données KOAN. Nous continuerons de développer, de mettre à jour et d'améliorer le manuel Kaba. Je tiens à préciser que le code de conduite prévoit un cadre à l'intérieur duquel chaque société du Groupe doit agir en conformité avec les exigences légales nationales. Les entreprises du Groupe peuvent prévoir des règlements supplémentaires et plus stricts dans leur propre manuel.

La responsabilité, l'intégrité et le respect sont au centre de notre système de gestion. Veuillez vous assurer que ces principes soient intégrés dans votre organisation et vos procédures de prise de décision.

Votre adhésion au code permettra de soutenir Kaba dans le développement de son leadership industriel, de son excellence et de sa pérennité.

Bien respectueusement,



Rudolf Weber
CEO

Corruption

Objectif. Le présent règlement a pour but d'assurer que la direction et les employés de Kaba respectent les lois qui s'appliquent tant au niveau international que national, qu'ils agissent en conséquence et qu'ils soient conscients des conséquences légales d'actes prohibés par la loi.

Historique

Après l'entrée en vigueur en 1997 de la Convention de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Economique (OCDE) sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales, les lois pénales concernant la corruption ont été rendues plus strictes dans de nombreux pays, dans certains cas de manière plus restrictive que les exigences de la Convention de l'OCDE. Selon la nouvelle Convention pénale du Conseil de l'Europe contre la corruption, les Etats membres doivent maintenant rendre punissable la corruption active et passive dans le secteur privé et prévoir une prise de responsabilité des entreprises s'agissant de la corruption active d'agents publics et dans le secteur privé.

Aux Etats-Unis, les condamnations de particuliers non-américains ont mis en évidence l'importance du champ d'action des autorités d'exécution américaines agissant en vertu du Foreign Corrupt Practices Act, lequel interdit la corruption d'agents publics étrangers.

Définitions

Le terme «corruption» se réfère à un abus de pouvoir visant à obtenir personnellement un avantage indu ou un avantage inéquitable aux dépens d'un tiers ou du public en général. La corruption ne se limite pas à un abus de fonction officielle. Elle peut également être commise entre sociétés privées.

D'un point de vue juridique, les définitions légales de la corruption sont d'une importance primordiale: fondamentalement, se rend coupable de «corruption» celui qui, intentionnellement et dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage indu offre, promet ou accorde à un tiers un avantage pécuniaire (argent) ou autre, ou un objet de valeur, agit (ou s'abstient d'agir) en violation de devoirs liés à sa fonction officielle. Le fait de se laisser corrompre (corruption passive) constitue une forme de corruption.

Actuellement, la corruption d'agents publics étrangers est punissable dans le monde entier. Cela signifie, par exemple, qu'un citoyen suisse qui est employé par une succursale suisse et qui corrompt un agent public à l'étranger, commet une infraction à la loi pénale suisse et sera poursuivi pénalement en Suisse. La notion d'«agent public» est interprétée au sens large et comprend tous les employés d'une société publique. La corruption dans le secteur privé est punissable dans toute l'Europe.

Le «compliance officer» est le membre désigné du département Juridique du Groupe à Rümlang.

Les «paiements de facilitation» s'entendent comme des paiements faits à des agents publics afin de s'assurer que des actes soient exécutés ou afin d'accélérer leur exécution, actes qui sont en soit légaux et doivent être réalisés dans le cadre normal des fonctions de la personne en cause. Selon la Convention pénale du Conseil de l'Europe sur la corruption susmentionnée, les Etats membres doivent aussi rendre punissables les paiements de facilitation, à l'exception de ceux considérés comme insignifiants.

Respect des lois, normes éthiques et concurrence loyale

Toutes les succursales et leurs employés sont tenus de respecter les lois qui s'appliquent tant sur le plan international que national. Les fournisseurs, agents, distributeurs et autres partenaires commerciaux sont aussi tenus de respecter la loi. Afin de s'en assurer, il est possible, par exemple, d'introduire des dispositions en la matière dans les contrats avec ces partenaires.

