

Code de conduite

Mis à jour au 01/04/2022

DELTA DORE est une des entreprises françaises, pionnière et leader du marché des solutions pour la maison et le bâtiment connectés. Nos produits & services permettent aux particuliers et aux professionnels d'améliorer leur confort de vie dans les maisons et les bâtiments, et d'optimiser leur consommation énergétique.

Nous considérons qu'il est essentiel de réinscrire l'humain au cœur de la maison et du bâtiment connectés, et que l'enjeu n'est pas tant de les connecter mais de les mettre au service de l'individu.

Nous sommes attachés à nos valeurs qui guident, chaque jour, nos choix et nos comportements.

SIMPLE : notre futur se dessine avec simplicité

OPEN : notre avenir est enrichi par l'ouverture

FOCUSED : notre avenir se construit autour de choix clairs

TRUSTED : notre avenir s'enracine dans la confiance

Par la mise en place de ce code qui s'inscrit dans ces valeurs, nous voulons démontrer notre volonté de s'engager dans une démarche d'intégrité dans la conduite des affaires, partout dans le monde, et notre responsabilité dans la réalisation des objectifs en la matière.

Ce code est en accord avec les lois et réglementations applicables, dont la loi française 2016/1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence et à la lutte anti-corruption, ainsi que les normes internationales équivalentes. Il définit et illustre les différents types de comportements à proscrire et ceux attendus, et décrit les mesures appropriées pour prévenir, détecter et dissuader les mauvaises pratiques.

Il exprime la confiance que nous avons envers l'ensemble de nos collaborateurs, desquels nous attendons une conduite responsable, loyale et intègre dans la conduite de leurs activités, notamment dans certaines situations à risques.

Nous vous invitons à y adhérer, à le respecter et à le partager avec vos collègues et vos interlocuteurs.

Pascal PORTELLI
Président du Directoire



Claire ROSTREN
Directeur Administratif et
Financier et Membre du
Directoire



Ralf KERN
Membre du Directoire



Frédéric KURKJIAN
Directeur Général et
Membre du Directoire



Guillaume ETORRE
Directeur Général et
Membre du Directoire



Définitions

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréé/cède, un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

La corruption peut être active ou passive, publique ou privée.

Le trafic d'influence se définit comme le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargé d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Les délits de corruption et de trafic d'influence sont prévus aux articles 432-11, 433-1 et 433-2 du code pénal tant pour les personnes morales que les personnes physiques.

Corruption et paiement de facilitation

La corruption est inacceptable et n'est pas compatible avec les valeurs de Delta Dore. Elle peut porter un grave préjudice à l'entreprise.

Notre politique est celle de «tolérance-zéro» en matière de corruption y compris concernant les «paiements de facilitation», c'est-à-dire les paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, tels que les demandes de permis ou les passages en douane.

De même, toute action de sponsoring peut constituer un risque. Nous devons nous assurer que ce canal ne puisse pas être détourné pour verser des pots-de-vin.

Nous devons

- Nous assurer que nos partenaires commerciaux et intermédiaires sont informés de notre charte de conduite des affaires et de notre politique d'achat et s'engagent à les respecter en particulier lorsqu'ils ont vocation à nous représenter dans des pays où le risque de corruption est élevé.
- Informer immédiatement notre hiérarchie si nous avons connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à notre politique en matière de lutte contre la corruption.

Nous ne devons pas

- Offrir, promettre ou donner de l'argent, ou toute autre chose de valeur, dont un paiement de facilitation à un représentant des autorités publiques, à un parti politique, à un syndicat ou un salarié ou représentant d'une autre entreprise pouvant l'amener à manquer à son obligation de loyauté vis-à-vis de son entreprise.
- Accepter ou solliciter de l'argent pouvant nous amener à manquer à notre obligation de loyauté vis-à-vis de Delta Dore ou être perçu comme influençant une relation commerciale.
- Avoir recours à des intermédiaires pour faire ce que nous n'avons pas le droit de faire ou ce que nous nous interdisons de faire directement. Cela suppose que nous choisissons soigneusement et suivions étroitement nos consultants, sous-traitants, agents et autres partenaires commerciaux.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/ Des marchandises sont bloquées en douane. Un agent m'indique qu'il peut faciliter la procédure moyennant le versement rapide d'une avance sur un numéro de compte qu'il me transmet. Etant donné que je ne sais pas où va vraiment l'argent, dois-je m'inquiéter ?

