

Movu Robotics fait partie de stow Group et respecte le code de conduite de stow Group.

Objet	Code de conduite	
Propriétaire	Service d'audit interne/bureau de conformité	
Statut de la politique	Final	12/12/2019
Applicabilité	Tous les membres de stow Group	
Date de publication initiale	20/11/2019	
Version	Brouillon 1	12/09/2019
	Final (version Averys)	20/11/2019
	Final (version stow)	12/12/2019

Table des matières

1. Introduction	4
2. Champ d'application	4
3. Corruption	5
3.1 Usage des fonds de l'entreprise, comptabilité et tenue de registres	5
3.1.1 Corruption et paiements incorrects.....	5
3.1.2 Comptabilité et tenue de registres.....	5
3.2 Conflit d'intérêts et informations privilégiées	6
3.2.1 Concurrence avec le groupe.....	6
3.2.2 Exploitation d'une opportunité du groupe.....	6
3.2.3 Informations privilégiées.....	7
3.2.4 Conflit d'intérêt.....	7
3.3 Corruption : considérations supplémentaires pour les employés	8
3.3.1 Cadeaux et invitations.....	8
3.3.2 Fonctionnaires.....	9
3.3.3 Paiements de facilitation.....	10
3.3.4 Recours à des intermédiaires.....	10
4. Anti-trust	10
5. Environnement de travail des employés	11
5.1 Discrimination et égalité des chances à l'emploi	11
5.2 Diversité	11
5.3 Harcèlement sexuel	11
5.4 Abus de substances	11
6. Politique de signalement	12
6.1 Code de conduite	12
6.2 Dénonciation et bureau de conformité	12

1. INTRODUCTION

Le conseil d'administration de stow Group a pour objectif de veiller à ce que l'ensemble de ses politiques, processus, procédures et activités soit basé sur des valeurs éthiques. Nous sommes convaincus que des valeurs éthiques irréprochables sont un élément essentiel de notre stratégie, de notre croissance et de notre développement.

Notre objectif est de respecter les normes éthiques les plus élevées pour nous conformer aux législations et réglementations applicables mais également pour repousser les limites des meilleures pratiques et de la gouvernance d'entreprise.

Pour ce faire, nous avons développé un ensemble complet (mais qui n'est toutefois pas exhaustif) de principes et de règles, décrit dans le présent document. Le conseil sait que l'intégrité commerciale d'une organisation dépend des comportements et pratiques de ses membres constitutifs, qui prennent chaque jour des centaines de décisions. Nous encourageons donc les membres de stow Group à aligner leur conduite sur ces principes et ces règles. Par conséquent, une bonne connaissance du présent document est essentielle à la réalisation de nos objectifs. Nous sommes tous, en tant qu'employés de stow Group, des ambassadeurs du groupe, quelle que soit notre position hiérarchique ou notre fonction. Nous devons tous donner l'exemple. Chaque employé de stow Group doit donc reconnaître formellement avoir lu et compris le présent document. Un processus distinct sera mis en place pour garantir cela.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code de conduite s'applique à l'ensemble des employés de stow Group de toutes les positions hiérarchiques, y compris tous les responsables, les employés n'occupant pas un poste de responsable et les directeurs du groupe. Même si le champ est essentiellement interne, nous encourageons l'ensemble du personnel à veiller à ce que les valeurs et les règles qu'il représente soient communiquées à et respectées par nos partenaires commerciaux externes, tels que les prestataires de services, les fournisseurs, les clients, les organisations publiques et autres parties prenantes.

Le code définit les règles de conduite, les principes et les obligations éthiques que tous les membres du personnel doivent observer en permanence dans le cadre de leur travail quotidien. Le code n'est pas conçu pour être exhaustif. De même, il ne peut pas traiter toutes les situations qui peuvent survenir ou décrire toutes les réglementations applicables. Chaque membre de stow Group doit cependant observer à tout moment le code et agir avec intégrité, honnêteté et équité.

Les violations des principes établis dans le présent code de conduite doivent être portées à l'attention du conseil d'administration qui, après avoir mené l'enquête qui s'impose, décidera des sanctions disciplinaires adaptées.

Le code décrit les valeurs qui sont au cœur de la culture du groupe : la conformité légale et réglementaire, l'intégrité, la loyauté, la transparence, l'honnêteté et le respect des autres.

