



Code de Conduite  
Code of Conduct



SMS GmbH  
Compliance

[compliance@sms-group.com](mailto:compliance@sms-group.com)  
[www.sms-group.com](http://www.sms-group.com)

## Avant propos

### Chers collaborateurs,

La bonne réputation de notre groupe d'entreprises en tant que fournisseur de produits et de services de haute qualité est un avantage décisif face à la concurrence. Le respect et l'observation du droit et de la loi ainsi que des règles internes de l'entreprise (la « compliance ») constituent une base essentielle de la confiance que nos clients, nos fournisseurs et le public accordent à notre groupe d'entreprises.

Nous avons posé la première pierre il y a de nombreuses années déjà. Grâce au développement et à l'adaptation continus de notre organisation de compliance et de notre système de gestion de la compliance, nous garantissons que nous pouvons satisfaire à nos propres exigences et à celles du public. Dans le cadre de notre activité pour le groupe SMS, nous respectons les directives légales et internes - aussi bien en national qu'international. Nous sommes fermement convaincus que ce n'est que sur une telle base que nous pourrions continuer à réussir à l'avenir.

Le code de conduite s'applique dans le monde entier à tous les collaborateurs et collaboratrices qui font partie de notre groupe d'entreprises. Il est de votre responsabilité de vous tenir aux exigences formulées dans ce code de conduite. Il incombe également aux cadres supérieurs de s'assurer que tous les collaborateurs connaissent et comprennent ce code de conduite et qu'ils en respectent les dispositions.

Nous ne tolérons aucune violation de ce code de conduite. Par conséquent, en cas de doutes ou des questions sur ce code de conduite, adressez-vous à votre supérieur ou à un interlocuteur du service de conformité (Compliance Department).

Düsseldorf, le 1er novembre 2021



**Burkhard Dahmen**  
Managing Board of  
SMS GmbH



**Torsten Heising**  
Managing Board of  
SMS GmbH



**Edwin Eichler**  
Chairman of the  
Supervisory Board of  
SMS GmbH



**Dr. Heinrich Weiss**  
Chairman of the  
Shareholders' Committee of  
SMS Holding GmbH

## Index

<b>1. Comportement conforme à la loi</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Notre comportement dans les relations commerciales</b> .....	<b>4</b>
2.1 Respect des règles de concurrence .....	4
2.2 Interdiction à la corruption.....	5
2.3 Éviter des conflits d'intérêt .....	6
2.4 Contrôle des exportations .....	7
2.5 Prévention au blanchiment d'argent .....	7
<b>3. Nos relations avec les collaborateurs</b> .....	<b>8</b>
3.1 Sécurité, santé et interdiction du travail des enfants et du travail forcé .....	8
3.2 Interdiction de la discrimination, du harcèlement et du mobbing .....	8
<b>4. Notre gestion des biens, des ressources et des données de l'entreprise</b> .....	<b>9</b>
4.1 Protection des biens de l'entreprise.....	9
4.2 Protection de la propriété intellectuelle.....	9
4.3 Protection de l'environnement et développement durable .....	10
4.4 Protection des données .....	10
<b>5. Respect du Code de Conduite</b> .....	<b>11</b>

## 1. Comportement conforme à la loi

Nous considérons l'intégrité de nos collaboratrices et collaborateurs comme une condition essentielle pour un succès durable de l'entreprise. Même si nos actions sont toujours orientées vers les intérêts de nos clients, le respect du droit et de la loi est pour nous une priorité absolue. Nous attendons donc aussi de chaque collaboratrice et de chaque collaborateur du groupe SMS qu'il agisse en accord avec les prescriptions et les règles en vigueur.

Les violations de ces règles peuvent avoir des conséquences pénales et civiles, non seulement pour les individus, mais aussi pour notre groupe d'entreprises, et peuvent nuire durablement à notre réputation.

## 2. Notre comportement dans les relations commerciales

### 2.1 Respect des règles de concurrence

En matière de concurrence, nous nous engageons à respecter les principes d'équité et d'intégrité. Le respect des dispositions du droit de concurrence est à cet égard indispensable. Les accords ou comportements qui restreignent la concurrence sont interdits, qu'ils soient écrits ou oraux et informels. Tout échange d'informations sensibles du point de vue de la concurrence est interdit. Il s'agit notamment d'accords sur les prix, les stratégies, les conditions, les offres, un partage de groupes de clients, de produits et de territoires.

Une attention particulière doit être portée aux activités au sein d'associations. Bien que le travail au sein d'associations puisse en principe être utile au groupe SMS, les associations offrent souvent à leurs membres une plate-forme pour discuter d'intérêts et de questions spécifiques au secteur. Cela augmente le risque d'un échange qui pourrait poser problème sur le plan de la concurrence. Pour une meilleure orientation, nous avons établi un règlement sur le comportement à adopter en cas de contacts avec des concurrents. Les principes qui y sont énoncés doivent être respectés.