2/ Un responsable d'un syndicat du bâtiment avec qui je suis en relation régulière me demande une remise de prix importante sur sa nouvelle installation d'alarme pour sa résidence secondaire.

BONNES PRATIQUES

Si vous soupçonnez qu'un intermédiaire agit de façon irrégulière, ne vous engagez pas sur un acompte avant de vous être assuré qu'aucun paiement illicite n'ait été fait ou est envisagé. Il convient d'informer votre hiérarchie. Il sera sans doute nécessaire d'alerter également le responsable de votre interlocuteur.

Offre, acceptation, sollicitation de cadeaux et d'invitations

Bien qu'il soit difficile de définir les termes "habituel" ou "modeste" en quantifiant ces cadeaux, invitations ou sollicitations en une somme d'argent, Delta Dore vous demande de vous fier à votre bon sens pour déterminer ce qui peut être considéré comme "extravagant" ou "excessif" en termes de cadeaux, invitations ou toute autre sollicitation que vous pouvez être amené à offrir ou à accepter.

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut contribuer à la compréhension mutuelle et améliorer les relations commerciales, cependant, cela peut également générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles.

Lorsque vous recevez ou offrez des cadeaux ou des invitations, nous vous demandons d'établir de la transparence avec votre hiérarchie, de rester dans les limites du raisonnable et de toujours vous interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu par votre entourage professionnel.

Nous devons

- Veiller à ce que les cadeaux et invitations que nous offrons soient appropriés, proportionnés et conformes à la charte de conduite des affaires de Delta Dore.
- Nous assurer, au moment d'établir une nouvelle relation commerciale, que l'ensemble des parties soient informées des chartes réciproques en matière de cadeaux et d'invitations.
- Immédiatement informer notre hiérarchie de tout cadeau ou invitation que l'on reçoit.
- Lorsqu'un cadeau est reçu sans destinataire spécifique, le remettre au Comité Social et Economique (CSE) qui en fera bénéficier l'ensemble de l'entreprise au travers de ses diverses actions.

Nous ne devons pas

- Accepter les cadeaux ou invitations à moins qu'ils ne soient clairement d'une valeur symbolique.
- Recevoir ou donner des cadeaux en espèces.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/Puis-je offrir à un client des places de concert auquel je ne pourrai pas assister ?

2/Un fournisseur vient de m'offrir une bouteille de champagne. Je sais que cela ne lui a pas coûté cher. Puis-je ou dois-je l'accepter ?

BONNES PRATIQUES

Les invitations doivent concerner des événements organisés dans un cadre professionnel où le client est accueilli par une personne de l'entreprise.

Les cadeaux doivent être d'une valeur symbolique, raisonnables, et exceptionnels.

En tout état de cause, il convient d'en informer votre hiérarchie avant acceptation.

En cas de doute, quel qu'il soit, sur la nature du cadeau, sur l'intention du partenaire, il convient systématiquement d'émettre un refus si nous n'avons pas la possibilité d'en discuter au préalable avec votre hiérarchie.

Mécénat, Sponsoring

Par le mécénat, ou le sponsoring, Delta Dore souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autre que la promotion de l'image de l'entreprise.

Nous devons

- Informer la Direction Communication en cas de demande de mécénat ou sponsoring par un partenaire, dans le cadre professionnel ou personnel, qui se chargera d'instruire la demande selon ses propres procédures.

Nous ne devons pas

- Nous engager, à quelque niveau que ce soit sur une demande de mécénat ou de sponsoring, dans le cadre professionnel ou personnel, par un partenaire

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/Mon association sportive cherche des fonds pour organiser un évènement.