Si le présent code de conduite devait être en contradiction avec les législations locales en vigueur, vous devez contacter votre service juridique local ou le bureau de conformité (reportez-vous à la section Politique de signalement) avant de prendre quelque décision que ce soit.

3. CORRUPTION

stow Group a la ferme intention de respecter les normes les plus élevées en matière de gouvernance anti-corrruption, comme indiqué dans les législations nationales et internationales à ce sujet, telles que la loi française 2016-1691 (Sapin II), la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ou la loi britannique UK Bribery Act.

3.1 Usage des fonds de l'entreprise, comptabilité et tenue de registres

3.1.1 Corruption et paiements incorrects

Aucun membre du groupe ne conclura de contrat ou d'accord par le biais d'un contrat de commissions, de remises, de consultant ou de service, d'un pot-de-vin, d'un dessous-de-table ou autre, si la personne sait ou devrait suspecter, d'après les circonstances ou après une enquête raisonnable menée de bonne foi, que le but ou le résultat probable est d'effectuer un paiement à, de recevoir un paiement de ou de récompenser, directement ou indirectement :

- un employé, un membre officiel ou autre représentant d'un gouvernement, d'un organisme environnemental (militaire inclus) ou d'une entité détenue ou contrôlée par le gouvernement ou
- un agent, un directeur, un employé, un actionnaire ou autre représentant d'un client ou fournisseur privé,

pour des décisions ou des actions qui lui sont favorables ou qui sont favorables au groupe, que ce soit en lien avec l'obtention ou la conservation de marchés ou de valeurs de quelque type que ce soit.

Les paiements incorrects incluent le fait de donner quoi que ce soit de valeur (ce qui va au-delà de l'argent) dans le but d'influencer le résultat d'une décision prise par le destinataire du paiement.

Par exemple, des produits ou services gratuits, des vacances, des cadeaux en général, etc. Des éléments tels que les coutumes locales ou les habitudes culturelles ne peuvent en aucun cas assouplir notre tolérance à l'égard de ces pratiques.

3.1.2 Comptabilité et tenue de registres

Tous les fonds et autres biens et toutes les transactions du groupe, dans quelque pays ou juridiction que ce soit où le groupe fait des affaires, doivent être correctement comptabilisés et consignés dans les livres et registres du groupe. Les législations dans les pays de résidence des filiales du groupe, ainsi que les autres normes de comptabilité

nationales ou internationales applicables exigent que les registres du groupe et de toutes ses filiales nationales et étrangères reflètent les transactions conformément aux méthodes acceptées pour l'enregistrement des événements économiques et empêchent efficacement la création de caisses noires et l'exécution de paiements incorrects hors livres.

3.2 Conflit d'intérêts et informations privilégiées

Il est de la responsabilité de l'employé de veiller à ce que ses intérêts personnels n'interfèrent pas, ne puissent pas interférer et ne semblent pas interférer avec ses devoirs et responsabilités à l'égard du groupe. Les activités et décisions de l'employé ne peuvent être motivées que par les meilleurs intérêts du groupe, elles ne peuvent jamais avoir pour but une récompense ou un avantage personnel. Aucun employé ne peut se placer dans une situation où il pourrait y avoir des intérêts conflictuels.

Les employés de stow Group doivent donc éviter tout type d'implications (directes ou indirectes) dans le cadre desquelles leurs intérêts individuels pourraient entrer en conflit avec ceux du groupe. De même, les employés du groupe ne doivent pas entrer en concurrence avec le groupe ou saisir à leur compte des opportunités appartenant au groupe.

Les employés ne doivent pas non plus utiliser, divulguer ou partager des informations confidentielles du groupe qui ne leur seraient pas accessibles ou qui ne seraient pas accessibles au grand public normalement, à des fins de gain personnel ou au profit d'un tiers qui ne fait pas partie du groupe.

3.2.1 Concurrence avec le groupe

Les employés de stow Group ne doivent pas se placer dans une situation où ils sont ou semblent être en concurrence avec le groupe. Voici une liste non exhaustive des activités qui relèvent de cette catégorie :

- détourner des marchés ou du personnel du groupe,
- utiliser sa position pour bloquer ou entraver le groupe lorsqu'il s'agit d'entrer en concurrence avec d'autres,
- utiliser les fonds, les ressources et/ou le personnel du groupe pour poursuivre des intérêts non autorisés ou étrangers au groupe

ou tout autre moyen par lequel l'employé bénéficie indûment (directement ou indirectement), au détriment du groupe et de ses objectifs.

