

CONTENTS

PRÉFACE

NOS VALEURS

INTRODUCTION

CHAPITRE 1

POSER DES QUESTIONS, EXPRIMER SES INQUIÉTUDES ET OBTENIR DES CONSEILS

CHAPITRE 2

FAIRE PREUVE DE RESPECT ENVERS AUTRUI

CHAPITRE 3

UTILISER CORRECTEMENT LES RESSOURCES ET LES IDÉES

CHAPITRE 4

INTÉGRITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

CHAPITRE 5

L'EXCELLENCE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

CHAPITRE 6

INTERACTIONS AVEC LE GOUVERNEMENT

CHAPITRE 7

CONDUITE DES AFFAIRES AVEC INTEGRITÉ DANS LE RESPECT DES LOIS



PRÉFACE



Cher/Chère collègue,

Le succès remarquable de Koch et de ses employés a toujours été ancré dans les principes éprouvés du progrès humain. Plus nous avons compris et appliqué ces principes, plus nous avons prospéré en apportant de la valeur aux autres. Cela est vrai depuis presque 60 ans et notre succès futur dépend de notre capacité à continuer sur cette voie, à travers l'application de notre cadre : Principle Based Management™ (Gestion basée sur des principes).

Le Code de conduite de Koch nous permet de vous communiquer efficacement ces principes ainsi qu'à nos partenaires, et de vous aider à prendre des décisions conformes aux lois, réglementations et normes internes, ainsi qu'à nos principes. En tant que tel, le Code a été créé pour vous fournir des conseils et des

informations afin de vous aider à gérer les situations auxquelles vous êtes confronté(e) dans votre rôle. Le Code vous indique également quand et comment poser des questions et adresser des préoccupations.

Nous attendons de chaque employé, quel que soit son rôle ou son expérience, qu'il incarne Nos Valeurs et applique la Gestion basée sur des principes (Principle Based Management). Que vous travailliez chez Koch depuis quelques jours ou depuis des décennies, il vous incombe d'apprendre et d'améliorer votre application personnelle de la Gestion basée sur des principes (Principle Based Management). Lire, comprendre et agir en harmonie avec le Code de conduite est un élément clé pour soutenir notre culture, et tous les employés de Koch, quel que soit leur titre ou leur poste, sont tenus de s'y conformer.

Nous vous encourageons à discuter avec votre supérieur(e) de toute question ou préoccupation que vous pourriez avoir au sujet du Code de conduite et de la manière dont il s'applique à vous et à votre rôle. Souvenez-vous de « vous arrêter, réfléchir et questionner ».

Merci à vous,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



NOS VALEURS

Nos Valeurs

Parmi tous les principes éprouvés du progrès humain, ces huit principes constituent les valeurs fondamentales de notre culture et font donc partie de ceux que nous devons incarner en priorité au quotidien. Ils constituent un aspect essentiel de notre dimension Vertu et Talents. Ils définissent qui nous sommes en tant qu'entreprise et sont nécessaires à la réussite à long terme de Koch et de chacun d'entre nous.

- 1. INTÉGRITÉ** – Avoir le courage de toujours agir avec intégrité.
- 2. CÉRANCE ET CONFORMITÉ** – Agir dans le respect des droits des autres, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement. Se conformer à toutes les lois et réglementations. Vous arrêter, réfléchir et questionner.
- 3. PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™** – Créer des cycles vertueux d'avantages mutuels en devenant un partenaire privilégié des clients, employés, fournisseurs, communautés et autres constituants essentiels. Chercher continuellement à identifier et à combler les écarts entre ce que vous êtes et ce que vous pourriez accomplir si vous appliquiez pleinement le Principle Based Management™.
- 4. TRANSFORMATION** – Se transformer et aider l'entreprise et les autres à faire de même. Développer les visions, stratégies, capacités, produits et services qui nous permettront de répondre aux besoins non satisfaits et de créer une valeur supérieure.
- 5. CONNAISSANCE** – Rechercher et acquérir les meilleures informations qui vous permettront d'innover et d'améliorer vos résultats, à partir de toutes les sources disponibles. Partager vos connaissances de manière proactive. Fournir et solliciter des défis de manière cohérente et respectueuse.
- 6. HUMILITÉ** – Être humble et intellectuellement honnête. Faire face à la réalité de façon constructive. Développer un sens précis de sa propre valeur en se basant sur ses forces, limites et contributions. Assumer ses responsabilités et responsabiliser les autres vis-à-vis de ces standards.
- 7. RESPECT** – Traiter toute personne avec honnêteté, dignité, respect et sensibilité. Inclure et accueillir différentes perspectives, expériences, aptitudes, connaissances et compétences afin de démultiplier l'effet de la diversité.
- 8. SE RÉALISER PLEINEMENT** – Être tout ce que vous pouvez être. Identifier, développer et appliquer vos talents et passions afin de pouvoir contribuer de la manière qui vous convient le mieux. Être un apprenant à vie.



INTRODUCTION

Notre entreprise est résolue à mener ses activités légalement et à toujours agir avec intégrité. Cet engagement s'étend à la globalité de notre entreprise, partout où elle opère. Nos employés ont pour responsabilité et devoir de se conformer aux normes juridiques et éthiques les plus exigeantes. Cet engagement en faveur de l'intégrité et du respect des lois et réglementations fait appel à un esprit critique et au courage afin de faire ce qui est juste, même si cela implique de perdre une opportunité commerciale.

Le succès de notre entreprise ne se mesure pas seulement en termes de résultats obtenus, mais aussi en fonction de la façon dont nous les atteignons. Le respect des procédures, quoique important et nécessaire, n'est pas le but ultime. Nous devons constamment veiller à l'amélioration de nos résultats en matière de conformité. Par conséquent, l'intégrité doit faire partie de chacune des décisions que nous prenons, et celles-ci doivent refléter notre engagement en faveur du respect des lois et des réglementations en vigueur.

Tous les employés et dirigeants doivent connaître le Code et y adhérer. Sauf dans le cas où les dispositions applicables de ce code sont supplantées par une législation locale ou des obligations juridiques, une violation de ce code peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les employés coupables d'avoir enfreint ce code sont également passibles de poursuites au civil et/ou au pénale, conformément à toutes les lois des pays dans lesquels l'entreprise exerce ses activités.

Cette version du Code annule et remplace toutes les versions précédentes. En tant qu'employé d'une société du groupe Koch, il est de votre responsabilité de vous tenir informé des principes énoncés dans le Code de Conduite et de leurs mises à jours. Vous devez appliquer ces principes dans le cadre de votre activité professionnelle.

« En s'appuyant sur des principes, en autonomisant les employés, en devenant un partenaire privilégié et en se transformant continuellement, nous créons des cycles vertueux d'avantages mutuels. Non seulement cela optimise nos contributions envers les autres et nos

résultats, mais cela crée également des opportunités de croissance individuelle. » — Charles Koch

Application du code

Ce Code est prévu pour être conforme à toutes lois et réglementations en vigueur, notamment celles résultant des conventions collectives. Dans le cas d'une contradiction entre le Code et toute loi en vigueur ou toute disposition d'une convention collective, nous nous conformerons d'abord à la loi ou à la convention.

En ce qui concerne les établissements commerciaux situés en dehors des États-Unis, nous respecterons les lois américaines qui s'appliquent hors des États-Unis ainsi que la législation du pays d'accueil. Si vous suspectez des incompatibilités entre le code et les lois d'un pays d'accueil, adressez-vous au service juridique.

Outre ce code, il est de votre responsabilité de vous renseigner concernant les lois, les normes, les politiques, les procédures, les pratiques, les directives, ainsi que les règles de travail susceptibles de s'appliquer à votre fonction.

Ce Code ne constitue ni un contrat de travail ni une garantie d'emploi pour aucun individu.

Responsabilités des employés

Ce code est un élément important du programme général de conformité et d'éthique de notre entreprise. Il constitue un outil fondamental quand vous avez des questions ou que vous êtes face à un dilemme et que le bon choix n'est pas évident. Toutefois, le code ne peut pas aborder toutes les situations possibles, ni couvrir spécifiquement toutes les lois en vigueur dans chacun de nos établissements. Nous attendons et apprécions les questions sur ce code, son interprétation ou la loi.

Vous n'êtes en aucun cas autorisé à agir illégalement ou contrairement à l'éthique, même si cela semble être dans l'intérêt de l'entreprise ou si un supérieur ou tout autre employé vous a demandé de le faire.

Chaque employé à la responsabilité de :

- Toujours agir conformément aux lois en vigueur, à ce Code, à notre Cadre et aux autres politiques, normes, procédures, pratiques, directives et règles de travail de l'entreprise.
- Éviter toutes les activités dont l'apparence est illégale ou contraire à l'éthique.
- Chercher à bien comprendre les attentes en matière de conformité, les risques et les contrôles clés qui concernent votre fonction. Nul n'est censé connaître toutes les politiques ou toutes les normes de A à Z, mais vous devez comprendre les politiques et les normes qui s'appliquent à votre fonction.
- Quand vous avez des questions, demandez conseil aux nombreuses ressources à votre disposition. Rendre compte rapidement de toute violation potentielle ou réelle d'une loi, d'une politique ou d'une norme de l'entreprise ou de toute demande enfreignant une loi, une politique ou une norme de l'entreprise.
- Rendre compte rapidement de toute question qui vous semble ne pas avoir été résolue de manière appropriée, même si cela signifie que vous devez en faire état auprès d'une autre personne.
- Coopérer pleinement et en toute honnêteté lors des enquêtes au sein de l'entreprise.

Tout type de représailles, de vengeance ou de harcèlement visant un employé qui a fait part en toute bonne foi de ses questions ou de ses inquiétudes en matière de comportement éthique ou de responsabilités liées à la conformité est interdit et va à l'encontre de la politique de l'entreprise.

Responsabilités des dirigeants

Les dirigeants ont, de surcroît, la responsabilité de :

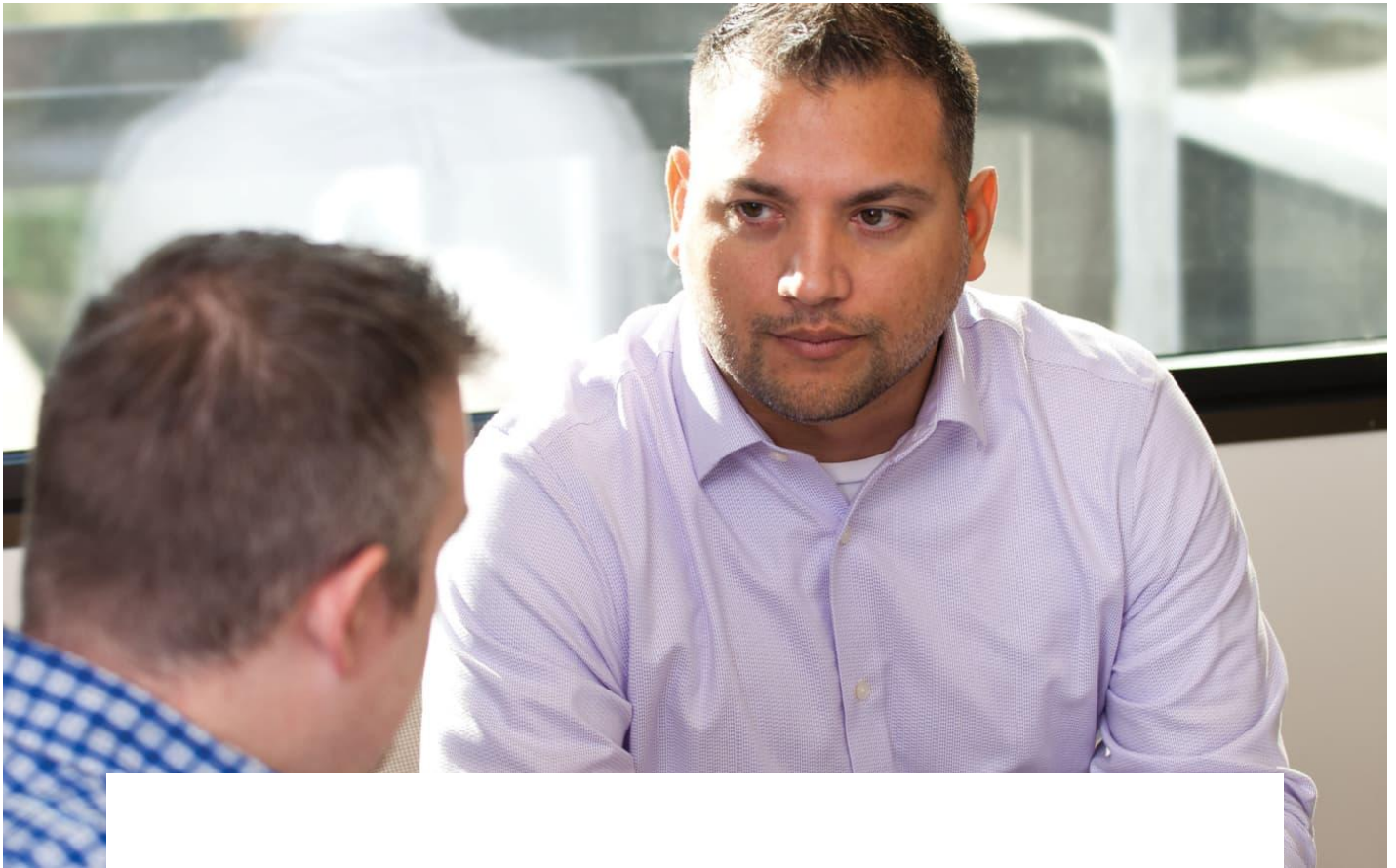
- Donner l'exemple et se comporter comme un modèle pour tous les employés.
- Fournir la formation et les outils qui promeuvent la compréhension et la conformité des employés.
- Créer une culture éthique qui promeut la conformité, encourage les employés à faire part de leurs questions et de leurs motifs d'inquiétude et interdit les représailles.
- Répondre rapidement aux inquiétudes des employés concernant un comportement inapproprié.
- Evaluer et, lorsque cela est approprié, distinguer et récompenser les employés qui adhèrent au respect des lois et à un comportement éthique et contribuent à les renforcer.



CHAPITRE 1

Poser des questions, exprimer ses inquiétudes et obtenir des conseils

Nous devons faire preuve du courage nécessaire pour faire part de nos questions et de nos inquiétudes concernant la conformité ou un comportement éthique. Lorsque vous avez connaissance, ou suspectez une possible infraction, vous avez la responsabilité de la signaler, en toute bonne foi, à votre supérieur. Si, pour quelle que raison que ce soit, vous vous sentez mal à l'aise pour signaler des problèmes à votre supérieur, ou si vous pensez que votre supérieur n'a pas correctement pris en compte un problème, vous disposez d'autres options. Si vous avez des doutes sur le caractère approprié de votre propre comportement, demandez de l'aide auprès de tout interlocuteur disponible.



« Notre processus de remise en question dépend de la volonté à s'engager dans un débat ouvert, honnête et objectif. Chacun de nous doit remettre en cause le statu quo et envisager en toute humilité la remise en cause de nos propres convictions, propositions et actions. Cela s'applique autant à ceux qui proposent une remise en question qu'à ceux qui sont remis en question. » — Charles Koch

Options disponibles pour poser des questions, exprimer ses inquiétudes et obtenir des conseils

- Votre supérieur direct
- Tout membre de la direction
- Tout responsable des ressources humaines local ou de l'entreprise
- Tout représentant du service conformité et d'éthique
- Tout avocat du service juridique
- Contacter la **GuideLine**

Vous pouvez signaler vos inquiétudes par Internet sur www.mykochguideline.com. Si vous préférez contacter la GuideLine par téléphone, les numéros internationaux gratuits s'afficheront en fonction de votre société et de sa localité. Des posters avec les numéros de téléphone pour contacter la GuideLine gratuitement peuvent être affichés sur votre lieu de travail.

La GuideLine est assurée en toute confidentialité par un tiers indépendant. La GuideLine est ouverte 24 h/24, 7 jours sur 7, pour répondre à vos questions et inquiétudes (anonymement, si vous le désirez et si la loi locale l'autorise). Elle propose également des services en plusieurs langues. Les spécialistes de la GuideLine contacteront le service de la conformité et de l'éthique qui évaluera et déterminera les mesures nécessaires.

La GuideLine assure en bonne et due forme l'utilisation, la conservation, le transfert, la divulgation et la protection de tout renseignement personnel recueilli, incluant la collecte et la destruction des informations en ligne avec la législation en vigueur.

Questions et réponses

La direction exige-t-elle vraiment qu'on respecte le code si cela entraîne une perte d'activité ou une diminution de la rentabilité ?

Oui. L'intendance doit favoriser une prise de décision appropriée. Nos valeurs d'Intégrité, d'Intendance et de Conformité sont essentielles à notre réussite.

Que dois-je faire si mon supérieur me demande de faire quelque chose qui me paraît enfreindre le code ou une politique de l'entreprise ou qui peut être illégal ?

Quelle que soit la personne qui vous le demande, vous ne devez jamais rien faire d'illégal. Si vous pensez qu'on vous a demandé de faire quelque chose qui enfreint le code ou une politique de l'entreprise, vous devez « tout arrêter, réfléchir et demander » avant d'agir. Si votre problème n'est pas correctement traité, vous devez en rendre compte à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Politique de non-représailles

Tout type de représailles, de vengeance ou de harcèlement visant un employé qui a fait part en toute bonne foi de ses questions ou de ses inquiétudes en matière de comportement éthique ou de responsabilités liées à la conformité est interdit et va à l'encontre de la politique de l'entreprise. « De bonne foi » ne signifie pas que le problème signalé doit être obligatoirement fondé, mais sous-entend que vous êtes convaincu de fournir des informations complètes et vraies lorsque vous signalez un problème ou posez une question.

Questions et réponses

Est-ce que je risque d'avoir des problèmes si j'appelle la GuideLine ou si j'informe un dirigeant d'un problème d'éthique et qu'il s'avère que je me suis trompé ?

Non. Du moment que vous exprimez votre inquiétude de bonne foi, notre politique interdit que vous fassiez l'objet de représailles pour avoir simplement fait part de votre inquiétude. Les représailles, sous quelque forme que ce soit, constituent une violation de notre politique. Nous vous encourageons à faire part de vos inquiétudes et de vos questions en matière de conformité et d'éthique auprès des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Les employés doivent, dans tous les cas, agir respectueusement et avec intégrité, qu'ils fassent un compte-rendu sur quelqu'un ou qu'ils fassent eux-mêmes l'objet d'un rapport. Si vous estimez qu'on exerce des représailles à votre encontre, vous devez vous adresser à l'un des interlocuteurs disponibles.

J'ai signalé un problème d'éthique et, peu après ce signalement, on m'a transféré dans un nouveau service. J'ai tout lieu de croire qu'il s'agit de représailles. Que dois-je faire ?

Si vous pensez faire l'objet de représailles, vous devez le signaler à votre supérieur ou à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Enquêtes internes

L'entreprise s'engage à identifier et à remédier à tout comportement inapproprié, où qu'il se produise. Tous les problèmes signalés seront évalués rapidement pour déterminer le niveau approprié d'enquête et de réponse. Tous les employés doivent coopérer pleinement aux enquêtes. Cela sous-entend de toujours donner des réponses véridiques, exactes et complètes, même si ces réponses vous gênent ou engendrent d'autres questions. Des enquêtes doivent être menées par une ressource jugée compétente pour approfondir le problème, estimant à juste titre le besoin d'indépendance et d'impartialité. Dans la mesure du possible, l'entreprise respectera la confidentialité conformément à nos responsabilités juridiques et éthiques.