2/Un client me demande si l'entreprise souhaite collaborer à un événementiel qu'il organise au profit de la lutte contre le cancer.

BONNES PRATIQUES

Toute demande de mécénat ou sponsoring par un partenaire, dans le cadre professionnel ou personnel, doit être transmise à la Direction Communication qui se chargera d'instruire la demande selon ses propres procédures. En tout état de cause, il convient d'en informer votre hiérarchie avant acceptation.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts naît d'une situation où l'intérêt personnel et l'intérêt de l'entreprise sont en concurrence. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, concerner vous ou vos proches. Cet intérêt peut être de nature diverse : économique, financière, politique, professionnelle, confessionnelle, sexuelle....

Il y a conflit d'intérêts lorsque vous ou l'un de vos proches est susceptible de tirer profit personnel d'une transaction menée pour le compte d'une société du Groupe, avec des clients ou fournisseurs notamment. Il en va de même si vous tentez de retenir ou de faire retenir, notamment comme fournisseur, une entreprise dans laquelle vous-même ou un de vos proches possède, directement ou indirectement un intérêt matériel ou moral.

Vous êtes invités à éviter toute situation qui laisserait penser que vous pourriez privilégier votre intérêt personnel, ou celui de vos proches, sur celui de l'entreprise.

Nous devons

- Informer notre hiérarchie en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, qui pourrait influencer ou pouvant donner l'impression d'influer sur notre jugement et nos actes (par exemple, lorsqu'un parent travaille chez un fournisseur) ou lorsque nous occupons un poste, une fonction ou détenons un intérêt financier au sein de toute organisation qui est un concurrent, un client, un fournisseur ou un partenaire commercial de Delta Dore dès lors que nos fonctions nous permettent d'avoir une influence sur la relation .

Nous ne devons pas

- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/Je suis commercial, j'ai un membre de ma famille qui est installateur, celui-ci me demande une remise de prix importante, dans quelle mesure puis-je être objectif face à cette situation ?

2/Je dois faire le choix d'un imprimeur pour l'édition d'une documentation commerciale, j'ai un ami qui est propriétaire d'une imprimerie qui a le savoir-faire et est très réactif. Pour moi, cela apparaît comme un choix évident de le solliciter. Dois-je éviter d'y avoir recours, sachant que cette imprimerie a une très bonne réputation, à des prix compétitifs et que ses prestations sont de qualité ?

3/ Je souhaite exercer une autre activité en qualité d'auto-entrepreneur à côté de mon emploi salarié dans laquelle je mets à profit les mêmes compétences professionnelles. Ai-je le droit ? Dois-je le déclarer auprès de mon employeur ?

BONNES PRATIQUES

Il convient de traiter ces sujets avec votre hiérarchie pour éviter tout conflit d'intérêt.

Dans toutes les situations où un proche travaille pour un fournisseur ou un partenaire commercial, actuel ou potentiel, vous devez le signaler à votre hiérarchie. Celle-ci pourra alors prendre toute mesure pour éviter de vous mettre dans une situation délicate.

De même, dans l'ensemble de vos activités, vous devez vous assurer que vous respectez vos obligations vis-à-vis de votre employeur notamment de loyauté, de confidentialité et de disponibilité.

Fraude

La fraude s'analyse comme une tromperie ou une falsification. Elle est strictement interdite.

Vous avez une obligation de vigilance dans votre travail quotidien pour vous assurer que l'ensemble des informations sont exactes. Cela est essentiel pour la conduite honnête, efficace et licite de notre activité.

De même, la création, la reproduction ou la falsification inappropriée d'une signature ou d'un paraphe, et la création d'un faux document ne seront tolérées en aucune circonstance.

Nous devons

- Contribuer à ce que les informations figurant dans les documents financiers et commerciaux soient toujours exactes.
- Suivre les procédures internes de vérification nous permettant de nous assurer que nous travaillons avec des clients et fournisseurs ayant des activités légitimes.