Les transactions commerciales non éthiques ou déloyales ne sont pas tolérées au sein de Kaba.

Actes prohibés

Les actes suivants sont prohibés:

- la promesse, l'offre ou le paiement de pots-de-vin ou autres avantages aux agents publics nationaux ou étrangers ou aux employés de sociétés privées, ainsi que l'acceptation de tels paiements ou avantages;
- la promesse, l'offre ou le versement de paiements de facilitation ou de gratification en vue de faciliter les activités commerciales.

Cadeaux et invitations

Cadeaux

Il n'est pas dans l'intérêt de Kaba que les employés acceptent ou offrent des cadeaux. De manière générale, offrir ou accepter des cadeaux sous la forme d'argent ou d'objets de valeur n'est pas autorisé. Toutefois, l'échange de cadeaux peut correspondre aux coutumes locales et à la courtoisie dans certains pays. La valeur de tels cadeaux doit être choisie afin que l'acceptation du cadeau ne place pas le destinataire dans une situation de dépendance et ne constitue pas une violation des lois applicables. Une telle dépendance n'est pas donnée lorsque la valeur du cadeau n'excède pas CHF 500/EUR 300/USD 500. Adaptée au pouvoir d'achat local, cette limite s'applique dans le monde entier.

Des règles spéciales concernant les cadeaux et les gratifications s'appliquent aux transactions avec les employés gouvernementaux, notamment (mais non exclusivement) aux Etats-Unis. Pour la plupart des agences gouvernementales étatiques, locales et fédérales, aucun objet de valeur ne peut être proposé à, ni sollicité ou accepté par leurs employés, y compris sous la forme de divertissement, de repas, de transport, de soutien financier ou d'autres cadeaux. En outre, les cadeaux, les gratifications et les faveurs accordées aux employés, partenaires contractuels, ou fournisseurs du gouvernement des Etats-Unis en vue d'obtenir un avantage commercial ou un traitement de faveur sont considérés comme pots-de-vin illégaux et sont strictement interdits.

En cas de doute - ou d'une exception fondée - la décision doit être prise par le supérieur hiérarchique de l'employé après avis préalable écrit au COO de division.

Les employés qui reçoivent régulièrement des cadeaux autorisés du fait de leur fonction ou qui ne peuvent pas refuser des cadeaux non autorisés pour des motifs d'ordre culturel, sont tenus de les distribuer aux membres du personnel de Kaba (ex. vin, eau-de-vie) ou de les mettre à la disposition de Kaba (ex. un tableau pouvant être suspendu dans une salle de conférence). Ce code de pratique doit être souligné au moment de recevoir le cadeau.

Invitations

La règle concernant les invitations est similaire en ce sens que toute invitation acceptée doit l'être dans des limites raisonnables afin que l'acceptation de l'invitation par le destinataire n'entraîne pas à une forme de dépendance. A nouveau, des règles particulières s'appliquent aux employés gouvernementaux, notamment (mais non exclusivement) aux Etats-Unis.

Il est autorisé d'offrir ou d'accepter des invitations dans les cas suivants:

- dîners/soupers avec les représentants de sociétés avec lesquelles Kaba est en relation d'affaires, les coûts étant adaptés à l'occasion;
- événements spéciaux liés à la société offrant l'invitation, tels que des anniversaires au siège de la société concernée, des portes ouvertes, des manifestations clients;
- événements d'entreprise organisés par les sociétés du Groupe Kaba d'ampleur appropriée et approuvés par la direction.

Toute dérogation à ce règlement requiert le consentement préalable du supérieur hiérarchique de l'employé après avis préalable écrit au COO de division.

Conséquences légales

La sanction pour l'acte prohibé définie à la section «Actes prohibés» ci-dessus est déterminée selon la loi applicable. Il est important de noter qu'un employé qui corrompt un agent public ne commet pas seulement une infraction pénale à la loi nationale du pays de l'agent public, mais également à la loi de son pays d'origine. En outre, l'employeur de tout employé impliqué dans la corruption active - voire Kaba Holding AG elle-même en tant que société mère - peut en être tenu responsable.