Actions correctives et mesures disciplinaires

Tout employé qui enfreint la loi, le code ou d'autres politiques ou normes de l'entreprise fera l'objet d'une procédure disciplinaire correspondante, pouvant aller jusqu'au licenciement, dans le respect de la loi, du contrat de travail ou de toute convention collective en vigueur.

Le choix de la procédure disciplinaire dépendra de plusieurs facteurs, notamment, mais sans s'y limiter :

- la nature, la gravité et la fréquence de l'infraction.
- le degré de connaissance et de responsabilité eu égard à l'infraction et aux conséquences de ce comportement sur les autres, que ce soit dans l'entreprise ou en dehors.
- le degré d'implication directe de l'employé.
- le fait qu'un employé ait volontairement signalé une infraction qu'il a commise et en ait accepté la responsabilité.
- le parcours de l'employé dans l'entreprise, dont les facteurs liés à sa performance.

Prendre des décisions éthiques

Il n'est pas toujours facile de déterminer ce qu'il convient de faire, au niveau de l'éthique, dans une situation de travail ou d'affaires spécifique. Parfois, une loi ou une politique prévoit clairement la solution, mais il faudra généralement interpréter la situation pour décider d'une ligne de conduite juste et raisonnable.

Toute réflexion effectuée seul n'aboutit pas forcément à la même qualité de prise de décision que lorsque nous sollicitons les connaissances d'autrui. Le recours à des ressources compétentes dans le processus décisionnel augmente les chances de prise en compte de l'ensemble des faits et options.

Quand vous prenez des décisions, interrogez-vous :

- D'autres personnes pourraient-elles apporter leur point de vue ?
- Est-ce conforme à ce Code et à nos Valeurs ?
- Est-ce la bonne chose à faire ?

Des interlocuteurs sont disponibles pour vous aider à résoudre un problème. Vous pouvez demander à votre supérieur, un membre de la direction, un directeur des ressources humaines local ou global, un responsable du service conformité et l'éthique, ou un avocat du service juridique.

Questions et réponses

Comment savoir quand demander de l'aide ?

Souvenez-vous de « vous arrêter, réfléchir et demander conseil. » Prenez en compte les éléments suivantes : Votre comportement vous rend-il nerveux ? Vos informations sont-elles correctes et à jour ? Rationalisez-vous votre comportement ? Vous dites-vous « Tout le monde le fait » ? Comment votre comportement serait-il perçu par d'autres ?

Toute sensation de gêne devrait vous amener à vous arrêter, à prendre du recul, à prendre en considération ce que vous faites, à demander conseil et, si nécessaire, à revoir votre comportement pour être sûr de bien agir.

Système de gestion des risques en sept éléments

L'entreprise a mis en place des programmes systématiques pour garantir que les activités commerciales sont menées légalement et en toute intégrité.

Ces programmes abordent généralement les éléments suivants :

- Responsabilité du leadership et de la direction
- Responsabilité de l'employé
- Conformité et évaluation du risque
- Conformité et gestion du risque
- Communications et formation
- Gestion du changement
- Amélioration continue

Il peut aussi y avoir des normes, politiques, procédures, pratiques, directives, règles de travail ou d'autres outils propres aux sociétés Koch, pour régir votre comportement ou des types d'activités particulières. Si vous avez des questions à leur propos, contactez votre superviseur ou un responsable du service de la conformité et de l'éthique pour obtenir de plus amples informations concernant le système de gestion des risques et les autres programmes ou outils qui ont été mis en place dans votre entreprise Koch.

Audit et assurance

L'entreprise s'engage à garantir le respect de la loi, de nos Valeurs, du Code, ainsi que des normes, politiques, procédures, pratiques, directives et règles de travail de l'entreprise. Les audits et les évaluations permettent de vérifier la conformité, identifier les améliorations possibles de la gestion globale des risques et de contribuer à la

formation des employés. Nous devons tous coopérer pleinement aux activités d'audit et prendre les mesures correctives nécessaires. Nous devons donner des réponses exactes et complètes, même si ces réponses nous gênent ou engendrent d'autres questions.

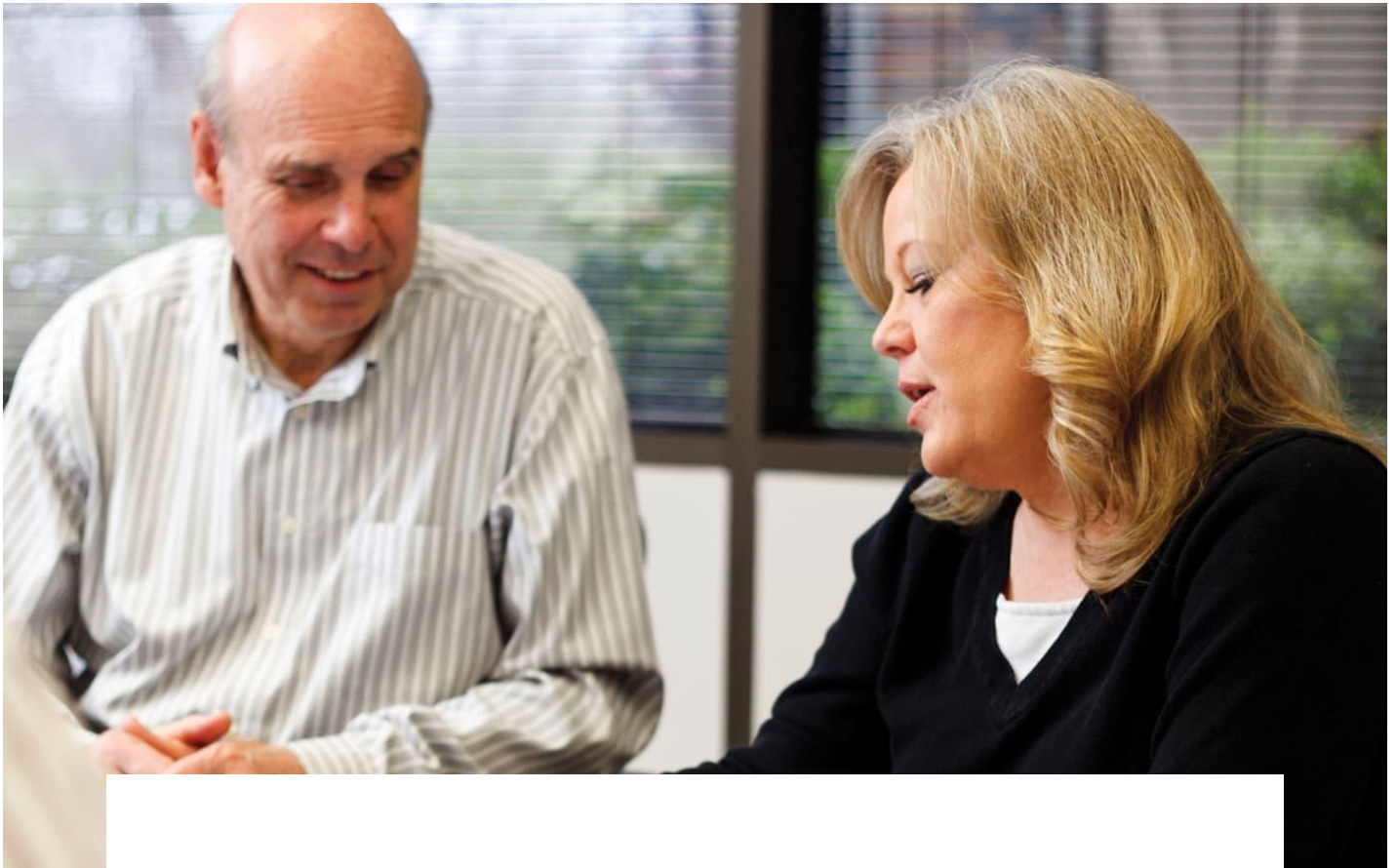


CHAPITRE 2

Faire preuve de respect envers autrui

Notre succès n'existe que si nous mettons pleinement à profit les compétences et les connaissances de chacun, sans discrimination ou harcèlement. Conformément à nos Valeurs, nous tenons résolument à un lieu de travail respectueux où toute personne est traitée avec dignité, respect, honnêteté et sensibilité. L'entreprise apprécie la diversité. Priver l'entreprise de la contribution de quelqu'un par une discrimination ou du harcèlement serait une injustice non seulement pour la personne mais également pour l'entreprise et ne sera pas toléré.

Dans certains des pays où nous exerçons nos activités, la législation locale prévoit des exigences spécifiques en matière de politiques qui interdisent la discrimination et le harcèlement. Pour toute question concernant des politiques spécifiques qui vous concernent, adressez-vous à votre directeur des ressources humaines local.



« Pour pouvoir apporter la meilleure contribution qui soit à la société, nous devons traiter autrui avec honnêteté, dignité, respect et sensibilité, et apprécier la diversité à sa juste valeur. Il est fondamental de faire part de vos commentaires en toute franchise, sinon vos collègues pourraient en subir les conséquences, ce qui peut être vu comme un manque de respect. Toute discrimination et tout harcèlement constituent une violation de ces obligations et ne seront pas tolérés. » – Charles Koch

Non-discrimination

Conformément à nos Principes directeurs, reconnaître et traiter les employés avec justesse, impartialité, conscience et sensibilité est sage et la manière correcte de faire des affaires. Nous offrirons l'égalité des chances devant l'emploi à toute personne, dans tous les domaines d'emploi, sans discrimination illégale.

La discrimination illégale ne sera pas tolérée.

L'entreprise interdit la discrimination sur toutes les bases prévues par la loi en vigueur, notamment, mais sans s'y limiter, la couleur, la race, la religion, le sexe ou l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, la citoyenneté, l'ethnicité, l'âge, le handicap, la grossesse, le statut d'ancien combattant, ou autres facteurs juridiquement protégés.

Si vous pensez avoir été victime de discrimination, que vous avez été témoin de discrimination, que vous savez ou que quelqu'un vous a confié qu'un collègue croit avoir été victime de discrimination, **vous devez vous adresser à l'une des personnes suivantes** : votre supérieur direct, un membre de la direction, un responsable des ressources humaines locales ou de l'entreprise, une personne du service de la conformité et de l'éthique, un juriste du service juridique, ou la GuideLine.

Interdiction du harcèlement

Le harcèlement ne sera pas toléré.

L'entreprise est résolument engagée en faveur d'un environnement de travail libre de tout harcèlement. L'entreprise interdit tout harcèlement fondé sur la couleur, la race, la religion, le sexe ou l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, la citoyenneté, l'ethnicité, l'âge, le handicap, la grossesse, le statut d'ancien combattant ou d'autres facteurs juridiquement protégés. Le harcèlement inclut tout comportement, verbal ou autre, offensant, rudoyant, intimidant ou désobligeant envers une personne ou un groupe, et qui est basé sur l'inclusion de ladite personne dans un groupe protégé par la loi. L'entreprise interdit également tout harcèlement basé sur l'impression qu'une personne fait partie d'un tel groupe, ou est associée à une personne qui est, ou qui semble faire partie d'un groupe protégé. Ce type de harcèlement est illégal. La politique de l'entreprise anti-harcèlement s'applique à quiconque participe au fonctionnement de l'entreprise, et interdit le harcèlement à l'encontre des employés, des candidats à l'emploi, ou des autres personnes avec qui nous faisons affaire, à savoir les fournisseurs externes, les prestataires ou les clients.

Les comportements interdits incluent, sans s'y limiter :

- Tout comportement verbal, tel que des épithètes, des insultes, des blagues ou des commentaires à caractère sexuel ou dégradants, des discussions ou des questions concernant ses propres activités sexuelles ou celles d'autrui, ou des avances, des propositions, des flirts, des invitations à caractère sexuel.
- Les démonstrations matérielles, telles que des photos, des dessins, des bandes dessinées, des symboles ou des affiches dégradants ou à caractère sexuel.

- La diffusion de messages vocaux, emails, graphismes, supports téléchargés ou sites dégradants ou à caractère sexuel.
- Le contact physique non désiré de nature sexuelle, les gestes, le fait de bloquer les mouvements physiques normaux ou d'interférer avec le travail, ou d'autres comportements à l'encontre d'une personne en raison de son identité, de son genre, de sa race ou de sa religion.
- Menacer ou exiger que quelqu'un se soumette à des actes sexuels comme condition du maintien de son emploi ou pour éviter une autre conséquence défavorable, et promettre des avantages professionnels en contrepartie de faveurs sexuelles.

L'utilisation d'un quelconque support, notamment le téléphone, la messagerie électronique, la messagerie instantanée ou Internet, comme moyen de harcèlement, ne sera pas tolérée.

Attentes vis-à-vis des employés

Chaque employé doit respecter notre politique de lutte contre la discrimination et le harcèlement et porter à l'attention de l'entreprise tout agissement qui ne respecte pas cette politique ou notre engagement en faveur de l'égalité des chances devant l'emploi. Les responsables et les dirigeants doivent être attentifs aux signes qui indiqueraient que notre politique n'est pas suivie et doivent signaler toute infraction présumée, même s'il n'y a pas eu de plainte. L'entreprise mènera une enquête et répondra à tout signalement faisant état de discrimination ou de harcèlement.

Si vous pensez être victime de harcèlement ou de discrimination, ou que vous observez un tel comportement, ou que vous savez ou quelqu'un vous confie qu'il pense avoir été victime d'un tel comportement, vous devez vous adresser à l'une des personnes suivantes : votre supérieur direct, un membre de la direction, un responsable des ressources humaines locales ou de l'entreprise, une personne du service de la conformité et de l'éthique, un juriste du service juridique, ou à GuideLine. Les représailles dirigées contre quiconque a fait état, de bonne foi, d'une discrimination ou d'un harcèlement enfreignent la politique de l'entreprise et sont interdites.

Questions et réponses

Un de mes collègues a l'habitude de raconter des blagues qui me choquent ainsi que d'autres personnes. Un autre collègue envoie un message électronique inconvenant. Que dois-je faire pour que ça cesse ?

L'entreprise s'est engagée à créer un milieu de travail respectueux. Notre Valeur de Respect stipule que tous les employés de l'entreprise doivent traiter les autres avec honnêteté, dignité, respect et sensibilité.

Si un collègue a un comportement qui peut choquer ou provoquer l'inconfort, vous devez demander directement à cette personne de cesser d'agir ainsi. Si cela vous met mal à l'aise d'adresser ce problème avec cette personne en particulier, vous devez signaler ce comportement à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

J'ai remarqué des graffitis choquants sur mon lieu de travail et j'entends parfois mes collègues tenir des propos racistes. Leur comportement ne me concerne pas directement mais j'ai l'impression que je devrais dire quelque chose. J'ai peur qu'ils s'en prennent à moi si je le signale. Que dois-je faire ?

En vertu de notre politique d'interdiction de discrimination et de harcèlement, vous avez l'obligation de signaler ce que vous avez vu ou entendu, même si vous n'êtes pas la cible ou la victime de ces propos. Si cela vous gêne d'en parler à quelqu'un sur place, adressez-vous à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Un supérieur là où je travaille a tendance à critiquer le rendement d'un employé devant tout le monde. Il lui crie après ou le rabaisse, et cela devant les autres. Je trouve cela choquant, et mon collègue paraît gêné. En quoi cela me regarde-t-il ?

Notre Valeur de Respect stipule que tous les employés de l'entreprise doivent traiter les autres avec honnêteté, dignité, respect et sensibilité. Aucun employé ne devrait être le sujet d'irrespect ou de dénigrement, comme se faire crier dessus ou se faire insulter. Bien que non contraire à la loi, ce comportement est contradictoire avec nos Valeurs. Si un employé vient à manquer de respect ou à dénigrer qui que ce soit, abordez-le directement, si vous vous sentez suffisamment à l'aise pour le faire, et dites-lui d'arrêter. Si cela vous met mal à l'aise d'adresser ce problème avec lui, vous devez signaler ce comportement à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Engagement face au respect du droit du travail

Nos entreprises s'efforcent d'améliorer la vie des gens au moyen des produits que nous fabriquons, et soutiennent les communautés où nous vivons et travaillons, en maintenant des environnements de travail de qualité et en nous approvisionnant de façon responsable. Nous nous engageons à respecter le droit du travail en vigueur partout où nous évoluons. Il s'agit entre autres d'adhérer à la législation relative au travail des enfants, au travail forcé, le commerce d'êtres humains, les salaires et les horaires de travail et la liberté syndicale. Outre les autres attentes qui figurent dans le présent code, notre engagement à l'égard de la responsabilité sociale inclut notamment :

Le travail des enfants

L'entreprise n'embauchera pas des personnes n'ayant pas l'âge requis comme défini par la législation en vigueur relative au travail des enfants. Les employés n'ont pas le droit d'occuper un poste pour lequel ils n'ont pas l'âge minimum requis par la législation en vigueur.

Travail forcé

L'entreprise ne saurait appuyer le recours au travail forcé ou le recours au travail en milieu carcéral sur une base non volontaire. Les activités d'embauche et de sélection sont menées en accord avec la législation en vigueur ainsi que toutes les conventions collectives applicables.

Salaires et horaires de travail

L'entreprise s'engage à respecter l'ensemble des obligations de salaire minimum et des conventions collectives afférentes à la durée maximale de travail, au salaire minimum, aux heures supplémentaires et à la rémunération des heures supplémentaires.

L'entreprise promet d'appliquer les dispositions suivantes :

- Reconnaître le droit à un employé de disposer de pauses pour se reposer ou prendre ses repas comme l'exigent la législation en vigueur ou les conventions collectives ; l'entreprise s'engage à rémunérer ces pauses en fonction des dispositions prévues par le droit du travail.
- Accorder aux employés toutes les périodes de congé auxquelles ils ont droit en vertu de la législation en vigueur.
- Accorder aux employés tous les avantages sociaux auxquels ils ont droit en vertu de la législation en vigueur.

Liberté syndicale

L'entreprise respecte la législation en vigueur concernant le choix d'un employé d'adhérer, ou de s'abstenir d'adhérer, à tout organisme ou association légalement autorisés.

Substances interdites

Nous sommes engagés en faveur d'un lieu de travail sûr et exempt de toutes substances interdites, de stupéfiants et d'alcool. L'abus d'alcool, l'usage de stupéfiants ou l'utilisation abusive de médicaments sur ordonnance ou réglementés peut avoir des conséquences pour notre sécurité, notre assiduité au travail, notre productivité, notre attitude, notre fiabilité et bien plus encore.

En accord avec la législation en vigueur et les conventions collectives, nous nous engageons à appliquer les dispositions suivantes :

- Il vous est interdit d'accomplir vos responsabilités professionnelles sous l'influence de l'alcool, de stupéfiants ou sous l'effet d'une consommation abusive de médicaments sur ordonnance.
- Il vous est interdit de fabriquer illégalement, de distribuer, de vendre ou de posséder de l'alcool, des stupéfiants ou autres médicaments réglementés pendant que vous accomplissez vos responsabilités professionnelles.

- Si vous êtes employé dans un secteur relatif à la sécurité ou que vous devez travailler sur des machines ou conduire un véhicule motorisé (y compris une voiture de location) dans le cadre de votre travail, vous devez prévenir l'entreprise en cas de condamnation liée à l'alcool ou à la drogue, et ce, dans les cinq jours suivant la condamnation. Sur certains des sites où nous sommes implantés, une telle notification peut être interdite par la législation locale en vigueur. Adressez-vous à votre responsable des ressources humaines local si vous avez des questions concernant l'applicabilité de cette disposition dans votre établissement.
- Il est interdit de consommer de l'alcool sur toute propriété que l'entreprise possède, loue ou occupe. Certaines exceptions peuvent s'appliquer dans un nombre limité de cas et sont autorisées à condition que les exigences d'approbation préalable de votre entreprise Koch soient remplies.