Nous ne devons pas

- Remplir intentionnellement de manière inexacte des rapports, des formulaires ou tout autre document (y compris les documents marketing et les présentations clients) ou approuver des documents en l'absence de capacités de vérifications préalables.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/ Un de mes clients m'a demandé s'il pouvait nous régler à partir de comptes différents. Un fournisseur me soumet de nouvelles coordonnées bancaires. Est-ce acceptable en l'état ?

2/ Je dois signer un accord commercial rédigé par un de mes clients. Outre les aspects produits et tarifs, cet accord contient des engagements sur le respect des obligations légales environnementales, éthiques, commerciales, etc...Quelle est la portée de ma signature sur ce document ?

BONNES PRATIQUES

Vous devez vous assurer que toute transaction entrante ou sortante de l'entreprise soit régulière et légale. De même, il est de votre responsabilité de donner une information exacte de l'entreprise.

Relations avec les partenaires commerciaux

Les relations de l'entreprise avec ses partenaires commerciaux dépassent le simple achat et fourniture de biens et de services.

Elles sont essentielles au succès à long terme de notre entreprise. La sélection de sous-traitants, fournisseurs, prestataires doit s'effectuer sur la base de critères objectifs, incluant la qualité, l'aptitude technique, le coût, la planification, les services et l'engagement par rapport aux pratiques commerciales socialement responsables.

Nous devons :

- Sélectionner nos partenaires commerciaux sur une base objective, sans favoritisme ni discrimination, en appliquant un processus de sélection rigoureux, en s'assurant que toutes les offres soient comparées et prises en compte de façon équitable et transparente.
- Demander aux directions compétentes (développement, achat, finance, etc...) au sein de l'entreprise d'effectuer des due diligences des partenaires potentiels, ces évaluations devant être adaptées et proportionnées à la situation particulière de chaque partenaire et son impact pour l'entreprise.
- Mener des discussions commerciales (notamment celles portant sur la définition de la prestation et le prix) conjointement et en présence d'un représentant de la direction des achats.

Nous ne devons pas :

- Prendre des engagements au nom de l'entreprise vis-à-vis de partenaires commerciaux seul ou sans avoir impliqué préalablement la direction des achats, et toute autre direction qui a un intérêt.
- Imposer des conditions abusives (notamment en matière de paiement, de délai...) à nos fournisseurs.
- Débuter une relation d'affaires ou continuer à travailler avec un partenaire qui ne satisferait pas à nos attentes et ne respecterait pas nos principes et valeurs.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/ J'ai trouvé un excellent fournisseur qui répond parfaitement à mes besoins techniques, je suis rentré en négociation avec lui pour discuter de sa solution, cependant je n'arrive pas à obtenir de sa part des renseignements fiables sur sa santé financière et ses exigences en matière de prix pratiqués et de conditions de livraison.

2/ j'ai une relation privilégiée et de longue date avec le représentant d'un de nos prestataires techniques. Lors du renouvellement annuel de sa prestation, mon interlocuteur m'a transmis son contrat pour signature dans lequel est mentionné une délocalisation de son établissement et une augmentation de prix. Comment puis-je négocier sans altérer nos bonnes relations ?

BONNES PRATIQUES

Vous devez toujours impliquer au plus tôt les Directions compétentes, et en premier lieu la Direction des Achats, dans la négociation des relations contractuelles avec nos partenaires commerciaux, pour une bonne prise en compte globale des impacts et des risques pour l'entreprise.

Il convient de s'assurer, avec l'aide des Directions compétentes, que nos partenaires commerciaux respectent toujours des pratiques responsables et éthiques.

Confidentialité

Les informations ont une valeur. Divulguer des informations internes sans y être autorisé peut entraîner une perte de valeur et porter préjudice à Delta Dore. De même, nous avons l'obligation de protéger les informations relatives à nos partenaires commerciaux contre toutes divulgations.