3.2.2 Exploitation d'une opportunité du groupe

Les employés ne doivent pas saisir à leur compte des opportunités appartenant au groupe. Une opportunité appartient notamment au groupe (et non à ses membres) dans les cas suivants :

- une opportunité commerciale saisie par le groupe,
- une opportunité commerciale susceptible d'être saisie par le groupe,
- une opportunité commerciale offerte au groupe,
- une opportunité dont l'exploitation a été financée par les fonds du groupe,

- une opportunité dont l'exploitation a été soutenue par le personnel ou les équipements du groupe.

3.2.3 Informations privilégiées

Les employés ne doivent pas jamais partager ou divulguer des informations confidentielles qui ne seraient autrement pas accessibles au grand public ou à des entités extérieures au groupe (individus ou organisations) pour leur gain personnel, au profit d'un tiers ou d'une manière qui pourrait nuire à ou discréditer le groupe ou réduire ses biens ou gains.

Cela inclut la négociation de titres basée sur des informations confidentielles, négociation qui constitue une violation de la loi et qui peut mener à des sanctions et à une atteinte à la réputation pour le groupe et la personne. Les informations privilégiées sont des informations que l'investisseur peut considérer comme déterminantes dans le cadre de la vente, de l'achat ou de la conservation de titres du groupe ou de toute autre organisation avec laquelle le groupe fait des affaires (clients, fournisseurs, etc.). Les exemples incluent, sans s'y limiter, les bénéfices, les prévisions, les possibles restructurations, fusions, co-entreprises et acquisitions, les arrêts de gammes de produits, les attributions de dividendes, les acquisitions ou pertes de contrats, les développements de produits, les réussites et échecs en matière de recherche et développement, l'évolution des dettes, les litiges, les conflits sociaux latents, les développements en matière de financement, les non-conformités réglementaires, les gains ou pertes de licences commerciales, etc.

Les informations qui ne sont généralement pas connues du ou révélées au grand public ne peuvent pas être divulguées à des entités, des personnes ou des organisations publiques ou privées extérieures au groupe.

La limitation susmentionnée s'applique également aux parents et amis des employés ou autres personnes liées qui pourraient être utilisées en tant que mandataire de l'employé.

3.2.4 Conflit d'intérêt

Les employés du groupe ne doivent pas se placer dans une situation où ils ont ou semblent avoir un intérêt direct ou indirect dans, un lien avec ou un bénéfice tiré d'activités commerciales extérieures au groupe qui sont liées, même de loin, aux activités du groupe. Les exemples incluent, sans s'y limiter :

- a) accepter (directement ou indirectement) des paiements, des services ou des prêts d'un fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, client ou toute autre entité ou personne faisant des affaires ou susceptible de faire des affaires avec le groupe,
- b) agir en quelque capacité que ce soit (directeur, agent, partenaire, consultant, employé, distributeur, etc.) pour un concurrent, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, client ou autre partie prenante faisant des affaires avec le groupe,
- c) détenir (directement ou indirectement) un intérêt substantiel auprès d'un concurrent, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, client ou autre partie prenante faisant des affaires avec le groupe,
- d) détenir (directement ou indirectement) des biens (immobiliers, par exemple) ou des actions qui (en cas de divulgation à des actionnaires, des clients, des

fournisseurs ou autres) sembleraient être en conflit avec l'intérêt du groupe, que ce soit ou non le cas.

Le non-respect de ces principes doit être approuvé par le conseil d'administration après examen et approbation du bureau de conformité.

3.3 Corruption : considérations supplémentaires pour les employés

La corruption consiste à promettre, proposer, demander ou recevoir, directement ou indirectement, un avantage indu de quelque nature que ce soit, monétaire ou autre, afin d'inciter un tiers (fonctionnaire ou autre individu ou entité), en violation avec ses obligations, à faire ou ne pas faire quelque chose en lien avec ou facilité par sa charge ou ses fonctions.

Tout acte de corruption privé ou public, qu'il s'agisse de corruption active (émetteur) ou passive (bénéficiaire), est interdit. L'auteur de tels actes s'expose à de graves poursuites pénales et civiles (amendes, incarcération, etc.).

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions qui vont de pair mais qui sont traitées comme des délits distincts. Les actes de corruption active et de corruption passive peuvent être jugés et condamnés séparément. La punition de l'un n'est en aucun cas subordonnée à la punition de l'autre. Il en va de même pour le trafic d'influence actif et passif.