L'entreprise mettra en place les démarches nécessaires pour s'assurer du respect de cette politique, y compris le contrôle des candidats et des employés, dans la mesure autorisée par la loi en vigueur et les dispositions des conventions collectives.

Questions et réponses

Peut-on consommer des boissons alcoolisées dans le cadre du travail, notamment quand on reçoit un client pour un repas d'affaires ou que l'on participe à un événement organisé par l'entreprise ?

Faites preuve de bon sens et respectez toutes les lois en vigueur. Ces lois sont notamment celles qui interdisent la conduite en état d'ivresse et de servir de l'alcool à des mineurs. Veuillez prendre en compte le fait que si vous retournez sur votre lieu de travail après avoir consommé des boissons alcoolisées et que l'entreprise a des raisons de croire que votre état est altéré, on peut vous demander de vous soumettre à un contrôle et vous pourrez faire l'objet d'une procédure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Lieu de travail sûr et non violent

Nous nous engageons en faveur d'un environnement exempt de toute violence, intimidation ou de tout autre comportement perturbateur. L'intimidation, la violence, les menaces, le harcèlement, et autres comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. De tels comportements peuvent inclure des déclarations écrites ou orales, des gestes ou des expressions qui traduisent une menace, directe ou indirecte, de violence physique.

Votre coopération est essentielle pour une mise en œuvre effective de cette politique et pour aider à maintenir un environnement de travail sûr. Les comportements violents, menaçants, qui relèvent du harcèlement, intimidants, ou tout autre comportement perturbateur ne doivent pas être ignorés.

Tout incident ainsi rapporté est pris au sérieux, évalué et traité de manière appropriée. Si vous observez ou faites l'objet d'un tel comportement de la part de qui que ce soit — un employé, un fournisseur, un client ou un visiteur — dans les locaux que l'entreprise possède, loue ou occupe, signalez-le immédiatement à l'une des nombreuses ressources dont vous disposez.

Les menaces ou les violences exigeant une attention immédiate doivent être signalées à votre supérieur, aux ressources humaines, à votre interlocuteur du service de la sécurité ou à la police.

Interdiction des armes

L'entreprise interdit aux employés d'apporter des armes à feu ou toutes autres armes, y compris, mais sans s'y limiter, des munitions et des explosifs, dans les locaux que l'entreprise possède, loue ou occupe. Il vous est par ailleurs interdit de porter sur vous ou de transporter une quelconque arme dans votre propre véhicule dans le cadre des activités de l'entreprise ou quand vous utilisez un moyen de transport payé par l'entreprise, par ex. un véhicule de fonction.

Certaines exceptions à cette politique seront autorisées sous réserve d'une approbation écrite préalable de votre directeur et d'un responsable du service de la conformité et de l'éthique ou dans la mesure de la législation en vigueur. Les armes autorisées doivent être correctement protégées du vol, d'une mauvaise utilisation ou d'une décharge accidentelle et doivent être manipulées dans le respect des lois en vigueur.

Cette politique ne s'applique pas aux agents du maintien de l'ordre, aux autorités gouvernementales ou militaires, ou à leurs agents agissant en cette qualité. Cette politique ne concerne pas les couteaux ou autres instruments tranchants nécessaires à certaines tâches, approuvés ou fournis par l'entreprise dans ce but.

Questions et réponses

Les bombes lacrymogène sont-ils considérés comme des armes ?

Les bombes lacrymogène sont essentiellement des moyens de défense ; l'entreprise ne les interdit pas. Si vous ne vous sentez pas en sécurité sur votre lieu de travail, vous devez le signaler à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Fouilles

L'entreprise se réserve le droit, dans la mesure autorisée par la législation locale, de fouiller et d'examiner les personnes ou leurs biens lorsqu'elles se trouvent dans les locaux que l'entreprise possède, loue ou occupe. De telles fouilles peuvent être effectuées sans préavis. Ce droit comprend, sans s'y limiter, la possibilité de fouiller et d'examiner tout équipement, bureau, meuble, ordinateur, casier, effets personnels, véhicule, conteneur, mallette, sac à dos, sacs à main et poches de vêtement. Tout objet illégal, non autorisé, mal acquis ou interdit peut être saisi par l'entreprise, si cela est autorisé par la loi en vigueur et/ou signalé aux autorités compétentes.

Protection de la vie privée et des données

L'entreprise s'engage à respecter toutes les lois applicables sur la protection des données personnelles et de la vie privée dans tous les pays où nous exerçons des activités. Cet engagement reflète l'importance que nous accordons à gagner et à maintenir la confiance de nos employés, des clients, des fournisseurs, des consommateurs et autres personnes quand nous sommes en possession de leurs données personnelles.

La définition des données personnelles varie selon les juridictions. Les informations ou plusieurs éléments de données qui identifient une seule personne, par ex. le nom, le numéro d'employé, l'adresse, la date de naissance ou autres identifiants, peuvent constituer des données personnelles. Il est impératif de protéger les données personnelles contre la perte ou le vol et contre toute utilisation ou collecte inadéquate. Si vous gérez des données personnelles dans le cadre de vos fonctions au sein de l'entreprise, veuillez à prendre les mesures nécessaires pour les sécuriser comme il se doit et à limiter l'accès aux seules personnes qui en ont un besoin professionnel légitime.

La politique de confidentialité et la déclaration de protection de la vie privée des employés de votre entreprise Koch fournissent un complément d'information sur nos pratiques de protection des données personnelles, comme par ex. la communication, l'utilisation, l'accès, la conservation, le choix, la collecte, le transfert, la sécurité et l'intégrité des données personnelles. Vous devez signaler tout soupçon d'une utilisation, d'une modification ou d'une divulgation inadéquate de données personnelles, ou d'une éventuelle violation de données personnelles, à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.



CHAPITRE 3

Utiliser correctement les ressources et les idées



« Quelqu'un m'a demandé un jour combien je percevais en droits d'auteur pour mon ouvrage " The Science of Success ". J'ai expliqué qu'étant donné que j'avais écrit l'ouvrage pendant mes heures de travail avec les biens et ressources de l'entreprise, tous les droits d'auteur revenaient non pas à moi, mais à l'entreprise. Personne ne saurait déroger à nos règles à cet égard. » – Charles Koch

Communication Responsable

Il importe de préparer toutes les communications de façon responsable et dans le respect de la finalité prévue par l'entreprise. Les communications doivent par ailleurs être en accord complet avec nos Valeurs et ce Code.

Dans toute communication, il est important de dire la vérité et d'éviter les exagérations, les conjectures, les propos inappropriés et les remarques désobligeantes ou les généralisations. Cela s'applique à toutes les formes de communication, qu'elles soient écrites ou orales, et inclut les conversations téléphoniques, la messagerie électronique, la messagerie instantanée, les répondeurs, les notes d'organisation quotidiennes et les autres notes informelles ou notes de service.

Prenez en compte les éléments suivantes :

- Déterminez la meilleure façon de communiquer. Un coup de téléphone ou une réunion en personne conviendrait-il mieux ?
- Faites clairement apparaître l'objet de la communication. Tenez-vous-en à l'essentiel.
- Le contenu est-il factuel ? N'utilisez pas une terminologie ou une présentation de l'information qui puisse être perçue comme étant choquante, provocante, relevant du harcèlement ou inappropriée de toute autre manière.
- Ne préjugez pas des résultats, des conclusions ou des scénarios, à moins que cela ne soit clairement nécessaire aux activités de l'entreprise.
- À moins d'être qualifié pour le faire, ne tirez aucune conclusion légale. Invoquez le secret professionnel de la relation avocat-client que sur instructions d'un avocat ou lorsque vous lui demandez un conseil juridique.
- Ne parlez au nom de l'entreprise que si vous y êtes autorisé et sans présenter votre opinion personnelle. Si vous soutenez ou approuvez en personne les produits, marques ou services de notre entreprise lors d'un forum public, vous devez révéler votre affiliation avec l'entreprise et afficher clairement que vous parlez en votre nom dans votre publication personnelle.
- Prenez en compte la manière dont le message peut être interprété s'il est pris hors contexte. Ne fournissez que les informations nécessaires à ceux qui ont besoin d'en avoir connaissance. Précisez la confidentialité des communications s'il y a lieu.
- Réfléchissez avant de les envoyer. Utilisez votre bon sens pour évaluer ce que vous dites et la manière dont vous le dites.

Questions et réponses

Il existe un blog sur lequel d'autres personnes qui ont le même type de fonction que moi s'échangent des informations. J'ai remarqué que les réponses de certaines personnes comportent leur signature automatique avec leur nom, leur fonction et le nom de leur entreprise. Puis-je utiliser des blogs ?

Vous devez vous en tenir aux faits lorsque vous cherchez ou donnez des informations et garder à l'esprit les pratiques de communication prudente ainsi que votre obligation de discrétion. Les informations postées sur des blogs externes ou sur d'autres forums de discussion sont accessibles au public et peuvent être archivées pendant une longue durée. De plus, l'ajout de votre signature automatique pourrait laisser penser que vous présentez l'opinion de l'entreprise alors que ce n'est pas le cas. Vous ne devez rien faire qui puisse être interprété comme reflétant l'opinion de l'entreprise.

Attentes en matière de protection de la vie privée

Les outils de communication électronique utilisés dans le cadre des activités professionnelles font l'objet d'une surveillance par l'entreprise dans la mesure autorisée par la loi. L'entreprise a le droit d'accéder à ces outils et d'utiliser leur contenu à des fins légitimes.

Dans certains pays où nous exerçons une activité, la législation locale exige des notifications et procédures plus précises en matière de protection de la vie privée lors de l'utilisation d'outils de communication électronique à des fins professionnels. Si ces notifications et procédures sont requises là où vous travaillez, ils vous seront fournis en plus de ce Code.

L'entreprise ne peut garantir la fiabilité des outils de communication électronique qu'elle fournit quand ils sont utilisés à des fins personnelles. Si vous devez transmettre des renseignements personnels sensibles, vous devriez envisager d'utiliser des moyens de communication autres que les outils de communication électronique fournis par l'entreprise.

Utilisation raisonnable des ressources électroniques

L'entreprise fournit un certain nombre d'outils de communication électronique que les employés utilisent quotidiennement. Ces outils permettent de renforcer nos avantages concurrentiels sur le marché. Les constantes avancées technologiques, accroîtront le nombre et le type d'outils électronique et d'informatique qui seront mis à la disposition des salariés par l'entreprise.

Quel que soit l'outil de technologie de l'information et de communication que vous utilisez, vous devez les utiliser correctement et à bon escient. Cette politique s'applique à toutes les communications afférentes aux activités de l'entreprise ou impliquant des employés de l'entreprise.

Les utilisations appropriées et acceptables des outils de communication approuvés par l'entreprise incluent :

- Les communications professionnelles internes (avec les autres employés de l'entreprise) et externes (avec les clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux).
- L'accès aux informations à des fins professionnelles, techniques et de recherche appropriées.
- Une utilisation à des fins personnelles, modérée, qui ne vous distrait pas de vos tâches de travail normales et n'a pas pour résultat un coût inapproprié ou non autorisé. Les employés doivent discuter avec leurs supérieurs de ce qui constitue des coûts inacceptables et si l'employé doit procéder à un remboursement en fonction de la situation et ces rôles et responsabilités.

Les utilisations inappropriées et inacceptables comprennent :

- Divulguer au sein de l'entreprise ou en dehors, volontairement ou par inadvertance, des informations confidentielles ou appartenant à l'entreprise sans l'autorisation ou l'accord nécessaire.
- Accéder, distribuer ou stocker des informations, qui pourraient être jugées contraires à l'éthique, incorrectes, choquantes, irrespectueuses, injurieuses ou constituant un harcèlement.
- Une utilisation pour des affaires extra-professionnelles.
- Transmettre des informations couvertes par une obligation légale de confidentialité sans l'autorisation du service juridique.
- Se faire passer pour quelqu'un d'autre ou pour une autre entreprise.
- Pratiquer des activités illégales.
- Envoyer, recevoir, transmettre ou copier des informations en enfreignant les lois relatives au copyright.
- Surcharger le réseau de l'entreprise, par ex. s'adonner à une diffusion excessive de musique et de vidéos en streaming.

Questions et réponses

Je suis en train d'acheter une maison et je dois absolument envoyer un document à mon agent immobilier. Puis-je utiliser le matériel de l'entreprise ou dois-je quitter le bureau pour le faire ?

En fonction des circonstances, une utilisation peu fréquente et sans conséquence des biens de l'entreprise à des fins personnelles peut être acceptable. Pour toute question à ce sujet, discutez-en avec votre supérieur.

Je pars en vacances avec ma famille. Puis-je utiliser Internet pour faire les réservations ?

Oui. Une utilisation brève, peu fréquente et appropriée à des fins personnelles est acceptable.

Puis-je utiliser mon téléphone portable d'entreprise pour passer des appels personnels ?

Une utilisation modérée des outils de communication par les employés, qui n'a pas pour effet de générer des coûts inappropriés ou qui n'ont pas été autorisés, tels que des appels longue distance ou autres frais d'utilisation, est acceptable.

Communications au contenu choquant ou relevant du harcèlement

Il est inacceptable de visionner, d'accéder, de transmettre ou d'acheminer des contenus inappropriés, comme des plaisanteries de mauvais goût, des images ou d'autres documents montrant ou relatifs à la nudité ou le sexe, la couleur, la race, la religion, le genre ou l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, la citoyenneté, l'ethnicité, l'âge, le handicap, la grossesse, le statut d'ancien combattant ou d'autres facteurs juridiquement protégés, qui sont susceptibles d'offenser.

Si vous recevez un message au contenu inapproprié, supprimez-le immédiatement. Ne transférez pas le contenu vers une adresse électronique interne ou externe. Par précaution, si vous connaissez l'expéditeur, vous devez lui conseiller de ne plus envoyer de tels courriels à votre adresse professionnelle. Si la source est inconnue, vous ne devez pas prendre contact avec l'expéditeur, mais vous adresser au service informatique ou à votre supérieur.

Questions et réponses

J'utilise la messagerie électronique et la messagerie instantanée pour des motifs professionnels, et j'envoie parfois des blagues à mes amis ou à des collègues. Est-ce admis ?

L'humour est important dans notre travail et dans notre vie, mais n'oubliez pas que les systèmes de messagerie électronique et de messagerie instantanée sont des outils de communication professionnels. Les blagues ou commentaires inconvenants susceptibles de porter atteinte à autrui n'ont rien à faire sur le lieu de travail.

Attentes en matière de sécurité des systèmes et des données électroniques

Les systèmes d'information et les données électroniques sont des biens fondamentaux qui étayent les opérations commerciales et la prise de décision au sein de l'entreprise.

Chaque employé joue un rôle important dans la sécurité globale de nos systèmes d'information et des données électroniques, notamment :

- Respecter les politiques et les pratiques de votre entreprise Koch concernant la sécurité des systèmes d'information et des données.
- Ne pas partager les mots de passe avec d'autres employés, sauf dans certaines circonstances qui devront être et justifiées et documentées.
- Prendre les précautions nécessaires pour protéger les postes de travail et les appareils mobiles contre le vol ou la perte.
- S'assurer que les contrôles d'accès aux informations sont adéquats, appliqués et revus à intervalles réguliers, en fonction du niveau de sensibilité et de confidentialité des informations.
- Ne pas tenter de modifier, de contourner ou de violer les protections ou procédures de sécurité des informations de l'entreprise.

- Vérifier que l'utilisation de systèmes d'information tiers censés servir à l'échange, le stockage, le traitement ou la gestion des données de l'entreprise fait l'objet de l'évaluation des risques liés à la technologie de l'information applicable à votre entreprise Koch.
- Adopter des pratiques informatique sans risque. Faire preuve d'une vigilance accrue concernant les tentatives frauduleuses pour obtenir ou accéder aux données électroniques de l'entreprise.
- Signaler tous les incidents présumés ou connus ayant trait à la sécurité des systèmes à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Veillez vous adresser au service informatique en cas de doutes quant à la façon d'assumer ces responsabilités.

Questions et réponses

Je voyage pour mon travail et dois emporter avec moi des données personnelles relatives à autrui, par ex. des employés de l'entreprise, les clients, des fournisseurs et des candidats à l'emploi, qui figurent sur mon ordinateur portable. Que dois-je faire pour protéger les données ?

Envisagez avec soin la nécessité de stocker et de transporter des données personnelles sur un appareil mobile. En cas de besoin absolu pour accomplir vos tâches professionnelles, limitez le volume de données personnelles que vous transportez et veillez à prendre toutes les précautions de sécurité informatique préconisées par l'entreprise, comme par ex. le cryptage.

Que dois-je faire si je perds ou qu'on me vole mon appareil mobile ?

Il convient de signaler aux interlocuteurs compétents de votre entreprise Koch la perte ou le vol d'un appareil mobile, par ex. un ordinateur portable ou un smartphone, qui comporte des informations, stockées ou accessibles, sur les activités de l'entreprise.

Utilisation d'équipements informatiques n'appartenant pas à l'entreprise

L'utilisation d'outils de communication autres que ceux fournis par l'entreprise à des fins professionnelles peut présenter des risques accrus, notamment la divulgation des informations de l'entreprise, la perte ou le vol d'informations, l'accès non autorisé aux informations et le non-respect des conditions de gestion des informations de l'entreprise.

Vous devez respecter la procédure d'autorisation de votre entreprise Koch et toutes les autres conditions qu'elle impose concernant le recours à une technologie autre que celle fournie par l'entreprise pour mener à bien les activités commerciales. Une fois autorisé à utiliser une technologie autre que celle fournie par l'entreprise, prenez toutes les précautions adéquates et transférez les dossiers commerciaux dans un endroit autorisé dès que possible.

Sécurité et utilisation appropriée des biens de l'entreprise

Tout employé est responsable de la protection du personnel et des biens de l'entreprise. Pour ce faire, tout employé a le devoir de gérer les biens de l'entreprise avec intégrité et d'éviter qu'ils soient mal utilisés. La fraude, le vol, ou tous autres moyens de détournement des biens de l'entreprise sont illégaux et contraires à l'éthique. Cela inclut l'utilisation abusive d'une carte de crédit émise par l'entreprise ou la présentation de note de frais frauduleuse. Signalez toutes les tentatives de fraudes ou infractions liées aux accès ou aux contrôles interne à une des nombreuses ressources mise à votre disposition.

La protection des équipements, des fournitures et du matériel contre le vol ou une utilisation non autorisée peut limiter les pertes. Le signalement des personnes ou des activités suspectes à votre supérieur, au personnel chargé de la sécurité ou au service de la conformité et de l'éthique peut contribuer à empêcher un incident de sécurité.

Questions et réponses

Si je vois quelque chose que je veux acheter à un prix très intéressant et que je n'ai pas ma carte de crédit personnelle sur moi, puis-je utiliser ma carte de crédit d'entreprise à condition de rembourser les sommes utilisées ?

Non. Vous ne pouvez pas utiliser une carte de crédit de l'entreprise pour des dépenses personnelles.

Mon supérieur a demandé à des employés de la maintenance de quitter l'entreprise pendant les heures de travail pour réparer un problème électrique à son domicile. Que dois-je faire ?

Vous devez signaler le problème à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition afin que l'activité puisse être contrôlée.

Mon supérieur m'a donné une facture et m'a demandé de la mettre sur ma carte de crédit d'entreprise et de la lui faire suivre pour accord et règlement. Est-ce que je dois payer la facture ?

Non. Chaque employé est responsable du règlement des frais qu'il engage. Dans le cas évoqué, c'est votre supérieur qui doit engagé les frais, et il est tenu de les soumettre à son responsable pour accord, même si la somme concernée est dans sa limite d'approbation.

J'ai remarqué des gens se promener seuls et qui prenaient des photos dans les locaux. Que dois-je faire ?