Le non-respect de ce règlement d'entreprise entraîne des sanctions disciplinaires de l'employeur.

Mise en œuvre, responsabilité

Les COO sont tenus de s'assurer que la direction et les employés des succursales commerciales, ainsi que leurs partenaires commerciaux, soient informés du contenu de cette directive et qu'ils agissent conformément à cette dernière.

La direction est sensée montrer l'exemple s'agissant des principes définis dans cette directive et encourager un comportement similaire de la part des employés moyennant des instructions claires.

Il incombe aux employés d'agir en accord avec le présent règlement. En cas de doute, le supérieur hiérarchique doit être consulté.

Ce règlement ne peut pas prévoir et/ou définir toutes les situations auxquelles la direction et les employés pourront être confrontés. Le manuel à l'usage des employés de la succursale commerciale contiendra des instructions supplémentaires concernant certains points. En cas de doute, le COO de division et/ou le compliance officer seront contactés sans délai.

Egalité des chances au travail

Objectif. Le présent règlement définit et fait connaître la politique de Kaba concernant l'égalité des chances en matière de travail.

Règlement

Dans le cadre de sa politique d'embauche et de promotion, Kaba s'engage à assurer l'égalité des chances à toutes les personnes qualifiées. Kaba s'efforcera de créer une force de travail qui reflète la diversité de la population au sein des communautés où elle est active.

Dans le cadre de toutes ses activités et de ses pratiques d'embauche, Kaba se conformera aux lois applicables sur l'égalité des chances en matière de travail afin de prévenir toute discrimination illégale à l'encontre des employés ou des candidats.

Il est prévu d'offrir aux employés un environnement de travail dénué de toute forme de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de coercition fondée, directement ou indirectement, sur la race, la couleur de peau, la religion, le handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge ou l'origine nationale.

Tous les administrateurs, membres de la direction et autres employés apporteront leur soutien actif à cette politique d'entreprise. Toutes les actions et décisions prises par les administrateurs, les membres de la direction et leurs subordonnés seront en accord avec cette politique d'entreprise et s'appliqueront à la promouvoir.

Procédure

Tout(e) employé(e) qui estime subir ou avoir subi une discrimination devra immédiatement porter l'affaire à l'attention de son supérieur hiérarchique, de son chef de département, du département des Ressources humaines, du COO de division ou du compliance officer, selon ce qui lui semble approprié. Un employé qui estime qu'un cas de discrimination s'est produit ou est en train de se produire devra rapporter le comportement en question à l'une des personnes mentionnées ci-dessus, sans égard pour le statut de la personne en infraction (ex. directeur, supérieur hiérarchique, collègue, etc.). Si un directeur ou un supérieur hiérarchique reçoit une plainte pour discrimination, le directeur ou supérieur hiérarchique en question en avisera immédiatement le département des Ressources humaines. Rien dans le présent règlement ne contraint l'employé(e) se plaignant de discrimination à porter l'affaire à la connaissance de la personne faisant l'objet de la plainte.

Toute plainte pour discrimination sera rapidement examinée. La sphère privée des personnes impliquées ne sera touchée que dans la limite nécessaire à une enquête correcte. Si les résultats de l'enquête démontrent que la plainte est justifiée, une action visant à faire cesser la discrimination et à prévenir la récurrence sera immédiatement entreprise.

L'employé(e) qui estime subir ou avoir subi une discrimination ou qui estime avoir observé un cas de discrimination, et qui porte l'affaire à l'attention de ses supérieurs hiérarchiques conformément au présent règlement, ne fera pas l'objet de représailles ni de comportements hostiles, en raison du rapport qu'il a fait.

Harcèlement

Objectif. Le présent règlement définit et fait connaître la politique de Kaba interdisant le harcèlement.