La corruption peut également être préjudiciable au groupe en termes financiers et commerciaux, ainsi que pour sa réputation. Les membres du personnel doivent se comporter avec intégrité, honnêteté et transparence dans leurs activités professionnelles et agir conformément aux législations et régulations anti-corruption.

Le personnel ne doit s'engager dans aucune forme de corruption directe ou indirecte et dans aucune tentative de collusion. En cas de non-respect de cette obligation, les membres du personnel s'exposent à des mesures disciplinaires qui pourraient entraîner leur licenciement, ainsi que des poursuites pénales ou civiles dans certains cas.

3.3.1 Cadeaux et invitations

Les cadeaux et les invitations peuvent influencer le jugement et peuvent créer un sentiment de dû de la part de l'émetteur et un sentiment de culpabilité de la part du destinataire. Ils peuvent donc avoir un impact sur la décision d'une personne à s'engager dans des activités ou à prendre des décisions dans lesquelles elle ne se serait pas engagée ou qu'elle n'aurait pas prises sans le cadeau ou l'invitation.

Le terme « cadeau » signifie faire une faveur sans rien attendre en retour. Dans la vie réelle, les cadeaux et les invitations peuvent cependant être utilisés en échange d'une faveur (qui peut être préalablement convenue).

Il existe toute une variété de formes de cadeaux, tels que des biens matériels, des services, des offres promotionnelles ou même des réductions sur des achats privés de quelque sorte que ce soit.

Les invitations non autorisées incluent des voyages, des séjours à l'hôtel, des week-ends, des concerts, des spectacles, des dîners, des billets d'avion ou l'accès à des événements ayant lieu en dehors des activités commerciales normales et/ou (lorsque stow est à l'origine de l'invitation) lorsque le destinataire de l'invitation n'est pas accompagné par un employé de stow Group. Les repas d'affaires et les événements marketing sont donc autorisés dans la mesure où ils se trouvent dans les limites du raisonnable.

Qu'il y ait ou non une faveur (préalablement convenue) en retour du cadeau ou de l'invitation, accepter le cadeau ou l'invitation peut mettre l'employé dans une situation difficile et compromettante pour son indépendance.

Les recommandations suivantes doivent être prises en compte :

- N'utilisez pas votre position au sein du groupe pour obtenir un gain personnel ou des faveurs de la part de partenaires commerciaux ou de parties externes (entité juridique, charge publique ou personne privée).
- Évitez de donner ou de recevoir des cadeaux et des invitations. Refusez les invitations ou les cadeaux excessifs qui pourraient compromettre votre jugement ou donner l'impression que vous n'êtes pas impartial.
- Informez votre supérieur hiérarchique lorsque des cadeaux ou des invitations vous sont offerts. Si vous recevez des cadeaux ou des invitations, faites-le de manière ouverte et transparente.
- N'acceptez jamais de cadeaux monétaires de quelque type que ce soit.

3.3.2 Fonctionnaires

Un fonctionnaire est un agent public, un employé ou toute autre personne agissant au nom :

- d'un organisme gouvernemental (national, provincial, communal, municipal, etc.),
- d'entités juridiques ou d'organisations détenues ou contrôlées par un organisme gouvernemental,
- de partis, représentants ou candidats politiques,
- d'organisations ou gouvernements internationaux,
- d'organismes législatifs, administratifs, judiciaires ou militaires,
- d'une organisation à but lucratif ou non lucratif qui influence une quelconque politique du gouvernement.

Même si dans de nombreux cas/dans la plupart des cas, ces fonctionnaires ont l'interdiction de recevoir des cadeaux ou des invitations, nous devons nous abstenir de leur proposer tout type de valeurs. Dans ce contexte, le terme « valeurs » peut notamment faire référence à de l'argent, des cadeaux, des invitations, des prêts, des remises, etc.

De même, les contributions à destination de candidats et de partis politiques et d'organisations contrôlées au nom du groupe et à l'aide des biens du groupe sont interdites.

3.3.3 Paiements de facilitation

Il s'agit de paiements non officiels versés à un fonctionnaire pour accélérer ou influencer un processus gouvernemental dont la partie émettrice du paiement est déjà en droit de bénéficier. Les paiements de facilitation sont totalement illégaux.