Il est permis de prendre les biens de l'entreprise en photo uniquement sur autorisation du responsable de l'unité fonctionnelle ou de la direction locale du site. Une photo des biens de l'entreprise sans autorisation pourrait signifier un acte de surveillance qu'il convient de considérer comme suspect. Par ailleurs, cette photo pourrait entraîner une perte de propriété intellectuelle. Si vous êtes témoin d'une telle activité, signalez-la immédiatement à la sécurité ou à un membre de la direction.

J'ai l'habitude d'emporter l'ordinateur portable professionnel, chez moi ou en voyages d'affaires. Puis-je le laisser dans un véhicule sans surveillance ?

La perte d'un ordinateur portable ou d'un dispositif de communication portable signifie non seulement la perte d'un bien, mais aussi la perte d'informations confidentielles ou de données personnelles. Vous devez emporter l'ordinateur portable à l'intérieur de votre domicile pour qu'il soit en sécurité. Si vous devez faire quelques haltes avant d'arriver chez vous, rangez discrètement l'ordinateur ou tout autre bien à l'abri des regards dans le véhicule.

Propriété intellectuelle et informations confidentielles

Les idées, les créations, les innovations et les informations qui constituent notre propriété intellectuelle ont souvent plus de valeur que les notions plus concrètes telles que la propriété physique. La propriété intellectuelle, qui représente une part considérable des actifs de l'entreprise, est primordiale pour le développement de nouveaux

produits, pour générer de nouvelles opportunités commerciales et pour maintenir la pérennité de nos activités existantes dans un marché très concurrentiel.

La propriété intellectuelle que vous ou d'autres créez pour le compte de l'entreprise, ou qui est liée à son activité, est la propriété de l'entreprise. Si nous ne l'identifions pas et ne la protégeons pas, nous risquons de perdre les droits et les avantages concurrentiels que notre propriété intellectuelle nous confère.

Quelques catégories de propriété intellectuelle :

- Secrets commerciaux et informations confidentielles ou exclusives
- Marques commerciales et appellations commerciales
- Informations protégées par copyright
- Technologie brevetée ou non

La propriété intellectuelle de l'entreprise peut être confidentielle et contenir des informations exclusives. Les informations confidentielles et exclusives ne doivent pas être communiquées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise à moins que les personnes concernées aient un besoin légitime de les connaître et aient accepté de respecter leur caractère confidentiel. Les autorisations et les accords appropriés doivent être obtenus avant leur divulgation.

Quelques exemples d'informations exclusives et confidentielles :

- Processus et systèmes de l'entreprise
- Stratégies de l'entreprise
- Fichiers clients
- Informations financières
- Affaires juridiques et réglementaires
- Méthodes de fabrication
- Stratégies marketing
- Modélisation et autres techniques analytiques et/ou de management
- Organigrammes de l'entreprise
- Demandes de brevets non répertoriées ou inventions brevetables ou potentiellement brevetables
- Informations tarifaires
- Formules de produits
- Informations et stratégies commerciales
- Logiciels développés par l'entreprise
- Données techniques, processus et équipements
- Informations sur les procédés et les produits techniques
- Secrets commerciaux et « savoir-faire »
- Informations personnelles des employés dans certaines juridictions

Questions et réponses

Certains établissements en dehors de l'entreprise dans lesquels je me rends me demandent de signer un registre ou un accord de confidentialité avant de me laisser entrer. Que dois-je faire ?

Avant votre visite, demandez à votre hôte une copie des accords que vous devez signer pour accéder aux lieux. Vous éviterez ainsi les surprises quand vous arriverez sur place. Plusieurs sites demandent aux visiteurs de signer un registre et peuvent parfois exiger la signature d'un accord de confidentialité avant toute entrée sur les lieux. Vous pouvez signer le registre ou l'accord de confidentialité si cela ne vous engage pas, vous ou l'entreprise, au-delà de notre obligation de respect des droits de propriété intellectuelle d'autres entités, comme indiqué dans ce code. Les accords qui pourraient engager l'entreprise au-delà de cette obligation doivent être examinés par un interlocuteur du service juridique de l'entreprise. Il est préférable de s'assurer que toutes les démarches nécessaires sont effectuées à l'avance. Dans le cas contraire, si vous ne pouvez pas répondre aux exigences d'admission du site, vous devrez peut-être refuser d'entrer ou reporter la réunion jusqu'à ce que vous puissiez conclure un accord acceptable.

Protection de la propriété intellectuelle de l'entreprise

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser la propriété intellectuelle de l'entreprise à votre profit ou au profit ou au bénéfice de personnes n'appartenant pas à l'entreprise.

Veillez à ne pas perdre, égarer ou laisser sans surveillance ou à la portée d'autres personnes des informations confidentielles, comme des fichiers informatiques ouverts, des disques partagés sans restriction ou des documents abandonnés sur la photocopieuse ou votre bureau. Protégez les informations confidentielles et débarrassez-vous de ces documents comme il se doit quand vous n'en avez plus besoin. N'utilisez que du matériel et des logiciels approuvés par l'entreprise pour envoyer les informations confidentielles de l'entreprise par voie électronique. Ne discutez pas informellement d'informations confidentielles lorsque votre conversation pourrait être entendue par d'autres, par ex. lors d'une conférence vidéo, au téléphone avec le haut-parleur activé, sur votre portable ou quand vous parlez dans des lieux publics. Vous devez toujours vous conformer aux mesures ou aux procédures de sécurité mises en place par votre entreprise Koch.

Lorsque votre emploi prend fin, votre obligation de protéger les informations confidentielles de l'entreprise et sa propriété intellectuelle se prolonge. Tout ce qui appartient à l'entreprise, les documents, le matériel, les dossiers, y compris les ordinateurs et bases de données, doit être rendu à l'entreprise. Aucune copie d'informations confidentielles ou de propriété intellectuelle appartenant à l'entreprise ne saurait être conservée par un employé quittant son emploi.

Questions et réponses

Je suis des cours du soir et j'aimerais utiliser des informations qui appartiennent à l'entreprise pour un exercice à remettre dans ce cadre. Cela enfreint-il la politique de l'entreprise ?

C'est possible. Une grande partie des informations que nous produisons, utilisons ou contrôlons dans le cadre de notre travail pour l'entreprise sont confidentielles et exclusives. Si certaines informations sont publiques et peuvent être utilisées en dehors de l'entreprise, ou pour des finalités éducatives, il ne faut jamais présumer qu'elles sont publiques. Demandez l'avis de votre supérieur avant d'utiliser des informations de l'entreprise dans un but qui n'est pas lié à votre mission dans l'entreprise.

J'ai surpris la conversation d'employés discutant des affaires de l'entreprise dans un avion de ligne. Dois-je faire quelque chose ?

Si vous pensez que les informations dont ils discutent sont sensibles ou confidentielles, dites-leur gentiment que leur conversation peut être entendue. Chaque employé a la responsabilité de s'assurer que les informations exclusives et confidentielles ne sont pas exposées au public.

Je viens de trouver des informations qui me paraissent sensibles dans une salle de réunion. Que dois-je faire ?

Commencez par mettre l'information en sécurité, puis essayez de déterminer à qui ces documents appartiennent et retournez-les à la personne en question. Si vous ne pouvez pas, demandez de l'aide à un responsable du service de la conformité et de l'éthique ou au service juridique.

Puis-je publier une propriété intellectuelle de l'entreprise sur le Web, par ex. un panneau d'affichage ou un blog Internet ?

Non. Il vous est interdit de publier une propriété intellectuelle de l'entreprise, sauf si le service juridique vous en a donné l'autorisation. Si la propriété intellectuelle constitue des informations confidentielles, elle ne saurait être divulguée à quiconque hors de l'entreprise, sauf en cas de besoin légitime d'en avoir connaissance pour mener à bien les activités commerciales et sous réserve d'un accord du maintien de la confidentialité des informations.

Un site Internet, qui n'est pas celui de l'entreprise, renferme une information à mon avis inexacte sur un de nos produits. Dois-je publier une déclaration au nom de l'entreprise pour rectifier l'information erronée ?

Seules les personnes autorisées à représenter l'entreprise peuvent le faire. Vous devriez contacter votre supérieur si l'information erronée vous inquiète afin qu'une personne compétente puisse répondre à la publication s'il y a lieu.

Dois-je continuer à protéger les informations confidentielles et exclusives même après avoir quitté l'entreprise ?

Oui. Même après votre départ, vous êtes tenu de ne pas utiliser ni divulguer des informations confidentielles et

exclusives.

Utilisation de la marque commerciale

Il y a une valeur inhérente liée au fait de présenter une image unifiée de l'entreprise à nos clients et à la communauté. Nos marques et autres appellations commerciales sont un atout précieux, et il est important des les utiliser comme il se doit et de respecter les consignes ou les normes qui s'y rapportent. Il est par ailleurs capital d'exploiter, de protéger et de faire valoir nos droits pour maintenir la portée et la valeur de nos marques et l'identité de l'entreprise.

Quelques exemples d'appellations commerciales de l'entreprise :

- Les marques comme Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ et le logo de Koch® sont toutes des marques déposées appartenant à Koch Industries.
- Les marques comme les serviettes en papier Brawny® et le tissu Quilted Northern® sont des appellations commerciales appartenant à Georgia-Pacific Consumer Products.
- Les marques comme les connecteurs Mini-Fit® et les connecteurs Picoflex® sont des appellations commerciales de Molex.
- Les marques comme le carburant Gold Diesel® et les solvants spéciaux Sure Sol® sont des appellations commerciales de Flint Hills Resources.
- Les marques comme l'agent stabilisant à l'azote Agrotain® et l'engrais Nitamin® sont des appellations commerciales de Koch Agronomic Services.
- Les marques comme le conditionnement structuré Intalox® et l'emballage non assorti Flexiring® sont des appellations commerciales de Koch-Glitsch.

Les appellations commerciales ne sauraient être reproduites sous quelque forme divergeant des consignes ou normes de l'entreprise à leur égard, et doivent être conformes à toutes les lois en vigueur.

Brevets et secrets commerciaux

Il est primordial de protéger la propriété intellectuelle de l'entreprise pour garantir la sécurité des innovations techniques dans leur valeur intégrale. En raison de la nature complexe des brevets et secrets commerciaux, adressez-vous au service juridique de votre entreprise Koch afin de prendre les mesures adéquates pour protéger les toutes dernières technologies élaborées.

En cas de découverte d'une éventuelle contrefaçon ou utilisation abusive des brevets ou secrets commerciaux de l'entreprise par un tiers, prévenez le service juridique de votre entreprise Koch.

Brevets et secrets commerciaux de tiers

L'entreprise respecte les droits de brevet et secrets commerciaux valides et exécutoires d'autrui partout dans le monde, en évitant la violation ou l'utilisation abusive de tels droits ou en acquérant des licences. En raison de la nature complexe des brevets et secrets commerciaux, adressez-vous à la ressource du service juridique qui s'occupe de la propriété intellectuelle de votre entreprise Koch et qui collaborera avec l'entreprise concernée afin de prendre les mesures adéquates pour protéger les dernières technologies élaborées.

Applications, programmes et documentation des logiciels développés par l'entreprise

Les logiciels développés par les employés sont la propriété exclusive de l'entreprise et sont généralement réservés à l'usage exclusif de celle-ci. Toute reproduction ou distribution de ces applications est interdite.

Questions et réponses

Puis-je vendre un produit ou un service que je développe pendant mon temps libre ?

Cela dépend du type de produit ou de service. Comme de nombreuses autres entreprises, nous revendiquons un droit de propriété, dans les conditions prévues par la loi, sur tout produit ou service ayant un rapport suffisant avec notre activité, même si vous le développez pendant votre temps libre. Afin d'agir avec intégrité et de vous assurer que vous respectez vos obligations juridiques, vous devez obtenir une décharge du service juridique avant de commencer à commercialiser un tel produit ou service.

Respecter les droits de propriété intellectuelle de tiers

Tout comme vous avez obligation d'utiliser correctement et de protéger la propriété intellectuelle de l'entreprise, vous avez l'obligation de garantir le même respect vis-à-vis de la propriété intellectuelle de tiers. C'est le bon comportement à adopter. Il peut y avoir des conséquences juridiques importantes pour vous-même ou pour l'entreprise si vous ne respectez pas les droits de propriété intellectuelle de tiers.

Informations confidentielles et exclusives de tiers

Le fait de rassembler des informations sur les concurrents via des sources publiques légitimes dans le but d'évaluer les mérites de leurs produits, leurs services et leurs méthodes marketing est accepté et, par ailleurs, souvent nécessaire. Toutefois, il y a des limites dans la façon d'acquérir ces informations. Par exemple, toute tentative de soutirer des informations confidentielles auprès d'un nouvel employé qui a travaillé dernièrement pour un concurrent, de faire de fausses déclarations sur votre identité dans l'espoir d'obtenir des informations

confidentielles auprès ou à propos d'un concurrent, ou de communiquer ou d'utiliser les informations confidentielles d'autres sociétés obtenues lors d'une concertation en vue d'une éventuelle acquisition à des fins autres qu'une évaluation de l'acquisition est strictement interdite, voire illégale.

Si les informations font l'objet d'un accord de confidentialité ou d'obligations de restriction d'utilisation de l'entreprise envers une autre entreprise ou personne, un donneur de licence technologique par exemple, la diffusion et l'utilisation de ces informations sont soumises aux conditions de l'accord avec l'autre partie.

Questions et réponses

J'ai travaillé sur une acquisition qui ne s'est pas concrétisée. Une autre équipe travaille sur une acquisition similaire. Puis-je partager les informations qui ont été recueillies dans le cadre du projet ?

Ça dépend. Dans le cas d'une acquisition potentielle, un accord de confidentialité est normalement signé par l'entreprise avant réception des informations. Les dispositions de cet accord peuvent interdire la communication et/ou l'utilisation de ces informations pour d'autres projets. Contactez le service juridique pour analyser la question.

Un vendeur m'a envoyé par erreur une copie d'un rapport qui renferme des informations confidentielles sur le plan d'activité d'un concurrent. Puis-je le remettre à notre service de marketing ?

Non. Vous devez arrêter de lire ce rapport, et vous ne devez ni le conserver ni en faire des copies. Portez le document à l'attention de votre responsable et du service juridique pour qu'il soit traité de manière appropriée.

Droits d'Auteur

Les lois sur les droits d'auteur (copyright) protègent de nombreux supports utilisés dans le cadre de notre travail. Nous citerons par exemples, les enregistrements vidéo et audio, les images graphiques électroniques et imprimées, les logos et conceptions d'autres entreprises, le contenu numérique, les documents scannés, les articles de revues professionnelles, les dessins industriels ou les vidéos et les articles sur Internet. Les diapositives de présentation, les supports de formation, les modèles de management ou autres supports préparés par des consultants ou des organismes externes sont également protégés par copyright.

Les logiciels, les documents ou autres supports protégés par copyright ne doivent pas être reproduits, distribués ou modifiés sans avoir obtenu une licence valide ou autre permission préalable du titulaire du copyright ou de son représentant dûment autorisé.

Pour distribuer des supports protégés par copyright, vous avez le choix entre plusieurs options :

- Vérifier si le document est couvert par notre accord de licence d'utilisation d'entreprise multinational auprès du Copyright Clearance Center.

- Diffuser le document original ou, si le document est disponible uniquement sur Internet, partager le lien vers le document.
- Obtenir la permission du titulaire du copyright pour la reproduction et la distribution.

Questions et réponses

J'aimerais me servir d'une vidéo ou d'un article que j'ai trouvés sur Internet dans le cadre d'une présentation que je veux faire pour mon équipe. En ai-je le droit ?

Cela dépend. Parmi les facteurs, il est pertinent d'inclure la source de la vidéo ou de l'article, la façon dont vous allez les présenter et la finalité. Le créateur d'une vidéo ou l'auteur d'un article demeurent les détenteurs initiaux du copyright. Le fait qu'une vidéo ou un article soient publiés sur Internet ne vous donne pas le droit de les copier. Un grand nombre de sites Web autorisent uniquement le téléchargement d'une vidéo ou l'impression d'une copie d'un article à titre personnel. Cherchez un moyen de diffuser les informations de manière appropriée. Cela peut impliquer, entre autres, de transmettre le lien vers le site Internet, d'incorporer un lien à une vidéo ou d'obtenir l'autorisation du titulaire du copyright.

Contrat de licence de logiciel

Les logiciels sous licence destinés à être utilisés sur les ordinateurs de l'entreprise sont généralement conçus par d'autres sociétés qui en possèdent les droits. De plus, ils peuvent faire l'objet de restrictions en ce qui concerne leur utilisation et leur distribution. L'entreprise reçoit et utilise généralement ces logiciels sous contrat de licence et n'est détentrice d'aucun droit de propriété. La copie ou l'utilisation de logiciels sur des ordinateurs non autorisés peut être illégale et enfreindre le contrat de licence.

Un logiciel doit être uniquement utilisé conformément aux conditions stipulées dans le contrat de licence applicable. Vous devez impérativement comprendre et respecter la politique de votre entreprise Koch relative aux logiciels, ainsi que tous les contrats de licence. Si un contrat de licence du logiciel particulier n'est pas clair, adressez-vous à votre service informatique local.

Copie, utilisation ou distribution d'un logiciel non autorisé

Vous ne devez en aucun cas copier, utiliser ou distribuer la copie d'un logiciel.

Questions et réponses

Puis-je installer un logiciel du domaine public, un logiciel partagiciel, etc., sur l'ordinateur que j'utilise dans l'entreprise ?

N'installez aucun type de logiciel, y compris ceux que vous avez achetés pour votre usage personnel, sur un ordinateur de l'entreprise sans l'autorisation préalable du responsable de votre service informatique. Il vous aidera à vérifier que toutes les conditions de l'accord de licence sont respectées et que le logiciel peut être utilisé sur l'ordinateur.

Les licences de logiciel peuvent-elles être transférées d'un employé ou d'un représentant de l'entreprise à un autre ?

Tous les transferts de licence doivent faire l'objet d'une approbation par le responsable informatique. Certaines licences interdisent les transferts entre employés ou nécessitent d'autres procédures particulières.

Quelle est la politique relative aux achats de logiciels ?

Les achats de logiciels sont gérés par votre service informatique et doivent respecter la politique d'achat de logiciels de votre entreprise Koch pour garantir la gestion et la vérification mondiale de nos licences de logiciels.

Gestion des documents et des informations de l'entreprise

Les informations sont un atout précieux, et il incombe à chacun de garantir la gestion efficace et performante des informations afférentes aux activités de l'entreprise, peu importe la façon dont elles ont été créées ou l'endroit où elles sont stockées, depuis leur création jusqu'à leur destruction.

Les exigences concernant les documents de l'entreprise et la gestion des informations sont les suivantes :

- Respecter les lois et les réglementations en vigueur qui régissent la conservation de certains types de documents.
- Gérez et conservez les documents en accord avec la politique de conservation établie de votre entreprise Koch.
- Créez ou stockez les documents de l'entreprise aux seuls endroits autorisés.
- Conservez tous les dossiers pouvant se rapporter à un quelconque litige, audit ou une enquête administrative en cours ou à venir, ou qui font l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques.
- Conservez les archives présentant une valeur historique pour l'entreprise.
- Assurez-vous que les documents de première importance sont identifiés, protégés contre la destruction et accessibles en vue de la poursuite des activités de l'entreprise en cas de sinistre.
- Détruire les dossiers qui ont atteint leur durée de conservation applicable, sous réserve qu'ils ne fassent pas l'objet d'une mise en suspens pour des raisons juridiques et qu'ils n'aient plus aucune valeur pour la

continuité des activités.