Exemple :

*Lors d'un salon commercial, vous discutez avec un concurrent. Votre interlocuteur essaie d'obtenir des informations sur la stratégie du groupe SMS. En même temps, il vous propose de vous dévoiler des informations sur son entreprise.*

Faites comprendre immédiatement et sans ambiguïté à votre interlocuteur que vous n'aborderez pas ces sujets avec lui. Une telle conversation représente - en plus de la divulgation non autorisée de secrets commerciaux - une infraction aux lois sur la concurrence en vigueur. Documentez cette conversation et informez immédiatement votre supérieur hiérarchique et le service Compliance

## 2.2 Interdiction à la corruption

Nous ne tolérons aucune forme de corruption ou de pots-de-vin. Nous sommes conscients de la qualité de nos produits et de nos prestations ainsi que de la réputation de notre entreprise lorsque nous sommes en concurrence pour les commandes de nos clients. Dans ce contexte, nous renvoyons à la directive du groupe SMS sur la prévention de la corruption.

### **Offrir et accorder des avantages**

La corruption comme moyen d'obtenir des contrats est interdite. Aucun collaborateur ne doit accorder à autrui des avantages injustifiés, par exemple sous forme d'argent ou de remise de biens, dans le cadre de la préparation, de la conclusion ou de l'exécution de contrats. Il en va de même dans les relations avec les autorités.

Les cadeaux en guise d'hospitalité et publicitaires ainsi que les invitations sont autorisées dans la mesure où ils sont usuels dans le contexte social et conformes aux coutumes et à la politesse du pays concerné. Le choix, le cadre et la valeur monétaire du cadeau ou de l'invitation doivent s'orienter vers le cadre usuel et légal en vigueur dans le pays concerné. Les cadeaux en espèces sont interdits. Dans tous les cas, le choix et la décision d'offrir un cadeau ou une invitation doivent être faits de manière à ce que la valeur monétaire du cadeau ou de l'invitation ne donne pas l'impression d'influencer les actions ou les décisions du destinataire. En outre, la transparence doit être assurée en ce qui concerne les cadeaux et les invitations. Le choix et la décision d'offrir des cadeaux et des invitations doivent être particulièrement stricts dans le cadre des relations avec les fonctionnaires.

Exemple :

*Vous êtes chez un client pour négocier un projet important. Peu avant la fin des négociations, le directeur responsable de l'attribution du marché vous fait comprendre que la probabilité que le marché soit attribué au groupe SMS peut être augmentée si vous lui faites un cadeau en guise de remerciement.*

Cette situation est constitutive de corruption et constitue un comportement interdit. Refusez cette demande du directeur.

## Demander et accepter des avantages

Il est interdit de solliciter, de promettre ou d'accepter des avantages personnels. Seuls les cadeaux en guise d'hospitalité et les cadeaux publicitaires de faible valeur peuvent être acceptés, à condition qu'ils soient accordés dans le cadre des usages généralement admis et légalement autorisés et qu'ils ne donnent pas l'impression de vouloir influencer des décisions. En cas de doute, les collaborateurs sont tenus de demander l'autorisation de leur supérieur hiérarchique avant d'accepter l'avantage.

Exemple :

*Vous êtes contacté par un fournisseur. Il a l'impression que le groupe SMS s'approvisionne de plus en plus auprès d'autres fournisseurs. Il vous demande un entretien personnel et vous promet un cadeau de votre choix si vous changez cette situation en sa faveur.*

L'acceptation de cadeau de faible valeur dans le cadre de relations commerciales est possible dans des circonstances normales. Dans ce cas précis, le don est toutefois manifestement lié à une contrepartie (la préférence par rapport à la concurrence). Le fait de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter un cadeau n'est alors en aucun cas autorisé, même si le cadeau de votre choix est de faible valeur. Il faut toujours veiller à la transparence lors de l'acceptation ou de l'octroi d'avantages. Celle-ci n'est pas respectée lors d'une rencontre dans un cadre privé. Les faits de ce type doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique et au service Compliance.

## 2.3 Éviter des conflits d'intérêt

Nous prenons des décisions commerciales uniquement dans le meilleur intérêt de notre entreprise. Les intérêts privés et les intérêts de l'entreprise doivent être séparés les uns des autres. Les personnes ou entreprises avec lesquelles le groupe SMS entretient des relations d'affaires ne peuvent être mandatées par les collaborateurs à des fins privées qu'en convenant de conditions conformes aux usages du marché. Le début d'une activité secondaire rémunérée doit être signalé au service du personnel avant le début de l'activité et être convenu avec lui.