Règlement

Kaba estime que tous les employés doivent être traités avec dignité et respect.

La politique de Kaba s'attache à offrir un environnement de travail dénué de tout harcèlement. Kaba interdit toute forme de harcèlement de ses employés par les administrateurs, directeurs et autres employés, y compris les supérieurs hiérarchiques et autres membres de la direction.

Il incombe à chaque employé et administrateur de coopérer afin d'atteindre cet objectif. Le harcèlement est considéré comme une faute professionnelle grave et il expose l'employé à des sanctions disciplinaires, notamment au renvoi immédiat. Tel qu'employé dans le présent règlement, le terme « harcèlement » comprend le harcèlement sexuel, racial, ethnique et toute autre forme de harcèlement, notamment le harcèlement fondé sur le handicap.

Quelques exemples de ce qui peut constituer du harcèlement, en fonction de différents facteurs et circonstances, sont présentés ci-dessous :

- **Harcèlement par oral ou par écrit**

Par exemple : les commentaires inopportuns ou désobligeants concernant la race, la couleur de la peau, le sexe, l'orientation sexuelle, la religion, l'ascendance, l'héritage ethnique, le handicap mental ou physique, l'âge, l'apparence d'une personne ou toute autre catégorie protégée par la loi ; les menaces d'atteintes physiques ; la diffusion, notamment par courriel ou par tout autre moyen électronique, ou l'affichage sur le lieu de travail au sein de Kaba, d'écrits ou d'images ayant un tel effet.

- **Harcèlement physique**

Par exemple : donner des coups, bousculer, ou tout autre contact physique agressif, les attouchements ou les menaces de tels actes, ou les gestes déplacés.

- **Harcèlement sexuel**

Par exemple : un comportement à caractère sexuel inopportun, oral ou physique, y compris, notamment, les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles, ou tout autre comportement oral ou physique de nature sexuelle, qu'il ait ou non été conçu ou destiné à favoriser une relation intime.

- **Harcèlement racial**

Par exemple : les commentaires inopportuns ou désobligeants concernant la race, la couleur de la peau, l'ascendance ou l'héritage ethnique d'une personne ; ou la diffusion, notamment par courriel ou tout autre moyen électronique, ou l'affichage sur le lieu de travail au sein de Kaba, d'écrits ou d'images ayant un tel effet.

N'est en aucune manière considéré comme harcèlement le fait pour les supérieurs hiérarchiques et les autres membres de la direction d'assurer la performance au travail et de faire appliquer les règles de conduite d'une manière équitable et cohérente.

Les employés qui violent le présent règlement contre le harcèlement feront l'objet de sanctions disciplinaires à la discrétion de Kaba pouvant aller jusqu'à la suspension et la résiliation du contrat de travail. Les supérieurs hiérarchiques et autres membres de la direction qui omettent de signaler des violations par d'autres alors qu'ils en sont informés feront également l'objet de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la suspension et la résiliation du contrat de travail.

Procédure

Tout(e) employé(e) estimant qu'il ou elle est victime de harcèlement doit envisager de dire à la partie offensante qu'il ou elle s'oppose au comportement en question. Ceci permet souvent de résoudre le problème. Cependant, si un employé ne se sent pas à l'aise à l'idée de se confronter à la partie offensante (ou si le comportement inopportun de la partie offensante persiste), l'employé doit informer son supérieur hiérarchique direct. Si l'employé se sent plus à l'aise de discuter l'affaire avec une personne autre que son supérieur hiérarchique direct, ou s'il estime que le supérieur hiérarchique direct n'a pas pris les mesures appropriées pour résoudre le problème, l'employé doit contacter un représentant des Ressources humaines, le COO de division ou le Compliance Officer.

Toutes ces plaintes feront l'objet d'une enquête discrète dans les plus brefs délais. Les employés ne subiront aucune conséquence défavorable en raison de leur rapport d'acte de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel.