Authenticité des documents professionnels

L'entreprise exige des documents professionnels exacts et complets. Cela s'applique à tous les documents de l'entreprise tels que ceux relatifs à l'environnement, à la sécurité, à l'exploitation, au personnel et aux états financiers.

Pour garantir cela :

- Préparez toujours les documents en toute honnêteté, avec précision et dans leur intégralité.
- Signez et approuvez uniquement les documents qui vous paraissent authentiques, précis et complets.
- Communiquez les documents uniquement si la politique de l'entreprise vous y autorise.

Ne donnez jamais de fausses informations et n'agissez jamais de manière malhonnête ou trompeuse. À savoir, ne faites jamais de fausses écritures dans les livres et les registres comptables de l'entreprise, ne procédez jamais à la destruction non autorisée ou à la falsification de documents, ne faites jamais de faux témoignages et ne demandez jamais à autrui d'en faire un, ne vous engagez jamais dans un acte destiné à couvrir, occulter, travestir ou dissimuler une transaction ou un acte frauduleux.

Questions et réponses

Je soupçonne un collègue de falsifier ses feuilles d'heures de travail. Que dois-je faire ?

Falsifier une déclaration d'heures de travail révèle un manque d'intégrité et constitue un problème grave. Cela entraîne aussi des coûts d'exploitation supplémentaires et s'avère être une forme de vol. Communiquez votre inquiétude à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Que faire si mon supérieur me demande de ne pas déclarer mes heures supplémentaires ?

La loi et la politique de l'entreprise sont très claires en ce qui concerne ce domaine. Vous devez déclarer avec précision toutes les heures travaillées sans exception. Vous devez rendre compte du comportement de votre supérieur à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

Je suis censé vérifier les jauges sur une machine lors de chaque période de travail. Hier, j'ai oublié. J'obtiens presque toujours la même mesure. Puis-je inscrire les données d'aujourd'hui sur le relevé d'hier ?

Surtout pas. Toute notre activité est fondée sur des mesures réelles et précises ainsi que sur des données fiables. Faites preuve d'intégrité et d'humilité en reconnaissant votre erreur. Les erreurs peuvent s'aggraver en particulier quand les employés essaient de les cacher.

Demandes de renseignements externes

Pour garantir un traitement conforme, transmettez les requêtes externes au service ou au personnel approprié.

- Transmettez toutes les demandes d'informations des organismes de réglementation aux ressources juridiques compétentes au sein de l'entreprise, comme par ex. les ressources humaines ou les spécialistes de l'environnement, de la santé et de la sécurité.
- Transmettez toutes les demandes d'informations de la presse généraliste ou spécialisée qui nécessitent une réponse de l'entreprise au bureau des affaires publiques et gouvernementales, qui nommera un porte-parole compétent.
- Transmettez toutes les requêtes à propos des employés, actuels ou anciens, au responsable local des ressources humaines.

Questions et réponses

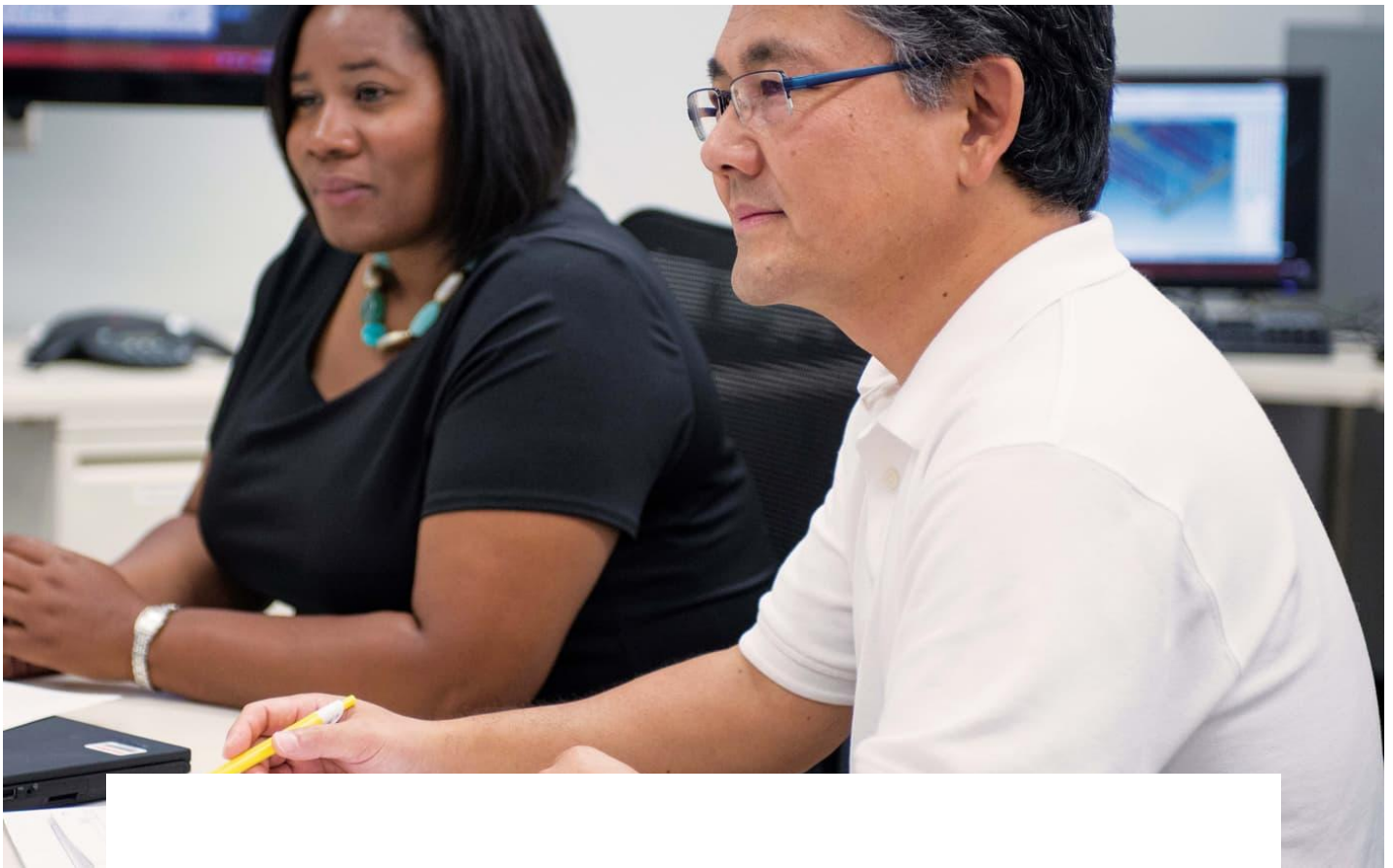
J'ai reçu un appel d'un représentant d'un organisme gouvernemental qui m'a interrogé sur les opérations et les activités commerciales de l'entreprise. Que dois-je faire ?

Vous devez poliment informer le représentant que l'entreprise a pour politique de coopérer avec l'État, mais que vous le recontacterez plus tard. Adressez-vous immédiatement au service juridique pour des conseils.



CHAPITRE 4

Intégrité personnelle et professionnelle



« Mon père a conseillé un jour à un groupe d'étudiants en commerce de « toujours faire affaire avec des gens honnêtes ». Il leur a dit que « même avec tous les contrats et les avocats du monde, un homme malhonnête ne pourra jamais marcher sur le droit chemin. ». Quand nous envisageons une relation d'affaires (avec un employé, un partenaire, un fournisseur ou un client), nous nous interrogeons toujours en premier sur leur intégrité ». — Charles Koch

Éviter les conflits d'intérêts

Éviter les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts a lieu quand des activités personnelles, sociales, financières ou politiques interfèrent avec vos responsabilités envers l'entreprise. Les conflits réels doivent être évités. Même un conflit apparent peut avoir des conséquences néfastes et doit également être évité. Vous avez des responsabilités importantes vis-à-vis de l'entreprise et vous devez donc d'éviter toute activité qui peut interférer avec l'exercice de ces responsabilités ou donner cette impression.

Les sections suivantes sont des exemples de domaines dans lesquels des conflits d'intérêt peuvent survenir.

Profiter des opportunités qui s'offrent à l'entreprise

Vous ne devez pas profiter à titre personnel des perspectives commerciales ou des débouchés potentiels, dont vous entendez parler ou sur lesquels vous travaillez pour l'entreprise. Cela est vrai, quel que soit le bénéficiaire direct : vous ou toute autre personne ou entreprise.

Travailler pour d'autres entreprises

Bien qu'il n'y ait pas d'interdiction générale de travailler pour d'autres entreprises, un autre emploi ne doit jamais interférer avec vos responsabilités vis-à-vis de l'entreprise, et ne doit notamment pas empiéter sur le temps imparti à l'exécution de votre travail pour l'entreprise ou entraîner une utilisation abusive de ses ressources. Si vous travaillez parallèlement au sein d'une organisation qui se trouve être concurrente, cliente ou fournisseur de biens ou de services de l'entreprise, il en résulte un conflit réel ou apparent. Les mêmes conditions s'appliquent si vous travaillez ou conseillez une organisation qui souhaite devenir cliente, fournisseur ou concurrente de l'entreprise. Avant de vous engager auprès d'une autre entreprise, vous devez en faire part à votre supérieur pour vérifier que cela ne représente pas un conflit d'intérêts pour vous.

Faire affaire avec l'entreprise

Sauf autorisation ou approbation spéciale, vous et vos proches parents ne devez pas conclure de transaction de quelque nature que ce soit avec l'entreprise. La location, l'achat, la vente, l'utilisation, le transfert de biens ou la fourniture de services en sont quelques exemples.

Un conflit peut survenir lorsqu'un proche ou un ami travaille pour un client, un fournisseur ou un concurrent et entre directement en rapport avec vous ou avec votre entreprise dans le cadre de leur rôle au sein de cette société. Si vous pensez être dans une situation pouvant engendrer un conflit d'intérêt mais que vous n'en êtes pas certain, consultez votre supérieur.

Prise de participation ou investissements dans d'autres entreprises

Ni vous ni vos proches parents ne devez détenir de part substantielle dans une entreprise cliente, concurrente ou fournisseur. Vous êtes tenu d'informer votre supérieur de tous intérêts commerciaux extérieurs de cette nature que vous avez ou que vous envisagez. En plus de commettre un délit d'initié potentiel, une participation financière ou un

investissement de cette nature peut compromettre votre capacité à prendre des décisions professionnelles objectives au nom de l'entreprise et vous soustraire à vos responsabilités principales envers l'entreprise.

Emploi de la famille immédiate

L'embauche d'un membre de votre famille doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le directeur des ressources humaines de l'entreprise Koch qui vous emploie.

Activités personnelles

Nous sommes tous tenus de consacrer notre pleine attention à notre travail pendant les heures de bureau. Ne laissez pas vos activités personnelles, y compris votre vie privée, détourner votre attention ou interférer avec vos responsabilités envers l'entreprise.

Questions et réponses

L'un des sous-traitant qui travaille pour l'entreprise m'a proposé un emploi à temps partiel durant le weekend. Cela poserait-il un problème ?

Probablement. Nous devons éviter tous conflits d'intérêts potentiels, conformément à notre politique d'entreprise.

Ma sœur est à la tête d'un magasin local de fournitures de bureau et elle dit pouvoir nous faire économiser de l'argent si je l'aide à faire des affaires avec l'entreprise. Puis-je me fournir auprès d'elle ou la recommander à d'autres employés de l'entreprise ?

Un tel acte pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts ou du favoritisme. Vous devez faire état de vos liens familiaux et obtenir l'approbation préalable de la direction locale avant de poursuivre cette entente commerciale ou de la conseiller à d'autres employés de l'entreprise.

J'ai investi dans une entreprise qui n'est ni cliente, ni concurrente, ni un fournisseur de l'entreprise. Du fait de mon implication, je dois répondre aux appels et aux messages que je reçois occasionnellement pendant que je suis au travail. S'agit-il d'un conflit d'intérêts ?

Ça dépend. De nombreux facteurs sont source de conflit. Vous devez discuter avec votre supérieur des faits liés à votre investissement et déterminer ensemble la démarche à suivre.

Notre entreprise familiale peut-elle vendre ses produits ou ses services à l'entreprise ?

Un comportement intègre sous-entend que votre entreprise familiale ne devrait pas essayer de conclure des transactions avec l'entreprise sauf si vous avez reçu l'autorisation de la direction locale ou du responsable du service de la conformité et de l'éthique.

Ai-je le droit d'utiliser mon ordinateur pendant la pause déjeuner pour faire des recherches sur Internet pour mes centres d'intérêts personnels ?

Oui, sous certaines conditions. Si vous utilisez Internet de temps en temps pour de courtes durées et que vous ne visitez pas des sites inappropriés, c'est généralement autorisé. Si vous avez un doute, adressez-vous à votre supérieur. Vous devriez aussi consulter la rubrique concernant l'utilisation d'Internet admise dans ce code.

Après l'école, mon fils se retrouve tout seul à la maison jusqu'à ce que je rentre du travail. Puis-je lui dire de me téléphoner quand il arrive à la maison pour me confirmer qu'il est bien arrivé ?

Oui. En général, on peut passer et recevoir des appels tant qu'ils sont rares, brefs et qu'ils n'interfèrent pas avec le déroulement normal des activités de l'entreprise.

Je côtoie beaucoup de gens sur mon lieu de travail, et ce serait à mon avis une excellente occasion de pouvoir présenter une nouvelle gamme de cosmétiques que je vends et aussi de leur demander s'ils souhaiteraient participer à une collecte de fonds pour l'école de mon enfant. L'une ou l'autre de ces activités créerait-elle un conflit d'intérêts ou toute autre infraction à la politique ?

Il vous est interdit de solliciter vos collègues pendant vos heures de travail, dans les locaux, ou avec les ressources de l'entreprise, comme par ex. la messagerie électronique. Vous devez également vous abstenir de solliciter les membres de votre équipe. Contactez votre supérieur ou le directeur des ressources humaines pour vérifier que vous comprenez bien la politique de non-sollicitation applicable à votre site.

Sommes-nous autorisés à participer à des paris en commun ?

Les paris en commun au bureau, notamment sur les résultats de manifestations sportives, peuvent être illicites. À cet effet, les actifs et les ressources de l'entreprise ne peuvent en aucun cas servir à parrainer ou participer à ce type d'activité. Bien que légales en vertu de la législation locale, les activités de pari menées pendant les heures de bureau qui impliquent le recours aux actifs de l'entreprise, par ex. la messagerie électronique ou la photocopieuse, sont considérées comme inappropriées.

Le code m'interdit-il d'entretenir une liaison amoureuse avec un(e) collègue?

Le code n'a pas pour objet de couvrir les affaires d'ordre privé entre employés. Cependant, une liaison amoureuse sur le lieu du travail peut être à l'origine de situations éventuellement interdites par le code. Il convient par exemple d'éviter les liaisons entre un supérieur et son employée subalterne directe, entre collègues qui travaillent étroitement ensemble ou les cas qui pourraient avoir une influence sur la rémunération de l'un ou de l'autre, la cote de rendement, les prestations sociales ou autres conditions d'emploi. Si vous vous trouvez dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt potentiel ou réel suite à une liaison amoureuse avec un(e) collègue, nous vous invitons à en discuter avec votre supérieur ou avec les Ressources humaines.

Je suis programmeur de systèmes au sein de l'entreprise. J'aimerais créer une entreprise qui développerait et effectuerait l'entretien de logiciels informatiques pour les petites entreprises. Cela représentera-t-il un conflit d'intérêts ?

Cela dépend de nombreux facteurs : votre produit est-il semblable aux programmes que vous développez pour l'entreprise, et le temps de travail, le matériel, les machines ou des informations confidentielles de l'entreprise seraient-ils utilisés pour le développement, la commercialisation et l'entretien de votre produit ? Avant de créer votre entreprise, vous devez vous adresser à votre supérieur pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts et si des informations confidentielles ou des secrets commerciaux de l'entreprise sont en jeu.

On m'a demandé de siéger au conseil d'un organisme à but non lucratif. Cela pose-t-il un problème ?

Voyez avec votre supérieur. Vos activités au conseil ne doivent pas entrer en conflit avec vos heures de travail, et vous ne devez pas utiliser les ressources de l'entreprise pour communiquer en tant que membre du conseil d'un organisme à but non lucratif. Les postes au conseil d'un organisme à but non lucratif présentent d'autres risques et exigeront un examen supplémentaire et des autorisations préalables.

Cadeaux, gratifications et divertissements

Nous sommes fiers des bonnes relations que nous entretenons avec nos clients, nos fournisseurs, les représentants du gouvernement et autres collaborateurs. Parfois, et dans la mesure autorisée par la loi, l'échange de modestes présents ou de divertissement peut être approprié. Il est important de faire preuve de discernement et de bon sens pour évaluer la pertinence d'un cadeau ou d'un divertissement. Évitez toute relation qui pourrait donner l'impression d'un manquement à la déontologie ou autrement impacter ou influencer votre capacité à prendre de bonnes décisions d'affaires. Toute tentative de corruption sous forme de pot-de-vin (promesse, offre, sollicitation, réception, etc..) est interdite.

Les cadeaux, au sens très large, peuvent inclure tout bien de valeur, par ex. de l'argent ou des quasi-espèces, des voyages, des transports, un hébergement, des repas, des boissons, du divertissement, l'utilisation de documents, installations ou matériel de l'entreprise non disponibles ou non offerts au grand public, des offres d'emploi, une promesse de perspectives commerciales futures, des bourses ou des contributions à des œuvres caritatives.

De manière générale, veillez à ne pas accorder ni recevoir tout bien de valeur, ni proposer de traitement de faveur d'aucune forme, envers ou émanant d'une personne, d'un organisme, ou d'un représentant du gouvernement qui cherche à faire ou fait affaire avec l'entreprise, ou qui est en concurrence avec ou qui régit l'entreprise, sous réserve des conditions suivantes :

- Cela est conforme à la loi, à l'éthique, d'une valeur limitée, et servir l'entreprise à des fins uniquement professionnelles.
- Cela n'entraîne pas d'obligation commerciale réelle ou perçue.
- La divulgation publique de la transaction n'embarrasserait pas l'entreprise.
- Une approbation en bonne et due forme a été obtenue.

Les dispositions suivantes s'appliquent aussi lors de l'octroi ou l'acceptation d'un bien de valeur :

- Il est interdit de faire ou d'accepter des dons en espèces.
- Il est interdit de faire ou d'accepter des cartes-cadeaux, des certificats ou autres quasi-espèces, y compris ceux échangeables contre des marchandises en magasin. Des possibilités d'échange existent, qui pourraient donner lieu à l'échange par le bénéficiaire du cadeau contre autre chose de son choix, voire à la conversion du cadeau en argent. Certaines exceptions peuvent s'appliquer dans un nombre limité de cas et sont autorisées à condition que les exigences d'approbation préalable de votre entreprise Koch soient remplies. Cette exception ne s'applique pas aux représentants du gouvernement aux États-Unis ni aux représentants des gouvernements étrangers hors des États-Unis.
- Veillez à ne pas solliciter un bien de valeur auprès d'un client, un fournisseur, un représentant du gouvernement ou un collaborateur.
- Il convient de signaler toute demande inopportune d'un bien de valeur ou gratification par un client, un fournisseur, un représentant du gouvernement ou un collaborateur.
- L'octroi ou l'acceptation d'un bien de valeur doit faire l'objet d'une autorisation par le supérieur de l'employé si la valeur du bien, qu'il soit offert ou reçu, dépasse 100 USD.
- Lors d'une offre d'un bien de valeur, celle-ci doit se limiter aux personnes directement responsables de l'opération en jeu, sauf si la participation d'autres personnes s'est avérée raisonnablement nécessaire à la finalité professionnelle légitime de la dépense.