En cas de conflit d'intérêts, il convient d'en informer les supérieurs hiérarchiques afin de travailler ensemble à leur résolution.

Exemple :

*Un membre de votre famille travaille pour une entreprise qui fournit le groupe SMS. Vous êtes responsable d'un appel d'offres auquel ce fournisseur a participé.*

Informez immédiatement votre supérieur hiérarchique de cette situation. Il pourra alors le cas échéant confier la tâche à un autre collègue afin d'éviter un éventuel conflit d'intérêts.

## 2.4 Contrôle des exportations

Nous adhérons aux objectifs et aux valeurs du contrôle international des exportations. Nous nous engageons à garantir que nos activités commerciales respectent toutes les dispositions en vigueur en matière d'embargo et de contrôle des exportations. Pour ce faire, nous attendons de vous que vous connaissiez et respectiez les procédures internes en matière d'exportation de marchandises et que vous demandiez conseil aux responsables du contrôle des exportations en cas de doute.

Exemple :

*Vous avez oublié d'envoyer un appareil de mesure d'Allemagne à un chantier en Chine. Un collègue vous raconte qu'il a une fois oublié d'envoyer un produit important à un salon et qu'il a alors simplement pris le produit dans son bagage à main et n'a eu aucun problème avec celui-ci.*

Déterminez d'abord si le produit en question est soumis à des dispositions douanières ou au contrôle des exportations. Pour ce faire, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique et au service de contrôle des exportations et des douanes pour savoir si vous pouvez exporter l'appareil hors d'Allemagne.

## 2.5 Prévention au blanchiment d'argent

Nous respectons nos obligations légales en tant que marchand de biens en matière de prévention au blanchiment d'argent. Nous ne participons pas à des transactions qui servent à dissimuler ou à intégrer des biens de valeur qui ont une origine criminelle ou qui ont été acquises illégalement. Nous attendons de vous que vous soyez toujours attentifs aux avertissements concernant le blanchiment d'argent. En particulier des transactions importantes en espèces sont interdites. En cas de soupçon de blanchiment d'argent lors de transactions inhabituelles, le service Compliance doit être impliqué.

Exemple :

*Un projet avec un client en Europe se met en place. Au cours des négociations, le client laisse entendre que les paiements au SMS group seront effectués à partir d'un compte situé dans un pays hors de l'Union européenne.*

Il peut s'agir d'une indication de blanchiment d'argent, en particulier si les paiements doivent être effectués depuis un paradis fiscal. Une meilleure compréhension des faits est nécessaire. Adressez-vous au service Compliance.

### 3. Nos relations avec les collaborateurs

#### 3.1 Sécurité, santé et interdiction du travail des enfants et du travail forcé

Nous sommes responsables envers tous nos collaborateurs. La protection de la vie et de la santé de tous est pour nous une priorité absolue. Il incombe à tous les collaborateurs d'éviter des mises en danger sur le lieu de travail et d'éliminer ou de réduire autant que possible les dangers identifiés.

En outre, nous refusons toute forme de travail des enfants ou de travail forcé et respectons la personnalité et les droits de chaque collaborateur.

Exemple :

*Vous constatez qu'une machine de votre service présente manifestement un défaut au niveau de l'électronique.*

Mettez la machine hors service de manière fiable et informez votre supérieur direct. Il est interdit et potentiellement dangereux de réparer soi-même des appareils électriques.

#### 3.2 Interdiction de la discrimination, du harcèlement et du mobbing

Nous ne tolérons aucune discrimination au sein de notre groupe. Tous les collaborateurs sont traités de la même manière, tant par leurs supérieurs que par leurs collègues, indépendamment en particulier de leur appartenance ethnique, de leur couleur de peau, de leur sexe, de leur religion, de leur origine nationale et sociale, de leur situation personnelle, de leur état de santé et de leur âge. Chaque employé(e) bénéficie des mêmes chances. Tout comme la discrimination, le harcèlement et le mobbing ne sont pas tolérés.

Exemple :

*Vous apprenez qu'un candidat a été rejeté en raison de son appartenance ethnique, alors qu'il était le mieux placé pour le poste proposé.*

Informez le service du personnel afin qu'il prenne des mesures appropriées.



## 4. Notre gestion des biens, des ressources et des données de l'entreprise

### 4.1 Protection des biens de l'entreprise

Nous prenons soin des biens de l'entreprise et les utilisons qu'à des fins professionnelles. Chaque collaboratrice et chaque collaborateur est tenu(e) de traiter avec soin les biens de l'entreprise qui lui sont confiés et de les protéger contre la perte, les dommages et le vol.

Exemple :

*Vous vous préparez à un rendez-vous d'affaires pendant un voyage en train. Vous quittez votre place et laissez l'ordinateur portable de votre entreprise sans surveillance.*

Ne laissez pas l'ordinateur portable de l'entreprise sans surveillance. Le risque de se le faire voler est élevé. Outre la perte de l'ordinateur portable, des personnes non autorisées risquent d'avoir accès à des informations confidentielles, telles que des secrets d'entreprise.