Lois sur les cartels et la concurrence

Objectif. Le présent règlement définit dans les grandes lignes les principes par lesquels Kaba se prémunit contre les violations des lois sur les cartels et la concurrence. Le manuel Kaba Directive C23 contient des instructions plus détaillées en la matière.

Règlement

Kaba se conformera à toutes les lois sur les cartels et la concurrence applicables. Nous croyons en un système de libre concurrence entre les entreprises. Nous estimons que les intérêts de notre clientèle sont le mieux servis par notre adhésion stricte à toutes les lois applicables. Seule une telle politique nous permettra de gagner la confiance de nos clients.

Les lois sur les cartels et la concurrence changent d'un pays à l'autre. Nos normes minimales sont les suivantes :

- nous pratiquons la concurrence de manière ouverte et indépendante sur tous les marchés. Nous ne concluons aucun accord - de manière formelle ou autre - avec nos concurrents dans le but de fixer ou déterminer les prix ou d'assigner des produits, des marchés, des territoires ou des clients de manière illégale;
- nous ne divulguons pas à nos concurrents les informations concernant les prix, les marges de bénéfice, les coûts, les offres, les parts de marché, les pratiques de distribution et les conditions générales de vente;
- nous comprenons les lois applicables en matière de prix dans la chaîne d'approvisionnement et nous les respectons;
- nous n'accordons pas de faveurs inéquitables à certains clients au détriment de clients concurrents;
- nous n'assistons pas aux séances des associations de commerce à moins qu'elles ne soient des associations de commerce et professionnelles légitimes visant des buts commerciaux, techniques ou professionnels appropriés.

Veillez vous référer au manuel Kaba Directive C23 pour plus de détails. Veuillez adresser vos questions au département juridique du Groupe.

Rapport de non-respect

Objectif. Le présent règlement fait partie intégrante du code de conduite Kaba et vise à faciliter le respect du code.

Règlement

Kaba est un groupe décentralisé et les sociétés Kaba prennent, de manière indépendante, leurs propres décisions sur les diverses questions commerciales. Cependant, les normes contenues dans ce code constituent le noyau des principes directeurs de Kaba. Leur respect au niveau du Groupe est essentiel et il incombe à chaque employé d'assurer le respect de ces principes.

Tous les employés doivent rapporter les violations de la loi ou de ce code ou toute demande d'agir de manière contraire à ces derniers. Les rapports sont à adresser à votre supérieur hiérarchique, au directeur de votre supérieur hiérarchique, au COO de division ou au compliance officer.

La confidentialité sera assurée dans toute la mesure possible. Cependant, comme dans toute enquête, elle ne pourra être garantie à 100 %.

Les mesures de rétorsion ou les brimades à l'encontre d'employés qui rapportent de bonne foi un problème ne sauraient être tolérées et feront elles aussi l'objet d'une sanction disciplinaire. Il en va de même en cas de procédure de rapport abusive.

Les employés ayant des questions concernant une situation spécifique doivent demander de l'aide à l'une des personnes susmentionnées. La résolution rapide de problèmes est primordiale pour empêcher que le Groupe ne subisse de graves dommages.

Accusé de réception

Objectif. Le code de conduite s'adresse à tous les collaborateurs du Groupe Kaba. Ce règlement est obligatoire et doit impérativement être observé dans tous les cas par tous les collaborateurs.

Par le biais du formulaire ci-dessous, chaque collaborateur confirme individuellement la réception du code de conduite Kaba. Conformément aux directives du directeur de chaque société du Groupe Kaba, le formulaire signé sera conservé dans le dossier personnel ou archives similaires.

Par la présente, je confirme avoir reçu et compris le code de conduite.