- L'octroi ou l'acceptation de cadeaux, d'un divertissement ou autre gratification nécessitera probablement une preuve écrite de votre part. L'octroi ou l'acceptation de cadeaux peut également engendrer un revenu imposable à votre égard et/ou à l'égard du bénéficiaire. Vous devez vous assurer de bien comprendre ces exigences et de prendre les mesures adéquates.

Traiter les affaires avec le gouvernement ou une entreprise publics avec intégrité, exigent le respect des consignes, notamment quand il s'agit d'offrir un bien de valeur à un représentant du gouvernement / fonctionnaire. Un complément d'information sur l'interaction avec un gouvernement, notamment la définition de « gouvernement », figure à la rubrique Interactions avec un gouvernement de ce code. Veillez à ne pas offrir, donner ou proposer un bien de valeur, directement ou indirectement, dans le but de récompenser ou d'influencer indûment un représentant d'un parti politique ou du gouvernement, ou un agent ou entrepreneur les représentant.

Les conditions supplémentaires suivantes s'appliquent :

- Dans certaines juridictions, les représentants du gouvernement et les entreprises à capitaux publics peuvent être soumis à des limites précises relatives aux cadeaux bien en dessous du plafond de 100 USD. Il importe de respecter les exigences concernant l'autorisation préalable, la documentation et le suivi de votre entreprise Koch quand vous offrez un bien de valeur à un représentant du gouvernement.
- Les représentants d'un gouvernement autre que le gouvernement des États-Unis ou les employés des entreprises à capitaux publics hors des États-Unis sont soumis aux exigences d'examen indépendant de votre entreprise Koch, quand vous offrez un bien de valeur.

Les exigences associées à l'offre d'un bien de valeur, surtout à un représentant du gouvernement ou un employé d'une entreprise à capitaux publics, peuvent s'avérer complexes et nécessiter l'intervention d'un responsable du service de la conformité et de l'éthique, du service des affaires publiques et gouvernementales ou du service juridique. Vous devez vous assurer de bien comprendre ces exigences et de prendre les mesures appropriées.

Un complément d'information relatif à la corruption figure à la rubrique Lutte contre la corruption commerciale de ce code.

Questions et réponses

La restriction des cadeaux à une valeur de 100 USD est-elle une limite annuelle ?

Non. La limite se rapporte à la valeur des cadeaux donnés en une occasion. Cependant, des cadeaux reçus ou offerts régulièrement sont susceptibles d'enfreindre la politique.

Un des fournisseurs qui travaillait pour nous auparavant organise un événement caritatif. Puis-je y participer si je paie ma participation avec mes finances personnelles ? Et si je viens à gagner un prix, suis-je en droit de l'accepter ?

En règle générale, oui. Cependant, vous devrez avertir votre supérieur pour vous assurer que cela n'entraîne aucun problème apparent d'incorrection. En règle générale, vous pouvez accepter le prix. Il convient toutefois d'évoquer la question avec la direction pour éviter tout problème de conflit d'intérêts potentiel.

Un client m'a proposé de passer des vacances en famille dans l'appartement qu'il possède à la montagne mais sans qu'il soit présent. Puis-je accepter son offre ?

Dans la mesure où vous ne parlerez pas affaires ou vous n'approfondirez pas votre relation professionnelle avec le client, il n'existe pas de raison professionnelle suffisante justifiant une telle offre. Après avoir obtenu l'approbation de votre supérieur ou du service de la conformité et de l'éthique, vous pourrez proposer au client de lui payer la location de son appartement au prix du marché.

Que faire si j'offense un client parce que je ne peux pas accepter un cadeau dont la valeur dépasse la limite de 100 USD ?

En général, il suffit d'expliquer poliment que la politique de l'entreprise vous empêche d'accepter ce cadeau.

Puis-je accepter une invitation à dîner ou à déjeuner de la part d'un client ou d'un fournisseur ?

Vous pouvez laisser un client ou un fournisseur payer un repas organisé dans le but de discuter affaires. Cependant, il n'est probablement pas approprié de laisser les clients ou les fournisseurs payer régulièrement vos repas.

Je suis chargé de recruter du personnel intérimaire par le biais d'agences d'intérim. L'une d'entre elles m'a envoyé un cadeau de fin d'année. Puis-je le garder ?

Vous pouvez accepter le cadeau s'il remplit chacune des conditions suivantes : il est spontané, sa valeur est inférieure à 100 USD, il ne s'agit pas d'argent liquide ou de quasi-espèces, et il n'influencera, ou ne donnera pas l'impression d'influencer votre jugement. Si vous avez des doutes, examinez la situation avec votre supérieur ou avec un responsable du service de la conformité et de l'éthique.

L'un de mes clients m'a invité à participer à une conférence de trois jours, parrainée par sa société, qui a lieu dans un grand centre de villégiature. Le programme de la conférence comprend des activités professionnelles, mais aussi de détente. Puis-je accepter l'invitation à la charge du client ? Et si cette invitation venait de la part d'un fournisseur, pourrais-je l'accepter ?

Dans chaque cas, vous pouvez uniquement participer à la conférence s'il y a des chances raisonnables que votre présence offre des débouchés pour l'entreprise, si cet événement est monnaie courante dans votre industrie et si vous avez l'autorisation préalable de votre supérieur. La participation à de telles conférences peut favoriser l'établissement de bonnes relations avec un client ou avec un fournisseur. La participation à des événements qui ne présentent pas suffisamment de débouchés pour l'entreprise est inappropriée.

Mon conjoint et moi-même avons été invités par un fournisseur et son conjoint à nous joindre à eux pour un tournoi de golf pendant un week-end. Puis-je venir avec mon/ma conjoint(e) ?

On doit raisonnablement s'attendre par la suite à des avantages pour l'entreprise. Votre voyage ainsi que les divertissements, à vous et votre conjoint(e), devront être considérés comme des cadeaux. Si leur valeur dépasse 100 USD, vous devrez obtenir une autorisation avant d'accepter l'invitation.

Les dispositions concernant les cadeaux, les gratifications et les divertissements diffèrent-elles lorsqu'il s'agit de divertir un employé d'un organisme d'État ou d'une entreprise à capitaux publics ?

Étant donné que tout ce qui a une valeur, par exemple, un divertissement, doit être conforme aux lois applicables dans les pays concernés, veillez à respecter les exigences de la section « Cadeaux, gratifications et divertissement » de ce code et toute autre disposition imposée par votre entreprise Koch. Si vous avez des questions, demandez conseil au service juridique avant de prendre une mesure quelconque.

Résolution des conflits d'intérêts

Si vous pensez faire l'objet d'un conflit d'intérêts, réel ou apparent, faites un compte rendu de tous les détails utiles à votre supérieur, au service juridique ou au service de la conformité et de l'éthique. La plupart des conflits d'intérêts peuvent être résolus de manière mutuellement acceptable, mais ils doivent être traités.

Délit d'initié et transactions personnelles

Au cours de votre travail quotidien, il se peut que vous obteniez des informations confidentielles concernant l'activité de l'entreprise ou de tiers, comme par ex. des clients, des fournisseurs, des acquisitions visées ou des participants à une coentreprise.

Il est interdit à l'entreprise et à son personnel d'acheter, de vendre, de céder ou de transférer les titres d'un émetteur tandis qu'ils détiennent des informations non publiques concernant l'émetteur en question ou ses titres. De plus, vous ne devez en aucun cas « donner des tuyaux » à autrui ; plus précisément, vous ne devez pas divulguer de telles informations à qui que ce soit. Si d'autres personnes agissent en fonction des informations que vous leur fournissez, cela constitue une violation de la loi, et ces personnes ainsi que vous-même vous exposez à de graves sanctions.

Votre connaissance du caractère sensible, confidentiel et non publiques des informations au moment même où vous achetez ou vendez un titre d'un émetteur peut suffire à constituer une infraction aux lois régissant le délit d'initié. Peu importe si vous utilisez ces informations au cours de l'achat ou de la vente.

Voici des exemples de « titres » :

- Actions d'entreprise ordinaires ou privilégiées, participation à une société en commandite ou autres formes de propriété.
- Obligation, par ex. une obligation de société.
- Instrument dérivé, par ex. un contrat à terme, un contrat d'option, un bon de souscription ou un swap en rapport avec une action d'entreprise ordinaire.

Les informations « importantes ou matérielles » sont généralement considérées comme des informations qu'un investisseur raisonnable pourrait juger capitales dans sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir un titre. Les informations importantes peuvent être positives ou négatives.

Voici quelques exemples d'informations potentiellement sensibles :

- Projections de bénéfices ou de pertes futures.
- Renseignements concernant une fusion, une vente, une acquisition ou une association potentielle ou proposée.
- Changements au niveau de la direction.
- Nouveaux produits ou découvertes importantes.
- Faillite imminente ou problèmes de liquidité financière.
- Litige important.
- Le gain ou la perte d'un client ou d'un fournisseur important.
- Changements considérables dans l'évaluation du crédit ou du degré de solvabilité.

Les informations sont considérées comme « non publiques » jusqu'à ce qu'elles aient été réellement divulguées aux investisseurs, et que ces derniers aient eu suffisamment de temps pour les évaluer.

Si vous enfreignez les lois régissant le délit d'initié, vous et les bénéficiaires auxquels vous avez divulgué l'information êtes passibles de sanctions pénales et civiles graves, notamment d'amendes élevées et d'une peine de prison. De plus, vous risquez d'exposer l'entreprise à des amendes considérables.

Restriction des transactions personnelles

Outre les lois régissant le délit d'initié, vous devez respecter les restrictions suivantes dans le cadre de vos transactions personnelles :

- Veillez à ne pas acheter, vendre ou transférer les titres d'un émetteur particulier, par ex. des actions d'entreprise ou des obligations, si on vous a informé que les transactions relatives aux titres de cet émetteur étaient interdites.
- Veillez à ne pas acheter, vendre ou transférer des matières premières physiques, des contrats à terme ou des instruments dérivés de matières premières physiques que votre entreprise Koch a interdits.

- Les transactions personnelles ne doivent pas créer de conflit d'intérêt, par ex. la vente de titres d'un client important, d'un concurrent ou d'un fournisseur de votre entreprise Koch.

Ces restrictions s'appliquent aussi aux membres de votre famille et à toute autre personne de votre foyer. Vous êtes tenus de vérifier qu'ils les respectent. Ces restrictions s'appliquent aussi à tout compte auquel vous avez accès ou pour lequel vous possédez une autorité de négociation discrétionnaire, même s'il n'est pas à votre nom. Si vous êtes désigné comme étant un employé ayant accès à des informations sensibles (EASI), vous devez respecter les exigences en matière d'autorisation préalable relative à vos transactions de titres, auprès de votre entreprise Koch.

Questions et réponses

J'ai eu vent d'une proposition d'association entre l'entreprise et une société cotée en Bourse. Elle n'a fait l'objet d'aucune annonce publique. Puis-je échanger des titres de l'autre société ou transmettre l'information à autrui ?

Non. Dans la mesure où vous avez eu connaissance d'informations non publiques et matérielles concernant la société cotée en Bourse, vous ne pouvez échanger aucun titre de cette société, ni transmettre l'information à qui que ce soit.

J'ai pris connaissance d'informations financières à propos d'un de nos clients. Elles indiquent que sa situation financière est bien meilleure qu'on ne le pense. Je veux acheter des actions de la société de ce client. Puis-je le faire ?

Non. Vous ne pouvez pas acheter ces actions tant que ces informations financières ne sont publiquement divulguées aux investisseurs. Le client peut nous avoir confié ces informations en toute confidentialité pour nous aider à déterminer la meilleure façon de répondre à ses besoins. L'utilisation de ces informations à des fins personnelles ou leur divulgation à autrui pourrait enfreindre les lois régissant le délit d'initié ainsi que nos politiques concernant l'utilisation d'informations exclusives et confidentielles.

Je travaille pour une filiale et j'ai appris que l'entreprise allait annoncer l'acquisition d'une société à capitaux publics la semaine prochaine. Puis-je acheter des actions de la société ouverte avant que l'acquisition soit révélée aux investisseurs ?

Non. Votre connaissance de l'acquisition prévue constitue des informations non publiques importantes, et vous n'avez pas le droit de négocier des titres de cette société ni de transmettre l'information à quiconque.

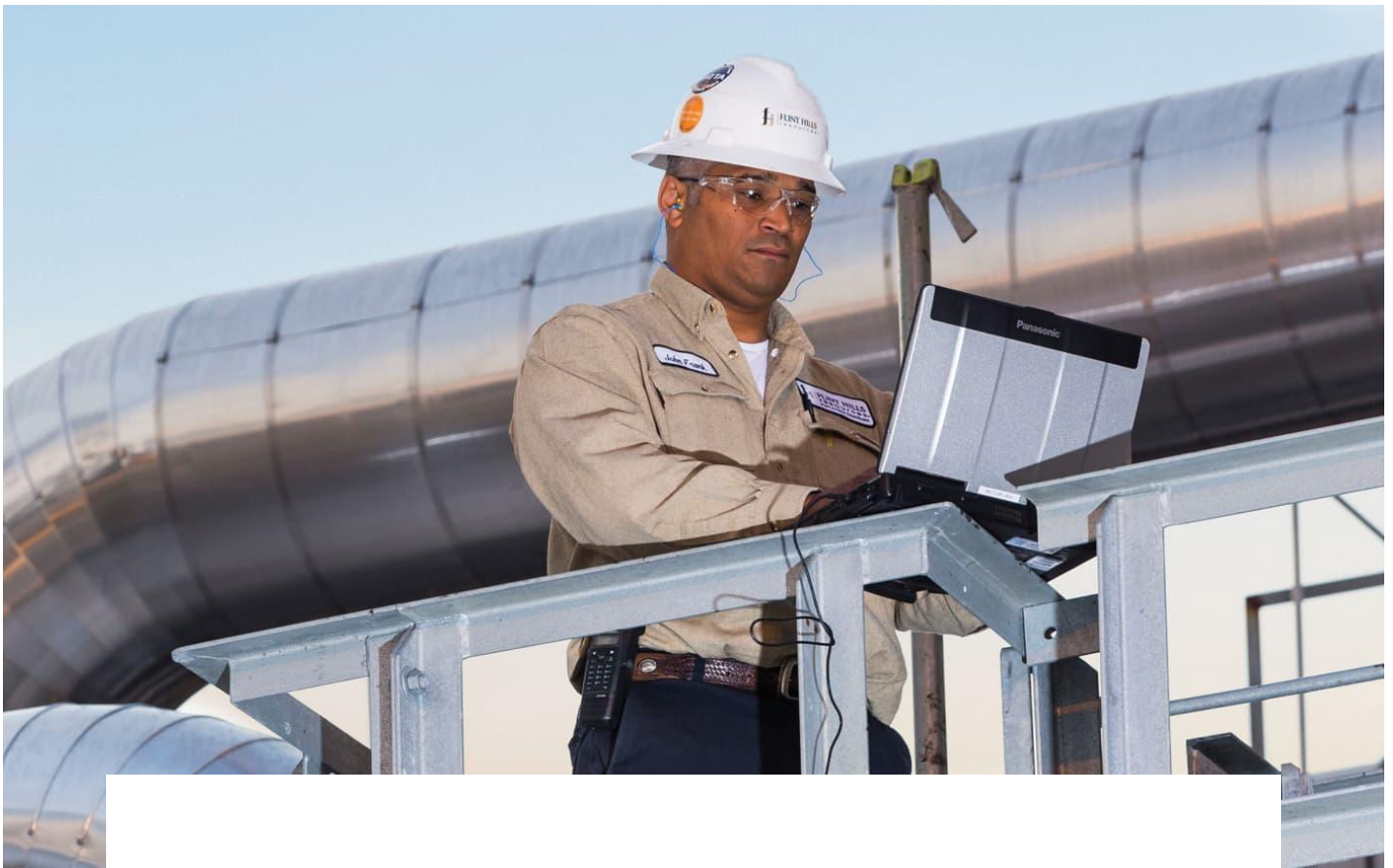
Je voudrais acheter un titre d'un client important de l'entreprise. Puis-je acheter ce titre pour mon compte personnel ?

Si vous avez connaissance d'informations non publiques et matérielles relatives au client, en plus des politiques de l'entreprise, vous pourriez enfreindre également les lois régissant le délit d'initié si vous achetez le titre du client. Cependant, si vous n'avez pas connaissance d'informations non publiques et matérielles relatives au client, vous pourriez être autorisé à acheter le titre du client si cette transaction ne crée pas de conflit d'intérêts réel ou apparent. Les questions concernant les conflits d'intérêts doivent être adressées au responsable du service de la conformité ou au service juridique.



CHAPITRE 5

L'excellence en matière d'environnement, de santé et de sécurité



« Bien que difficile à atteindre, l'excellence en matière d'EHS est essentielle à notre survie et notre réussite. Par excellence en matière d'EHS, on entend le dépassement de la simple conformité pour garantir le maintien en sécurité des personnes et la protection de l'environnement. Les risques susceptibles de nuire le plus gravement aux personnes, à l'environnement ou à l'entreprise constituent la plus haute priorité. » – Charles Koch

L'excellence en matière d'environnement, de santé et de sécurité

Partout dans le monde, nos entreprises géreront tous les aspects des activités en se conduisant de manière responsable. Cela veut dire qu'elles agiront en considérant comme il se doit le droit des autres, en faisant passer la sécurité de nos employés et des autres d'abord, en suscitant l'excellence au niveau de l'environnement, et en se conformant à toutes les lois et réglementations.

Attentes fondamentales vis-à-vis des employés :

- Faites passer la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement au premier plan, quelle que soit l'urgence du projet.
- Refusez catégoriquement la non-conformité, les comportements dangereux ou les pratiques environnementales douteuses réalisées dans un souci du respect des objectifs de production ou financiers.
- Cherchez à comprendre les principaux risques EHS liés à votre rôle, et les meilleures sources d'informations concernant les problèmes EHS.
- Respectez les réglementations, exigences et procédures de travail en vigueur.
- Signalez tous les incidents et les accidents évités de justesse, soulevez les préoccupations et remettez en cause le statu quo afin d'empêcher les incidents et contribuer à l'amélioration continue en matière de performance EHS.
- Signalez tout problème en matière d'EHS qui, à votre avis, n'a pas été résolu de manière adéquate, même si cela implique que vous devez en faire état auprès d'un autre interlocuteur disponible, comme décrit au premier chapitre de ce code.
- Un engagement complet à l'égard de ces attentes en matière d'EHS et une volonté d'atteindre ce niveau de performance partout dans l'organisation.
- Gérez de façon responsable vos actions et les ressources confiées à vos soins d'une manière qui respecte les droits des autres.

Tout employé qui enfreint sciemment les politiques, les lois ou les règles de sécurité, de santé et d'environnement, s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Attentes fondamentales vis-à-vis de nos entreprises :

- Agir en considérant comme il se doit le droit des autres, et faire passer la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement au premier plan, et équipez les employés afin qu'ils travaillent efficacement sur leurs lieux d'activité.
- Exiger le même niveau d'engagement et de performance des sous-traitants, des fournisseurs, des visiteurs et autres tiers qui travaillent dans nos locaux que pour nos employés.
- Identifier et gérer les risques en matière d'EHS, en accordant la plus haute priorité à ceux susceptibles de nuire le plus gravement aux personnes, à l'environnement ou à l'entreprise.
- Intégrer les préoccupations en matière d'EHS à toutes les décisions de planification des activités et des produits.
- Utiliser de manière efficace les matériaux, les ressources naturelles et l'énergie afin d'accroître la valeur et de diminuer l'impact sur l'environnement.

