

---

## **Code Ethique**

Approuvé par le conseil D'Administration du  
21/04/2008



|   |    |
|---|----|
| DEFINITION .....  | 3  |
| PROLOGUE.....   | 3  |
| 1. PRINCIPES GENERAUX .....   | 4  |
| 1.1. Destinataires et domaines d'application du code.....                                     | 4  |
| 1.2. Obligations pour tous les salaires .....   | 4  |
| 2. CRITERES DE COMPORTEMENTS .....  | 5  |
| 2.2. Relations avec les actionnaires et le marché.....  | 7  |
| 2.3. Politique du personnel.....  | 7  |
| 2.4. Relations avec l'extérieur .....   | 8  |
| 2.4.1. Relations avec les fournisseurs .....  | 9  |
| 2.4.2. Relations avec les collaborateurs externes .....                                       | 9  |
| 2.4.3. Relations avec les concurrents: .....  | 10 |
| 2.4.4. Relations avec les clients: .....  | 10 |
| 2.4.5. Relations avec le contexte civil et économique, national et international: .....       | 10 |
| 2.4.6. Relations avec l'administration publique et les fonctionnaires.....                    | 11 |
| 2.4.7. Organisations politiques et syndicales .....   | 12 |
| 3. MODALITE DE REALISATION .....  | 13 |
| 3.1. Le système de contrôle .....   | 13 |
| 3.2. Violations du code éthique et sanctions .....  | 14 |
| ANNEXE 1 – CARTE DES RISQUES.....   | 15 |
| Domaine d'activité à risques en relation aux réactions contre l'administration Publique. .... | 15 |
| Domaine d'activité et risque en relation au délit d'actionnaire. ....                         | 15 |

## DEFINITION

|   |        |
|---|--------|
| Consultant sur l’Ethique et la Sécurité | E.S.C. |
| Comité de Contrôle Interne.             | C.C.I  |
| President et Directeur Général          | P.D.G. |

## PROLOGUE

Iseo France s.a.s. agit et oeuvre conformément aux principes de clarté, de transparence et de légitimité dans le respect des intérêts de tous les sujets avec lesquels elle est en contact, et des principes de liberté, dignité de la personne humaine, en particulier rejet de toute discrimination basée sur le sexe, sur la race, sur les langues, sur les conditions personnelles et sociales, sur les croyances religieuses et politiques.

Afin de parvenir à une plus précise définition des valeurs que l'entreprise reconnaît, accepte et partage, et des responsabilités que la même entreprise assume à l'intérieur et à l'extérieur, il a été prévu que ce Code Ethique, exprime les engagements et les responsabilités éthiques dans la conduite des affaires et des activités de l’entreprise assumées par les collaborateurs d’Iseo France.

Les principes et les dispositions qui suivent, coordonnés aux procédures adoptées par la société en relation aux divers domaines de l'activité de l’entreprise comme mentionnées dans l’annexe du présent Code, sont inspirés par la ligne conductrice de la Maison Mère ISEO Serrature S.p.A. et sert de modèle afin de répondre aux prescriptions spécifiques contenues dans le Décret Législatif Italienne 231/2001, conclues afin de prévenir la commission de délits de typologie particulière dans le domaine des activités déterminées dans l’Annexe 1.

Iseo France assurera un programme de formation et de sensibilisation sur les problèmes relatifs au présent Code éthique et sur l'application du même code aux sujets auxquels il se réfère, afin de mettre en condition les collaborateurs, les administrateurs et tous ceux qui oeuvrent pour la société dans son activité et/ou sa charge dans le respect des principes et des valeurs du dit Code

## **1. PRINCIPES GENERAUX**

### **1.1. Destinataires et domaines d'application du code.**

Les principes et les dispositions du présent code éthique constituent des exemples des obligations générales de diligence, d'exactitude, de loyauté et d'intégrité morale, qui qualifient le bon déroulement du travail et de l'ambiance de travail.

Les principes et les dispositions du code sont véhiculés par les administrateurs à toutes les personnes liées par un rapport de travail subordonné avec la Société et à tous ceux qui agissent pour l'entreprise indépendamment du rapport, même temporaire, que les lient à celle-ci.

Le code sera porté à la connaissance de tous tiers qui recevraient des tâches de la Société ou qui auraient avec elle des rapports stables ou temporaires.