Nous devons

- Limiter la divulgation d'informations internes aux seules personnes qui en ont besoin légitimement.
- Conserver en toute sécurité les données de l'entreprise ainsi que celles de nos partenaires.
- Vérifier préalablement que nous avons le droit de partager une information interne à l'extérieur.

Nous ne devons pas

- Discuter ou travailler sur des informations internes dans des lieux publics.

EXEMPLES DE SITUATIONS A RISQUES

1/ Mes amis me posent souvent des questions sur mon travail : ils sont curieux de savoir quels nouveaux produits nous allons sortir. Quelle information puis-je communiquer ?

2/ Je souhaite partager sur les réseaux sociaux les innovations portées par le groupe

BONNES PRATIQUES

Toute information (écrite, électronique, verbale) non disponible pour le public et à laquelle vous avez eu accès doit être considérée comme interne. Le fait de la révéler peut nuire aux intérêts de l'entreprise. Vous devez toujours vérifier ce que vous avez le droit de communiquer auprès de votre hiérarchie.

Vous devez respecter les règles de l'entreprise relative à la protection des informations, notamment sur le bon usage des technologies de l'information et des réseaux sociaux.

Dispositif d'alerte

Nous encourageons tous nos collaborateurs à exprimer leurs préoccupations concernant certaines pratiques dont ils pourraient avoir connaissance ou pour lesquelles ils pourraient avoir besoin d'aide ou de conseil.

Par ailleurs, il est de la responsabilité de chaque collaborateur d'alerter l'entreprise en cas de connaissance d'une situation à risque pour l'entreprise pouvant conduire à une éventuelle infraction à la loi.

Il est essentiel d'identifier toute situation à risque en vue d'éviter d'enfreindre la loi ainsi que nos politiques et les valeurs de Delta Dore. En cas de manquement, il est important de réagir dans les plus brefs délais pour éviter que la situation ne s'aggrave ou que pareil cas ne se reproduise.

Le Groupe DELTA DORE a mis en place un dispositif d'alerte sécurisé.

Ce dispositif d'alerte externe permet de recevoir et traiter les signalements internes ou externes de situations à risques, le cas échéant de manière anonyme. La procédure pour émettre une alerte se trouve sur l'intranet ou sur simple demande au service juridique ou au service Ressources Humaines, ainsi que sur le site d'alerte sécurisé.

Soyez assurés de la stricte confidentialité du traitement de la situation. Toute situation préoccupante dont vous nous feriez part sera prise au sérieux et fera rapidement l'objet d'une enquête interne.

Delta Dore ne tolère aucune représaille à l'encontre de ceux qui émettent une alerte de bonne foi ou participent à une enquête. Les alertes doivent être sincères et précises. Aucune alerte visant à porter préjudice à la carrière ou à la réputation d'un collaborateur ne sera tolérée.

En cas de doute ou d'inquiétude quant à l'application de la loi ou des normes éthiques, vous pouvez vous adresser à votre hiérarchie, fonctionnelle ou opérationnelle ou l'un des membres du comité « RSE & Compliance » mis en place au sein du Groupe DELTA DORE. Ces interlocuteurs ont pour vocation d'accompagner le collaborateur le cas échéant, mais ne peuvent en aucun cas être l'émetteur de l'alerte en lieu et place du collaborateur.

Dispositions finales

Chaque collaborateur s'engage à respecter l'ensemble des principes, règles et obligations tels que figurant dans ce code de conduite. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle et/ou la responsabilité de l'entreprise.

Le collaborateur fautif s'expose à d'éventuelles sanctions de nature disciplinaire, appropriées et proportionnées, sans préjuger des actions complémentaires pouvant être engagées à son encontre sur le



plan civil et pénal. Les sanctions disciplinaires sont celles applicables au Titre 3 – Chapitre 2 du règlement intérieur auquel ce code est intégré.

Le présent code de conduite a été soumis pour consultation aux Comité d'entreprise et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail communs aux entreprises Delta Dore, Delta Dore Finance et D2F, et transmise à l'autorité administrative compétente.

Le présent code de conduite est une annexe du règlement intérieur de ces entités.