- Réagir à temps et de manière appropriée en cas d'incident ; tirer des leçons des incidents survenus et prendre les mesures nécessaires pour empêcher qu'ils se reproduisent à l'avenir.
- Vérifier et évaluer régulièrement nos performances et nos pratiques et prendre les mesures adéquates, s'il y a lieu, en vue de l'amélioration continue de nos performances en matière d'EHS.
- Impliquer les employés, les clients, les fournisseurs, les représentants du gouvernement, les communautés et les organismes non gouvernementaux en vue de développer et d'améliorer les approches relatives à la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.
- Assurer que tous les produits soient fabriqués et mis sur le marché d'une manière conforme aux lois, réglementations et normes de sécurité en vigueur, pour les clients, les consommateurs, les employés et l'environnement.

Questions et réponses

Je suis au courant d'une loi locale, applicable au site où je travaille, que, je crois savoir, nous ne respectons pas. J'ai fait part de mon inquiétude à plusieurs collègues, qui sont d'avis que la loi est en complet décalage avec les techniques de production d'aujourd'hui, arguant que d'autres entreprises dans la région ne la respectent pas non plus, et qu'il est rare que les agences gouvernementales l'appliquent ; alors à quoi bon respecter la loi. Mes collègues sont-ils en phase avec les attentes de l'entreprise ?

Non. L'attente de l'entreprise est que nous respections toutes les législations en vigueur. Notre engagement à respecter la législation ne dépend pas de la façon dont les autres entreprises gèrent leurs obligations en matière de conformité ni de la rigueur avec laquelle la loi est appliquée. Vous devez faire part de votre inquiétude auprès d'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition afin qu'il puisse aider à évaluer la situation et à prendre une décision en accord avec les attentes de l'entreprise.

Je travaille dans un petit site et je connais l'existence d'un problème de sécurité dont la résolution entraînerait des coûts élevés. Je crains que l'usine ne soit pas rentable si nous devons dépenser de l'argent. Dois-je quand même signaler le problème ?

Oui. Signalez le problème à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition. La protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement est prioritaire quoiqu'il arrive. La sécurité est plus importante que les bénéfices.

Je travaille dans une zone très bruyante et certains de mes collègues refusent de porter la protection auditive obligatoire. Je ne veux pas jouer les fauteurs de troubles mais je suis inquiet à leur sujet. Que dois-je faire ?

Faites part de votre inquiétude à vos collègues et encouragez-les à porter la protection auditive obligatoire si vous vous sentez suffisamment à l'aise pour le faire. Le refus de porter la protection auditive obligatoire ou tout autre équipement de protection personnelle obligatoire constitue une violation de nos politiques et éventuellement de la loi. Vous devriez également en parler à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition afin que l'entreprise puisse évaluer le problème. La protection auditive est peut-être inconfortable et nécessite peut-être une amélioration, ou une formation supplémentaire serait peut-être utile.

Nous venons juste de mettre en place de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer les conditions de sécurité. J'effectue ce type de travail depuis plus de 20 ans et je ne me suis jamais blessé. Pourquoi devrais-je changer ma façon de procéder ?

L'entreprise accorde une grande importance à votre sécurité. Nous n'essayons pas de rendre votre travail plus difficile. Ces procédures sont indispensables pour identifier les dangers et réduire les risques, et ainsi garantir votre protection et celle de vos collègues ainsi que le respect des réglementations et des politiques EHS. Chacun doit respecter les procédures. Cependant, si elles vous préoccupent ou si vous pensez que vous pouvez les améliorer, adressez-vous à votre supérieur ou au spécialiste local de la sécurité.



CHAPITRE 6

Interactions avec le gouvernement

Nous devons connaître les lois et les normes éthiques en vigueur du gouvernement avec lequel nous traitons. Elles peuvent être plus strictes que les lois et les normes qui concernent les clients et les fournisseurs non gouvernementaux. En général, ces lois sont destinées à garantir une divulgation intégrale, précise et dans les temps, ainsi qu'un déroulement éthique des relations avec le gouvernement.

Toutes les communications et les informations fournies au secteur public doivent être précises, exhaustives et dans le respect des délais impartis. Veillez à ne jamais formuler d'assertion inexacte, faire de fausse déclaration ou omettre de mentionner un fait important, et évitez les apparences d'irrégularité lors des négociations avec des organismes d'État ou leurs représentants, employés ou parties contractantes. Les paiements ou l'octroi de bien de valeur à quelque fin que ce soit à une entité publique ou un représentant du gouvernement doivent être consignés conformément aux politiques et aux pratiques de l'entreprise. Cela s'applique à tous les paiements effectués directement par l'entreprise ainsi qu'à ceux effectués par un agent ou un représentant au nom de l'entreprise.

Toute violation de ces exigences peut engager la responsabilité pénale et/ou civile de l'entreprise et de l'employé.



« Nous pensons que les collectivités et les gouvernements sont plus susceptibles de permettre aux entreprises de se développer et de prospérer si celles-ci s'affichent comme les fers de lance du respect de l'environnement, de la santé, de la sécurité et du respect réglementaire. Tout le monde profite de la création et de l'amélioration de l'emploi grâce à l'application du Principled Entrepreneurship™ (Esprit d'entreprise guidé par les principes directeurs). » – Charles Koch

Interactions avec le gouvernement

La définition de « gouvernement » peut être très large et comprend :

- Les employés ou les organismes que l'on peut facilement identifier comme des représentants du gouvernement, par ex. les membres de l'Assemblée législative, la magistrature, l'autorité exécutive ou les ministres ou tout autre dirigeant politique élu ou nommé et leur personnel respectif.
- Les municipalités et leurs intervenants d'urgence, par ex. la police, les pompiers et les services médicaux d'urgence.
- Dans certains cas, les proches parents des fonctionnaires.
- Les agents non gouvernementaux agissant pour le compte d'un organisme gouvernemental.
- Les entrepreneurs principaux agissant au nom d'un organisme gouvernemental ou dans le cadre d'un contrat conclu avec celui-ci.
- Les hôpitaux, les universités ou les organismes de recherche publics ou financés par l'État.
- Les « intermédiaires » du gouvernement, notamment les fonctionnaires et les employés des sociétés dans lesquelles l'État a des parts majoritaires ou non.

La loi peut assimiler les relations avec les employés des entreprises publiques à des relations avec le gouvernement, même si ces entreprises sont gérées comme des sociétés privées ou que les salariés ne se considèrent pas comme des fonctionnaires.

Communications et soumissions auprès des pouvoirs publics

Les soumissions auprès des pouvoirs publics et les communications peuvent inclure des déclarations orales ou écrites faites aux représentants du gouvernement ou d'autres rapports ou exposés écrits qui sont préparés en réponse à une exigence ou une demande du gouvernement.

Si vous, un agent ou un représentant de l'entreprise, êtes en relation avec une entité gouvernementale ou ses représentants :

- Assurez-vous que tous les documents et tous les rapports sont précis, complets et qu'ils respectent les délais. Cela s'applique à toutes les pièces justificatives qui peuvent être réclamées.
- Signalez immédiatement à votre supérieur toute fausse déclaration, tout malentendu, tout oubli matériel ou toute autre erreur, volontaire ou involontaire, afin que le problème puisse être résolu conformément à la loi et à la politique de l'entreprise.

Pour représenter l'entreprise dans les soumissions auprès des pouvoirs publics et les communications, vous devez avoir reçu l'autorisation de la part d'un responsable compétent. Si vous n'avez pas été spécifiquement autorisé à soumettre des informations au gouvernement, vous n'avez pas le droit de le faire.

Les soumissions auprès des pouvoirs publics et les communications peuvent inclure :

- S'engager auprès d'un gouvernement au nom de l'entreprise.

- Certifier la conformité.
- Accorder une autorisation, une exécution ou d'autres conditions liées à l'activité de l'entreprise qui ne sont pas déjà prévues par la loi.

Marchés publics

Les relations contractuelles et commerciales avec les entités gouvernementales sont sensiblement différentes de celles entretenues avec les autres organisations. Dans les contrats privés, les parties ont le pouvoir, avec certaines restrictions, de choisir leurs propres conditions et voies de recours. Ce n'est pas le cas lorsque les contrats sont conclus entre une partie du secteur privé et le gouvernement. Les conditions et les voies de recours des contrats publics sont clairement définies par la loi.

C'est pourquoi, seules certaines personnes au sein de l'entreprise sont autorisées à négocier ou à conclure un contrat avec une entité publique.

Toute fausse déclaration ou toute réclamation non fondée dans le but de convaincre un représentant du gouvernement à être de connivence ou à demander un paiement pour une prestation non effectuée est illégale. Il peut aussi y avoir des exigences supplémentaires concernant la documentation ou la certification de la performance. Elles ne sont pas définies par les modalités du contrat, mais par la loi. De plus, vous devez être attentif aux exigences et aux conditions contractuelles gouvernementales susceptibles d'être transférées de l'entrepreneur principal du gouvernement à l'entreprise en sa qualité de sous-traitant. Les gratifications ou les incitations telles qu'une promesse d'emploi, des voyages ou même des repas sont illégales si une telle offre risque d'influencer – ou est destinée à influencer – un fonctionnaire dans le cadre de ses obligations professionnelles.

Si vous avez des raisons de penser qu'un employé a commis un des actes décrits ci-dessus ou a enfreint d'une autre façon les conditions d'un contrat public, adressez-vous à votre supérieur, un responsable du service de la conformité et de l'éthique, au service juridique, ou à la GuideLine.

Activités et contributions politiques

L'entreprise nous encourage à exercer notre droit de vote et à participer au processus politique. Si vous êtes intéressé par la politique, vous devez être prudent et exprimer vos opinions en tant que personne et non en tant que représentant de l'entreprise. En général, vous devez vous consacrer à vos activités ou à vos donations politiques pendant votre temps libre, à vos propres frais, sans utiliser les fournitures ou les locaux de l'entreprise. Il est interdit à l'entreprise de rembourser la contribution politique personnelle d'un employé.

Comme tout citoyen responsable, l'entreprise peut participer au processus. Cependant, la participation politique des entreprises fait l'objet de nombreuses règles et s'avère complexe. De ce fait, l'utilisation des ressources de l'entreprise pour, ou l'exécution d'un versement avec les fonds de l'entreprise à, un parti, un candidat ou une campagne politique est possible seulement si la loi l'autorise, et avec l'accord préalable d'une ressource de la conformité et de l'éthique, du bureau des affaires publiques et gouvernementales ou du service juridique. Cela inclut la venue de candidats dans les locaux de l'entreprise dans le cadre d'une campagne électorale.

Questions et réponses

Un de mes amis est candidat aux élections locales et j'aimerais l'aider dans sa campagne. Cela ne pose pas de problème, n'est-ce pas ?

C'est exact. Votre soutien personnel ne regarde que vous. Assurez-vous simplement de ne pas utiliser les ressources de l'entreprise, telles que le matériel et les fournitures de bureau, votre temps de travail ou le nom de l'entreprise pour faire avancer la campagne.

J'envisage de me présenter aux élections dans ma circonscription. Est-ce admis ?

Si vous avez l'intention d'assumer une charge publique ou de vous présenter à des élections, veuillez à contacter votre supérieur et un responsable chargé de la conformité qui vous aideront à obtenir les revues et approbations qui conviennent, comme l'exige la législation locale, afin de garantir l'absence de conflits d'intérêts et de vérifier que vous bénéficiez des conseils et de la formation adéquats, et que toutes les obligations d'information sont respectées.

Le maire de la ville où j'habite m'a demandé de siéger à un comité de réflexion spécial pour étudier les problèmes et les priorités de transport. Est-ce admis ?

Si vous avez l'intention de siéger à un conseil d'État, une commission ou un groupe de réflexion de toute sorte, par ex. une administration scolaire subventionnée par l'État, le conseil d'une grande école ou d'une université ou des commissions d'urbanisme, n'oubliez pas de contacter votre supérieur et un responsable du service de la conformité et de l'éthique qui vous orienteront vers un interlocuteur compétent au bureau des affaires publiques et gouvernementales et au service juridique. Ces groupes coordonneront un examen pour garantir l'étude de tous les conflits d'intérêts potentiels ou perçus, que vous avez reçu ou que vous recevrez les conseils et la formation nécessaires, et que toutes les obligations d'information sont respectées.

Lobbying (influencer la politique gouvernementale)

Les activités de lobbying peuvent comprendre les relations directes ou indirectes avec les organismes d'État ou leurs représentants ou employés dont le but est d'influencer les actions en cours ou futures du gouvernement. De telles activités sont strictement réglementées dans la plupart des pays mais aussi des États, des provinces et des localités. L'entreprise participera à des activités de lobbying dans le respect de son Cadre et de ses Valeurs et en accord avec la loi. De telles activités doivent être autorisées et dirigées par un responsable du service de la conformité et de l'éthique, le bureau des affaires publiques et gouvernementales ou le service juridique.

Questions et réponses

Ma cousine est maire de notre ville. On se voit chaque dimanche à l'occasion du repas familial. Elle me demande souvent comment elle pourrait aider l'entreprise. À quel moment peut-on qualifier quelqu'un de lobbyiste ?

Tout dépend des lois locales et/ou nationales qui varient fortement en ce qui concerne la définition des relations avec une figure politique constituant un acte de lobbying. Demandez conseil auprès d'un responsable du service de la conformité et de l'éthique, du bureau des affaires publiques et gouvernementales ou du service juridique.

Je discute des questions de politique qui affectent l'entreprise avec les employés d'organismes gouvernementaux et fédéraux, mais je n'aborde pas le sujet de la législation en cours. Suis-je un lobbyiste ?

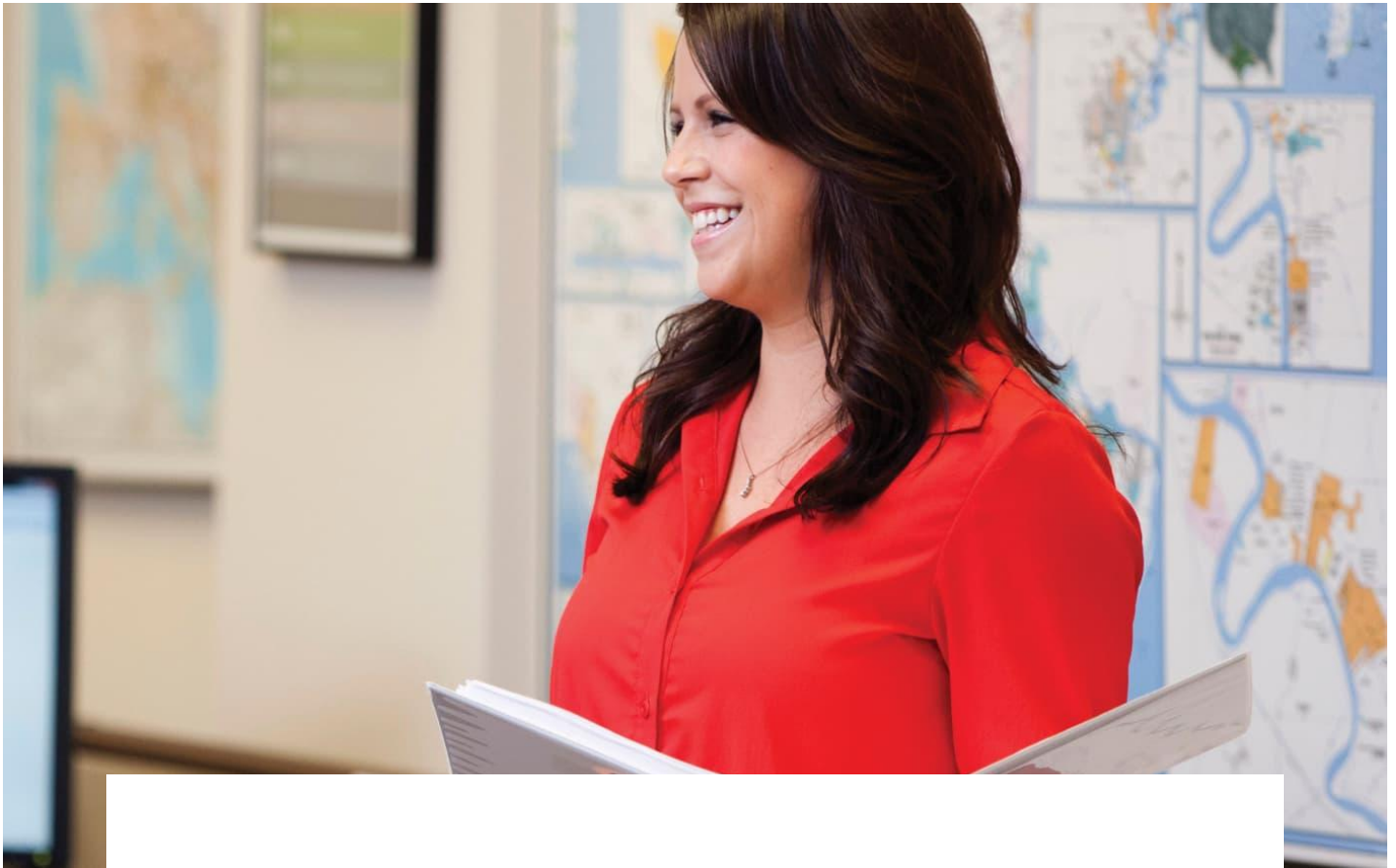
Les lois gouvernementales régissant le lobbying s'appliquent aux relations entretenues avec des représentants ou des employés du pouvoir exécutif concernant de nombreux sujets, y compris, les lois, les réglementations ou les politiques et les programmes du gouvernement. Ces lois peuvent aussi sanctionner certaines activités liées à ces relations, telles que la recherche de renseignements. Demandez conseil auprès d'un responsable du service de la conformité et de l'éthique, du bureau des affaires publiques et gouvernementales ou du service juridique.



CHAPITRE 7

Conduite des affaires avec intégrité dans le respect des lois

Ce code aborde quelques-uns des domaines clés du droit qui régit notre activité commerciale. Cependant, son objectif n'est pas d'aborder toutes les lois qui peuvent s'appliquer à notre activité ni de fournir un guide complet de tous les domaines soumis à la législation. Vous devez toujours vous assurer de comprendre les exigences légales et professionnelles auxquelles vous êtes soumis.



« Notre objectif est d'aider à avancer vers une société où chacun a la possibilité de réaliser son potentiel. Ce que cela exige, c'est une société basée sur l'égalité des droits et une philosophie d'avantages mutuels, où les gens réussissent en aidant les autres à améliorer leur vie. » – Charles Koch

Lois relatives à la lutte contre la corruption

La plupart des pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont adopté des lois et réglementations rigoureuses relatives à la lutte contre la corruption et promulgué des conventions internationales anti-corruption. L'entreprise a pour politique de se conformer entièrement aux lois anti-corruption tels que la loi américaine intitulée « Foreign Corrupt Practices Act », la loi britannique intitulée « UK Bribery Act », la loi brésilienne intitulée « Clean Companies Act », et toutes les autres lois anti-corruption en vigueur. Ces lois, d'une manière générale, interdisent de solliciter, d'accepter, d'offrir, de fournir ou d'autoriser à fournir tout bien de valeur à l'égard ou en provenance de qui que ce soit, des représentants de gouvernement ou des collaborateurs ou des membres de leur proche famille, dont la finalité serait d'obtenir ou de conserver indûment un marché, ou de tirer un avantage indu ou d'influencer quiconque à accomplir des tâches de manière abusive ou à rétribuer un tel comportement.

Ces lois s'appliquent à l'entreprise et à ses employés, mais dans certains cas, nous pouvons aussi être déclarés responsables des actes de nos agents et de nos représentants.

Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont interdits sauf en cas d'urgence. Les cas d'urgence existent uniquement quand tout porte à croire qu'un danger imminent de préjudice corporel grave va surgir sans qu'aucune autre option prudente soit disponible, ou quand il est nécessaire d'assurer les services d'État en réponse à une urgence en matière de sûreté ou de sécurité. Les paiements de facilitation sont par ailleurs souvent illicites en vertu de la législation locale en vigueur et peuvent présenter un risque juridique non négligeable.

Ne jamais :

- Offrir, promettre, effectuer ou approuver tout paiement non autorisé (en espèces ou d'une autre nature) à un fonctionnaire étranger.
- Inciter un fonctionnaire étranger à commettre une infraction.
- Procurer des fonds non consignés pour quelle que fin que ce soit.
- Faire un paiement sans justificatif précis.
- Rédiger une fausse écriture dans les livres financiers ou comptables de l'entreprise.
- Inciter autrui à enfreindre ces règles ou ignorer une infraction.
- Faire des affaires avec un agent, un associé, un distributeur, un consultant ou tout autre représentant qui est susceptible de traiter avec des fonctionnaires étrangers ou des employés d'entreprises à capitaux publics au nom de l'entreprise sans une autorisation et une documentation en bonne et due forme. Vous devez vérifier qu'ils comprennent les attentes de notre entreprise en matière d'éthique et de conformité avec ces lois.

Si vous entendez parler d'un paiement effectué ou demandé susceptible de constituer une violation des lois anti-corruption d'un pays, signalez immédiatement votre inquiétude à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

D'autres exigences peuvent s'appliquer, comme décrit à la rubrique « Cadeaux, gratifications et divertissements » de ce code.

Questions et réponses

Je fais passer des entretiens pour un poste vacant en Chine. Un responsable à l'usine me conseille d'embaucher une personne en particulier. Il m'a précisé que cette personne apporterait un plus à l'entreprise car son père est un haut fonctionnaire d'État chinois. Devais-je m'inquiéter ?

Oui. L'embauche de cette personne pourrait être vue comme une forme de subornation et constituer une violation des lois anti-corruption qui interdisent d'offrir ou de donner un bien de valeur, directement ou indirectement, à un représentant d'un gouvernement étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des marchés, ou pour toute finalité répréhensible. Vous devez faire part de votre inquiétude immédiatement à l'un des nombreux interlocuteurs à votre disposition.

On m'a informé que je pouvais embaucher un consultant pour nous aider à conclure un contrat avec une société détenue par un gouvernement étranger. Il a réclamé une avance sur ses honoraires de 40 000 USD et a ajouté que cet argent serait « un coup de pouce » pour obtenir le contrat. Étant donné que nous ne savons pas vraiment comment cet argent sera utilisé, avons-nous des raisons de nous inquiéter ?

Absolument. Notre entreprise nous oblige à prendre des mesures pour s'assurer que cet argent ne sera pas utilisé pour verser un pot-de-vin ou à toute autre fin illégale. Vous devez demander conseil au service juridique.

Admettons qu'une de nos cargaisons est retenue par les douanes à l'étranger et que notre commissionnaire en douane nous suggère de verser un paiement de 250 USD au douanier pour accélérer le processus. Peut-on effectuer ce paiement ?

Non. Le paiement est vraisemblablement illégal en vertu de la législation locale du pays et parfaitement contraire aux lois des États-Unis. Vous devez informer le service juridique quand on vous suggère de tels paiements et avant de répondre ou de prendre des mesures en réponse.

Droit de la concurrence

Notre cadre fondamental basé sur des principes soutient fortement les marchés libres. Nous pensons qu'en tant que consommateurs, nous tirons tous profit de la libre concurrence. Le droit de la concurrence existe pour la protection de la concurrence libre et loyale. Nous réussissons sur le plan économique parce que nous sommes compétitifs sur le marché : nous offrons à nos clients des produits ayant un rapport qualité / prix exceptionnel.

En général, il est illégal pour des entreprises concurrentes de conclure des accords qui donnent lieu à une restriction déraisonnable du commerce. De ce fait, les employés ne doivent jamais s'accorder avec la concurrence pour :

- déterminer les prix ou d'autres conditions de vente ou d'achat;
- se répartir ou diviser les clients et les marchés;

- limiter les produits ou les services;
- répondre aux appels d'offres et solliciter des contrats;
- boycotter un client ou un fournisseur.

Le droit de la concurrence régit aussi les accords susceptibles de restreindre les pratiques liées au travail. Vous ne devez pas refuser d'embaucher des employés d'autres organisations à moins que l'accord ait été conclu avec un prestataire de service dans le cadre d'un contrat examiné par le service juridique.

Un accord à des fins anticoncurrentiel n'est pas nécessairement un acte écrit ou même oral. Dans certains cas, des actes non verbaux, comme garder le silence quand des concurrents discutent de sujets inappropriés, peuvent être interprétés à tort comme un accord.

D'autres types de comportements peuvent se révéler illégaux et doivent être étudiés au préalable par le service juridique, à savoir :

- les contrats d'approvisionnement exclusif;
- les ententes sur les salaires ou les avantages sociaux;
- les ententes de vente exclusive;
- les offres groupées de différents produits et services;
- l'établissement de tarifs différents pour des clients similaires achetant les mêmes produits à des périodes et des quantités semblables;
- les ententes de non-concurrence et de non-sollicitation;
- La demande directe d'informations salariales auprès d'entreprises concurrentes.

N'abordez jamais avec les concurrents certains sujets, tels que les prix, les ventes ou autres remises, ou qui approvisionnera quel marché ou toute autre question commerciale pour laquelle les parties sont en concurrence. Lorsqu'il y a un contact avec la concurrence, par exemple, dans les associations professionnelles, limitez vos échanges aux seuls sujets tolérés. Lorsque des concurrents ou vous-même assistez à une réunion, soyez au fait du droit de la concurrence. Soyez toujours prêt à exprimer votre refus ou à quitter les réunions ou les discussions si des sujets non tolérés sont abordés.

Le droit de la concurrence est strictement appliqué. Vous devez immédiatement vous adresser au service juridique si vous pensez qu'un employé a eu des contacts inappropriés avec un concurrent ou si un concurrent a fait une offre qui enfreint le droit de la concurrence.

Questions et réponses

Pour développer une stratégie marketing, il est plus facile de recueillir autant de renseignements que possible sur les faits et gestes des concurrents. Puis-je tout simplement appeler les concurrents pour leur demander leurs tarifs ou des informations sur leurs coûts de production ?

Non. Vous devez recueillir des « renseignements à propos de la concurrence » sur le marché, par ex. les clients, les fournisseurs, les sources publiques, et non auprès des concurrents. Toute « analyse comparative » dont les données seront collectées par le biais d'un concurrent horizontal (y compris un employeur concurrent) doit être approuvée par le service juridique. Ces conditions s'appliquent même si l'analyse est interne ou dirigée par un tiers.

Nos concurrents sont souvent nos clients ou nos fournisseurs. Quelles sont les discussions admises dans les relations acheteur-fournisseur ?

Les discussions franches entre acheteurs et fournisseurs sont appropriées. Ainsi, vous pouvez vendre un produit à un concurrent qui est un client potentiel et lui fournir les informations relatives à ce produit. Veillez à limiter ces discussions aux produits ou aux services que vous achetez ou vendez. Si possible, limitez le nombre de participants à ces discussions, par ex. les commerciaux de l'entreprise ne doivent pas prendre part à la plupart des discussions relatives aux achats. Vous ne devez pas parler de prix de revente, de marges ou de celui d'entre vous qui vendra à des clients particuliers. Il est judicieux de vérifier avec le service juridique avant de traiter avec un client ou un fournisseur qui est aussi un concurrent. Par ailleurs, consultez le service juridique avant de communiquer des informations à propos ou émanant de votre client ou votre fournisseur à une autre entreprise Koch qui est en concurrence avec ce client ou ce fournisseur.

Un concurrent me dit que « nous nous mettons des bâtons dans les roues en essayant de nous voler respectivement nos clients de longue date en appliquant des prix bas ». Il me suggère que les deux entreprises se porteraient bien mieux si elles se consacraient seulement à leurs propres clients. Je pense qu'elle n'a pas tort. Comment devrais-je réagir ?

Vous ne devez pas conclure d'accord ou d'entente avec les concurrents pour vous répartir les clients, les territoires ou les gammes de produit. De tels accords, comme les ententes sur les prix, peuvent entraîner une procédure judiciaire. Même de simples suggestions pour fixer les prix ou se répartir les clients peuvent aboutir à une enquête judiciaire. Toute proposition de participation à un tel accord doit être immédiatement et clairement rejetée. Adressez-vous immédiatement au service juridique pour lui faire part de l'offre du concurrent.

La semaine prochaine, je vais participer à une réunion organisée par une association professionnelle à laquelle des concurrents pourraient être présents. Puis-je quand même participer à une discussion qui s'engage sur la situation du marché et les fluctuations anticipées des prix ?

Vous ne devez pas participer à une telle réunion lorsque des discussions sur les prix actuels ou futurs s'y tiennent ou y demeurer. Énoncez clairement votre désaccord avec de telles discussions, quittez la réunion si la discussion se poursuit malgré votre objection, et signalez l'incident au service juridique. Dans certains cas, lors de grands salons professionnels, des tiers, tels que des consultants ou des analystes du secteur, peuvent, en toute liberté, faire des

présentations de ce type, à condition qu'ils parlent en leur nom et non en celui d'un producteur concurrent quelconque. Votre entreprise Koch peut avoir fixé des obligations, comme par ex. une formation ou une autorisation préalable, avant une participation à une réunion d'une association professionnelle. Contactez le responsable du service de la conformité et de l'éthique ou le service juridique si vous avez des doutes quant aux exigences de votre entreprise Koch.

Et que se passe-t-il si l'association, dont nous sommes membres, souhaite collecter des informations historiques, puis-je participer ?

Les associations disposent de moyens autorisés pour rassembler des données. Demandez conseil au service juridique avant de fournir à une association des données commerciales concernant l'entreprise.

Mon voisin est à la tête d'une petite entreprise située dans la même ville que l'usine dont je suis le directeur. Hier soir, chez un voisin qui avait organisé une fête, il a déclaré que les salaires des travailleurs débutants dans notre ville n'étaient pas maîtrisés. Il m'a demandé si j'accepterais d'établir un salaire identique pour tous les employés débutants. Avons-nous le droit de prendre de telles mesures ?

Non. À l'instar des prix de vente, vous ne pouvez pas conclure d'entente sur le prix des biens ou des services que nous achetons avec ceux qui achètent des produits ou services similaires. Les salaires ou les avantages sont considérés comme partie intégrante du prix d'achat de la main-d'œuvre.

J'ai reçu un message d'une revue spécialisée qui me demande d'envoyer d'anciennes données de ventes de mon établissement. Ai-je le droit de fournir l'information ?

Toute information en cours, future ou ancienne relative à la concurrence, comme par ex. les prix, les recettes, les coûts, la capacité de production, les ventes ou les temps d'arrêt, doit faire l'objet d'une approbation préalable du service juridique. Aucune divulgation d'information à propos des prix et des résultats à venir ne saurait être autorisée, car susceptible de limiter la concurrence si d'autres fabricants ont accès à nos plans futurs sur le marché.

Incitations commerciales

Les commissions sur les ventes, les rabais, les remises ou les crédits et les indemnités sont des incitations commerciales courantes, mais une attention particulière est indispensable pour éviter les paiements illégaux ou contraires à l'éthique et pour garantir la conformité aux divers contrôles des changes et réglementations fiscales. De tels paiements incitatifs doivent être d'une valeur raisonnable, justifiés par la concurrence, correctement documentés et versés à l'entité commerciale qui a reçu le contrat de vente original ou la facture. Ils ne doivent pas être versés à des fonctionnaires, des employés ou des agents d'une entité commerciale ou à une entité commerciale rattachée. Ils doivent être effectués seulement dans le pays où l'entité exerce ses activités.

De même, les commissions liées aux achats de biens et de services de l'entreprise doivent uniquement être versées au vendeur ou au fournisseur dans le pays où il exerce son activité ou dans le pays où il a livré le produit ou fourni le service.

Marketing et publicité

De nombreux territoires sur lesquels nous exerçons nos activités ont adopté des lois et des réglementations qui régissent les techniques et les outils de marketing, de publicité et autres supports de promotion et leur utilisation pour favoriser la vente de biens et de services. Nous les désignons collectivement sous l'appellation d'« activités promotionnelles ». Ces lois se rapportent généralement à la véracité et à l'exactitude des déclarations faites au public concernant les produits et services proposés par l'entreprise. Elles peuvent aussi régir les pratiques pour les annonces comparatives des produits ou des services concurrents, les publicités mensongères, les normes de décence ainsi que les exigences de protection de la vie privée et des renseignements personnels. Ces lois et ces réglementations couvrent un vaste éventail de présentations dans tous les formats : écrites, imprimées, visuelles, auditives ou électroniques.

Vous devez vous assurer que les activités promotionnelles sont menées conformément aux lois en vigueur et qu'elles ne comprennent pas :

- de déclarations erronées ou trompeuses ou des exagérations, visuelles ou verbales;
- de témoignages inexacts qui ne reflètent pas l'opinion réelle des personnes concernées;
- de comparaisons qui dénigrent injustement un produit ou un service;
- de contenu qui pourrait choquer le public visé.

Vous devez aussi garantir que les promesses de performance ou autres performances du produit énoncées dans les activités promotionnelles sont approuvées, et correctement justifiées et documentées avant leur divulgation hors de l'entreprise. Comme d'habitude, la propriété intellectuelle de l'entreprise doit être protégée et les droits de propriété intellectuelle d'autrui doivent être respectés.

Lois contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment de fonds est le processus par lequel les bénéfices provenant d'activités illicites sont déplacés au moyen d'entreprises légitimes et de systèmes bancaires mondiaux, dans le but de déguiser leur origine frauduleuse. Il convient de mettre en place des contrôles internes de lutte contre le blanchiment d'argent pour garantir que les opérations financières proviennent d'une source légitime et qu'elles n'émanent nullement d'activités illégales.

Nos contrôles internes anti-blanchiment ont pour but de s'assurer que les paiements que l'entreprise reçoit proviennent des comptes bancaires de ses clients ou des comptes bancaires de parties en rapport avec l'opération, et qu'ils ne sont en aucun cas suspects.

Les opérations qui paraissent sortir de l'ordinaire, par ex. des paiements de sources inconnues ou à l'ordre de comptes sans nom, des paiements en espèces, des modalités de paiement inhabituelles, des demandes de paiements sur un compte sans aucun lien dans un pays différent, des demandes de changement urgent ou de dernière minute non expliquées, ou le recours à un compte bancaire hors du lieu d'immatriculation de l'entreprise sont tous des signaux d'alarme qu'il faut régler avant d'accepter les fonds.

Nous devons vérifier et garantir que la provenance des fonds soient légitimes et que les tiers impliqués ne soient pas potentiellement mêlés à des activités illicites. Cela peut inclure le recueil de renseignements généraux, surtout en ce qui concerne les sources de revenus, le niveau attendu de l'activité et les raisons qui justifient cette activité.

Code des douanes

Les législations douanières imposent à l'entreprise de déterminer la classification, la valeur et le pays d'origine exacts de toutes ses importations. Ces législations s'appliquent aux transferts entre sociétés du groupe, mais aussi aux transactions avec les tiers. En qualité d'importateur, nous devons être en mesure de prouver, au moyen d'un suivi documenté et vérifiable, que l'entreprise a fait preuve d'une attention raisonnable pour s'assurer que ses importations respectent toutes les législations et code des douanes en vigueur. Cette procédure nécessite, au minimum, la consignation d'informations précises et exhaustives pour chaque produit importé, sa classification tarifaire, son pays d'origine et sa valeur en douane. Les obligations réglementaires peuvent différer selon les faits et les circonstances de chaque opération. Quasiment tous les pays où nous exerçons nos activités partagent ces exigences.

Contrôle des exportations et sanctions commerciales

De nombreux pays, y compris les États-Unis, appliquent des mesures de contrôle des exportations et des sanctions commerciales qui restreignent les activités économiques avec certains pays et certaines entités et limitent l'exportation ou la réexportation de certains produits et technologies. Ces mesures peuvent être prises pour garantir la sécurité nationale, la non-prolifération des armes nucléaires, la lutte contre la drogue et pour des raisons générales de politique étrangère. Les obligations réglementaires peuvent différer selon les faits et les circonstances de chaque opération. Certaines lois américaines limitent ou interdisent aux citoyens américains et aux entreprises américaines, y compris leurs filiales étrangères dans certains cas, de négocier avec les pays, les personnes et les entités faisant l'objet de sanctions.

Toutes les parties effectuant des transactions doivent faire l'objet d'une enquête pour garantir le respect de ces lois.

Commerce de marchandises et instruments dérivés

Les commerce de marchandises et instruments dérivés correspondent, selon leur définition, à l'achat ou la vente de matières premières physiques ou d'instruments dérivés sur produits de base, contrats à terme, swaps et contrats d'option. De telles transactions sont de plus en plus assujetties à des réglementations locales détaillées, même en cas de certains contrats de gré à gré. Une simple transaction impliquant des contreparties ou des activités dans certaines juridictions peut soumettre l'entreprise à la réglementation desdites juridictions. Une étude préalable de la transaction est par conséquent essentielle afin d'assurer la conformité continue de celle-ci.

La communication des prix à toute partie extérieure aux transactions sur marchandises ou sur instruments dérivés est régie à la fois par les lois sur les échanges de matières premières et le droit de la concurrence, ainsi que par les normes de l'entreprise. Vous n'êtes pas autorisé à communiquer les prix à aucune partie externe, sauf si vous avez bénéficié de la formation adéquate ou de conseils et que vous êtes autorisé à la faire.

Lois antiboycott

Notre entreprise exerce ses activités dans plusieurs pays. Certains d'entre eux participent à un embargo international envers d'autres pays, que les États-Unis ne soutiennent pas. Dans ces situations, plus particulièrement eu égard à l'embargo d'Israël par la Ligue des États arabes, les États-Unis interdisent aux citoyens américains d'y participer et imposent des pénalités fiscales à ceux dont les filiales à l'étranger participent à de tels boycotts.

Ces lois et réglementations sont extrêmement complexes et techniques. Il importe que les employés examinent tous les documents commerciaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucune demande de participation à un embargo non sanctionné par le gouvernement des États-Unis, notamment celui impliquant l'État d'Israël ou les ressortissants israéliens. Les documents commerciaux, par ex. les lettres de crédit, les contrats d'affrètement, les bons de commande et les conditions générales, pourraient contenir des demandes d'embargo interdites. L'entreprise peut avoir l'obligation d'informer le gouvernement américain de toute demande d'embargo. Tous les employés doivent immédiatement communiquer au service juridique toute demande relative à la participation à un embargo non autorisé.

Questions et réponses

Puis-je fournir un certificat d'origine, demandé par mon client situé aux Émirats arabes unis, confirmant qu'aucun des composants de nos produits ne provient d'Israël ?

Vous pouvez vous retrouver en infraction avec les lois antiboycott des États-Unis si vous fournissez de telles informations, appelées « informations néfastes ». Le gouvernement Américain doit être informé de toute demande de ce genre. Les lois antiboycott sont très complexes. Vous devez vous adresser au service juridique si vous recevez une telle demande.

This is the optional page

Sur la couverture du Code de Conduite, on voit un dessin illustrant l'évolution du Monde, caractérisé par un environnement économique en perpétuel changement, à la fois imprévisible et instable. La flèche pointée vers le Nord symbolise l'harmonie et la stabilité qui doivent prévaloir chez Koch Industries quand les principes du Code de Conduite sont appliqués. Le groupe régulier de sociétés Koch, centré dans l'illustration, représente notre engagement commun à faire des affaires de manière éthique et conforme partout où nous opérons.