### 4.2 Protection de la propriété intellectuelle

Nous protégeons nos technologies par des brevets, des droits d'auteur, des secrets commerciaux et d'autres droits de propriété industrielle ("propriété intellectuelle"). Nous attendons de vous que vous protégiez sans réserve notre propriété intellectuelle, notamment en respectant nos mesures de protection techniques, organisationnelles et juridiques internes. Toute utilisation de la propriété intellectuelle n'est autorisée que dans le cadre de votre activité professionnelle. Vous êtes en particulier tenus d'assurer qu'une divulgation à des tiers d'informations relatives à notre propriété intellectuelle ne pourra avoir lieu qu'après avoir conclu des accords de confidentialité.

Dans la mesure où nous protégeons notre propre propriété intellectuelle, nous respectons également la propriété intellectuelle des autres. La propriété intellectuelle de tiers doit être traitée de manière confidentielle. Elle ne peut être divulguée qu'à des collègues qui ont impérativement besoin de ces informations confidentielles pour réaliser un objectif précis.

Exemple :

*Vous reconnaissez une faille de sécurité technique qui permet à des tiers d'accéder à des documents relatifs à nos processus de traitement ou à nos dessins.*

Signalez immédiatement les faits au service responsable de la sécurité des données.

### 4.3 Protection de l'environnement et développement durable

Nous considérons la protection de l'environnement et du climat comme un objectif important de la politique d'entreprise. Notre action vise également l'engagement responsable et durable en faveur de l'environnement et du climat. Nous sommes conscients de notre responsabilité particulière et nous nous engageons à ménager et à préserver les ressources naturelles. Nous sommes tous appelés à réduire en permanence l'impact sur l'environnement et le climat causé par notre entreprise et nos produits et à apporter ainsi, ensemble avec nos clients, une contribution essentielle à la décarbonisation de l'industrie.

Exemple :

*Plusieurs fûts au contenu inconnu sont entreposés en bordure du site. Les fûts sont rouillés, du liquide s'échappe de l'un d'entre eux.*

Informez immédiatement un(e) collaborateur(trice) compétent(e) et insistez pour qu'il/elle remédie à cette situation. Ne comptez pas sur quelqu'un d'autre pour signaler cette situation.

### 4.4 Protection des données

Nous protégeons les données personnelles (informations individuelles sur la situation personnelle ou matérielle d'une personne physique déterminée ou déterminable), en particulier celles de nos collaborateurs, clients et fournisseurs. Les données personnelles des personnes physiques ne peuvent être collectées, traitées et utilisées que conformément aux prescriptions légales et aux directives de l'entreprise. Elles doivent toujours être traitées de manière confidentielle et protégées contre l'accès par des tiers non autorisés. En cas de questions ou de doutes, il convient de s'adresser au responsable de la protection des données.

Exemple :

*Votre collègue vous a demandé de lui donner le numéro de téléphone privé et l'adresse privée d'un autre collègue.*

Ces informations sont des données à caractère personnel et ne peuvent être utilisées qu'à des fins concrètes cadrant dans le fonctionnement de la société.

## 5. Respect du Code de Conduite

Dans notre vie professionnelle quotidienne, nous devons de façon conséquente nous conformer aux principes énoncés dans le présent Code de conduite. En cas de questions ou de doutes, vos supérieurs ou le service Compliance peuvent vous orienter.

La "boussole intérieure" peut servir à titre de guide supplémentaire pour déterminer un comportement admissible à travers la réponse aux questions suivantes :

- Mon comportement est-il légal ?
- Mon comportement est-il conforme aux valeurs de l'entreprise ?
- Est-ce que je me comporte dans l'intérêt de l'entreprise ?
- Serais-je d'accord pour qu'on en parle dans la presse ?
- En assumerais-je personnellement la responsabilité ?

En outre, il est essentiel que les éventuelles violations des règles soient identifiées, expliquées et corrigées au plus tôt en interne. Vous pouvez tous y contribuer en vous adressant en toute confiance à vos supérieurs ou au service Compliance en cas de soupçons à cet égard.

De plus, nous vous proposons, ainsi qu'à nos clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux, un système d'alerte sécurisé pour signaler d'éventuelles violations par rapport à la compliance. Le système d'alerte sert à améliorer et à professionnaliser notre système de gestion de la compliance et met en œuvre des exigences légales. Par ce moyen, il est également possible de transmettre de façon anonyme des indications partout dans le monde, 24 heures sur 24.

Vous pouvez accéder au système d'alerte via notre site Internet ou directement en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.bkms-system.com/sms-group>