Nom

Prénom

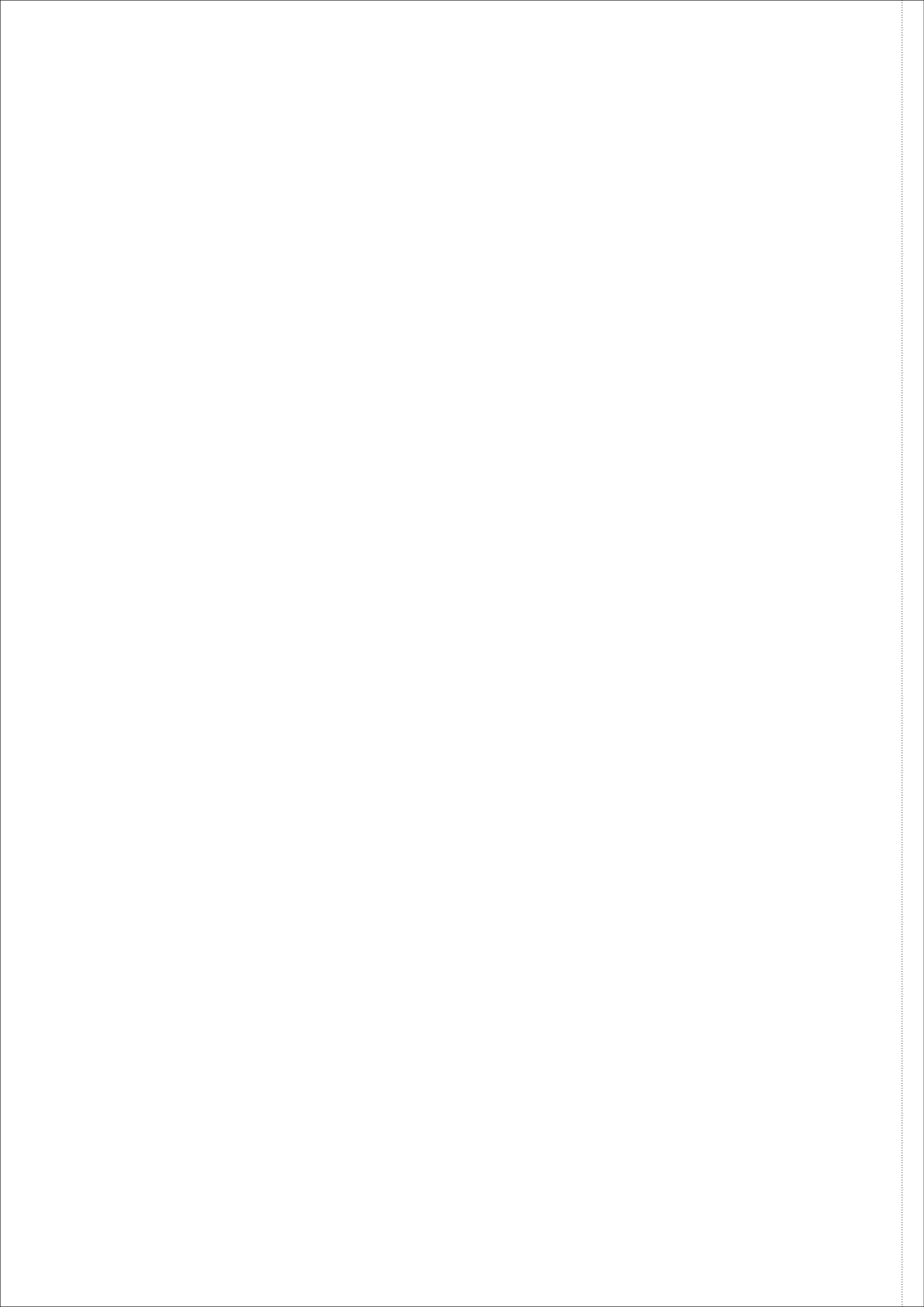
Entreprise

Fonction

Lieu/date

Signature

Pour toute question, veuillez contacter dans un premier temps le directeur général de votre société nationale, puis, si nécessaire, le compliance officer (actuellement le conseiller juridique à Rümlang ou son délégué).



KABA®

Kaba Holding AG

Hofwisenstrasse 24

8153 Rümlang

Suisse

Téléphone +41 44 818 90 62

Fax +41 44 818 90 64

www.kaba.com