3.3.4 Recours à des intermédiaires

Dans le cadre des opérations du groupe, il peut être nécessaire de faire appel à des intermédiaires (consultants, conseillers, agents commerciaux, négociateurs, commerciaux et partenaires commerciaux) s'ils fournissent un service nécessitant une expertise spécifique.

Il ne faut pas faire appel à un intermédiaire dont la fiabilité et l'intégrité n'ont pas été établies, ni documentées. De même, un intermédiaire ne peut effectuer des procédures qui ne sont pas conformes au code de conduite du groupe. Il est donc essentiel d'établir la fiabilité et l'intégrité de chaque intermédiaire afin de s'assurer que le groupe n'est pas impliqué dans ou associé à des pratiques illicites.

4. ANTI-TRUST

Des législations anti-trust ont été mises en place en Union européenne et dans ses états membres constitutifs, ainsi que dans de nombreux autres états souverains afin d'éviter les effets macro-économiques négatifs des monopoles, de la discrimination par les prix et des pratiques commerciales déloyales, dans le but de promouvoir et de préserver une économie compétitive.

Le non-respect de ces législations peut avoir de graves répercussions (litiges, amendes, etc.) pour le groupe, ainsi que pour les employés auteurs de violations et leurs supérieurs hiérarchiques responsables. Le groupe peut alors être victime d'une mauvaise réputation auprès du public et devoir payer d'importants frais pour défendre sa position devant les organismes et les tribunaux.

Chaque employé du groupe a donc l'obligation de veiller à comprendre et respecter les législations anti-trust qui s'appliquent à son travail. Chaque employé doit veiller à ce que ses activités et les activités de ses subordonnés (directs ou indirects) soient conformes aux législations en question. De plus, aucun employé du groupe n'est autorisé à effectuer ou approuver des actions qui sont en violation des législations anti-trust.

Chaque employé doit veiller à recueillir et conserver des connaissances à jour suffisantes au sujet des législations anti-trust afin de pouvoir reconnaître les situations qui sont en violation des législations anti-trust en vigueur.

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

Le conseil d'administration de stow Group a pour objectif que les employés soient sélectionnés, recrutés, affectés, formés, transférés, promus, rétrogradés, licenciés et rémunérés en fonction de leurs seules compétences et qualifications. Le conseil s'engage à veiller à ce que des éléments tels que la race, la religion, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, l'origine ethnique ou l'âge ne soient pas pris en compte et utilisés en tant qu'outils de discrimination.

En outre, le groupe n'autorisera aucun type de discrimination à l'encontre de candidats ou d'employés qualifiés en raison d'un handicap physique ou mental ou d'un statut d'invalide.

5.1 Discrimination et égalité des chances à l'emploi

La politique du groupe est d'assurer l'égalité des chances à l'emploi à tous les employés et candidats. Personne ne doit être victime de discrimination en raison de sa race, de sa religion, de ses opinions politiques, de sa couleur de peau, de son sexe, de son âge, de ses origines, d'un handicap ou de toute autre classification déclarée inadmissible par la loi. La présente politique s'applique à l'ensemble des conditions et privilèges d'emploi, de recrutement, d'affectation, de formation, de promotion, de réaffectation, de rémunération, de discipline et de licenciement.

5.2 Diversité

Les employés doivent respecter les droits et les différences de tous les individus afin de proposer un environnement où chaque employé peut développer son plein potentiel.

5.3 Harcèlement sexuel

Il est question de harcèlement sexuel dans le cas de commentaires, gestes ou contacts physiques de nature sexuelle délibérés et/ou répétés, qui sont considérés comme importuns selon des normes de comportement raisonnables.

Le harcèlement sexuel est interdit par la loi et par le présent code de conduite.

5.4 Abus de substances

Le groupe s'engage à préserver un environnement de travail sans abus de substances. Il est par conséquent interdit à tous les employés du groupe de produire, distribuer, fournir, vendre, proposer à la vente, détenir ou utiliser des substances contrôlées¹ (à moins qu'elles aient été prescrites) ou des drogues illicites. Il en va de même pour les boissons alcoolisées, exception faite de la consommation de quantités modérées de boissons alcoolisées approuvée par le supérieur hiérarchique.

¹ Une substance contrôlée est généralement une drogue ou un produit chimique dont la production, la possession ou l'utilisation est régulée par un gouvernement, comme les drogues utilisées de manière illicite ou les médicaments sur ordonnance indiqués par la loi.

6. POLITIQUE DE SIGNALEMENT

6.1 Code de conduite

Le code de conduite revendique l'importance de valeurs éthiques et la nécessité de se conformer aux législations et réglementations applicables. stow Group ne peut gagner la confiance et le soutien de ses clients qu'en adoptant une attitude irréprochable. Par conséquent, tous les employés de stow Group doivent respecter le présent code de conduite, indépendamment de leur fonction ou de leur position hiérarchique. Les consultants et les parties contractantes qui travaillent avec l'entreprise doivent également respecter le présent code. Toute violation du code peut entraîner des sanctions imposées en conformité avec les règles applicables.

La conduite éthique ne se limite au respect du texte du code. Le code de conduite est la synthèse des principes de gestion quotidienne les plus importants, il n'est donc pas exhaustif. Il est important de comprendre que toutes les autres politiques, directives et procédures sont destinées à guider le personnel de stow Group afin qu'il se comporte de manière conforme aux législations susmentionnées mais également aux meilleures pratiques en matière de gouvernance et de comportement. stow en tant que groupe souhaite également faire appel au bon sens et au sens de l'intégrité de ses membres. Le groupe attend de tous ses membres qu'ils agissent en conscience et au profit du groupe.

6.2 Dénonciation et bureau de conformité

stow Group a pour but de respecter les plus hauts niveaux d'intégrité commerciale qui dépendent directement de l'intégrité commerciale de ses membres constitutifs qui doivent appliquer les meilleures pratiques et respecter les principes susmentionnés. Notre haute direction s'engage à appliquer une politique de tolérance zéro en ce qui concerne les comportements contraires à l'éthique d'une manière générale et tout type de corruption en particulier.

Il est cependant toujours possible qu'à l'insu de la direction générale du groupe, certains membres de notre organisation ne partagent pas ces valeurs. Le groupe souhaite alors faire appel à vous, afin que vous puissiez faire part des situations qui semblent être en contradiction avec les principes susmentionnés (code de conduite et autres principes). Notre objectif est de veiller à ce que vous puissiez vous exprimer en toute sécurité et sans crainte de répercussions négatives (ce qui inclut, sans s'y limiter, la détérioration de votre position au sein de l'entreprise, une évolution professionnelle compromise, etc.). stow Group a donc mis en place un bureau de conformité, en charge de la supervision de ces questions.

Si vous remarquez une situation qui semble être en contradiction avec la loi, le code de conduite ou d'autres réglementations, vous pouvez en faire part à votre supérieur immédiat. Nous vous encourageons cependant à toujours communiquer vos inquiétudes au bureau de conformité du groupe par courrier électronique (compliance@stow-group.com), par

téléphone (+3256481130) ou par courrier (Bureau de conformité de stow Group, Stow International NV, Industriepark 6 B, 8587 Espierres-Helchin, Belgique).

Les exemples incluent, sans s'y limiter, des crimes ou des infractions, une sérieuse menace à l'intérêt général ou la violation (1) d'un engagement international correctement ratifié ou approuvé par l'un des pays où nous sommes actifs, (2) de l'acte unilatéral d'une organisation internationale établi sur la base d'un tel engagement, (3) de législations ou (4) de réglementations.

Votre message sera traité avec la plus grande confidentialité et votre nom ne sera pas divulgué sans votre consentement explicite. Le fait que vous signaliez une réelle préoccupation via les canaux indiqués ci-dessus ne peut entraîner la prise de quelque sanction que ce soit contre vous ou l'exercice de quelque forme de représailles que ce soit à votre encontre.

Vous pouvez toutefois signaler des incidents de manière anonyme si vous le souhaitez.

Lorsque vous faites part d'un problème, vous êtes invité à fournir autant d'informations pertinentes et objectives que possible afin de permettre une évaluation correcte de la nature, de l'étendue, de l'urgence et des risques possibles de la violation signalée. Vous devez cependant vous abstenir de déformer les faits, de formuler des signalements diffamatoires et d'établir des rapports abusifs de mauvaise foi.

L'entreprise veillera à ce que les rapports fassent l'objet d'un suivi correct et d'une enquête, le cas échéant, et à ce que les mesures correctives nécessaires soient prises. Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez contacter le bureau de conformité du groupe à l'adresse suivante : compliance@stow-group.com.

DÉCLARATION

Je déclare avoir reçu le code de conduite de stow, avoir pris connaissance de son contenu et accepter les conditions et consignes indiquées.

Date :

« lu et approuvé »

Signature