Le présent Code représente un ensemble de principes dont l'observation est fondamentale et incontournable pour le fonctionnement quotidien, la fiabilité de la gestion et de l'image de l'entreprise.

Toutes les actions, comportements et rapports internes et externes doivent s'inspirer des susdits principes.

### **1.2. Obligations pour tous les salariés**

Chaque salarié doit connaître les règles contenues dans le présent code qui règle les comportements dans le domaine de sa fonction.

Les salariés de la Société ont l'obligation de:

- S'abstenir de violer ces règles;
- Se tourner vers leurs supérieurs en cas de nécessité d'éclaircissements sur les modalités d'application de ces mêmes règles;
- Référer opportunément au supérieur n'importe quelle nouvelle, directement relevée ou rapportée par d'autres, au sujet de plausibles violations desdites règles, ainsi que n'importe quelle demande formulée dans le but de les détourner;
- Collaborer avec la hiérarchie de l'entreprise déléguée afin de vérifier les possibles violations.

A supposer que le salarié venait à démontrer que la violation n'ait pas été adéquatement prouvée ou d'avoir subi des moyens de rétorsion, il pourra se retourner vers l'E.S.C.

Chaque responsable d'Unité/ Fonction de l'entreprise a l'obligation de:

- Représenter par son comportement un exemple pour ses salariés;
- Renvoyer les salariés au suivi du Code et inviter ceux-ci à soumettre toutes les questions et problèmes qu'il pourrait engendrer;
- Agir pour que les salariés comprennent que le respect des règles du code constitue une partie essentielle de la qualité de la prestation de leur travail;

- Sélectionner soigneusement, au regard de leurs compétences, les salariés et collaborateurs externes pour empêcher que soient assignées des tâches à des employés qui ne donneraient pas à pleine satisfaction à observer les règles du Code;
- Adopter les mesures correctives immédiates adaptées lorsque la situation le requière;
- Empêcher toutes mesures de rétorsion.

### **1.3. Valeur du code vis-à-vis de tiers**

Dans les rapports avec les collaborateurs externes, tous les salariés d'Iseo France, dans la mesure de leurs compétences, s'occuperont de:

- Informer sur les obligations et les engagements imposés par le code;
- Exiger le respect des obligations qui concernent directement leur activité;
- Adopter les initiatives opportunes internes et, si de sa compétence, externes, en cas de manquement au code de la part de tiers.

## **2. CRITERES DE COMPORTEMENTS**

### **2.1. Critères généraux**

Iseo France, dans ses rapports d'affaires s'inspire des principes de loyauté, d'exactitude, de transparence, d'efficacité et d'ouverture au marché.

Les salariés de l'entreprise et les collaborateurs externes, dont les actions peuvent être dans quelque mode référées à la même entreprise, devront suivre des comportements corrects conformes aux intérêts de la Société et à l'administration publique, indépendamment de la compétitivité du marché et de l'importance de l'affaire traitée.

Les pratiques de corruption, de faveurs illégitimes, de comportements de collusion, de sollicitations directes et/ou via des tiers, d'avantages personnels et de carrière pour soi ou pour toutes autres personnes sont prohibées.

Toutes informations afférentes à l'activité de l'entreprise (destinataires et interlocuteurs externes) doivent être traitées dans le plein respect de la discrétion et de la vie privée des intéressés selon les procédures internes adoptées en la matière.

La protection et la conservation des biens (soit matériels, soit immatériels) constituant le patrimoine d'entreprise constituent une valeur fondamentale pour la sauvegarde des intérêts sociaux. Charge aux employés de les faire respecter, dans l'accomplissement de leurs activités, non seulement de les protéger, mais aussi d'empêcher l'emploi frauduleux ou improprie de ceux-ci. L'utilisation de ces biens par les salariés doit être fonctionnelle et exclusive au bon déroulement des activités de l'entreprise ou à but autorisé. En cas d'affectation de biens de l'entreprise (mobilier, voitures, téléphones cellulaires, ordinateurs portables) même dans son emploi privé, les salariés doivent se conformer aux règles fondamentales de diligence et aux règlements de l'entreprise.

L'Entreprise reconnaît et respecte le droit de ses salariés, d'investir, faire des affaires ou toute activité d'autre genre en dehors de celles qui se déroulent au sein de la société, pourvu qu'il s'agisse d'activités permises par la loi et compatibles avec les obligations assumées en qualité de salariés et/ou de collaborateurs.

En tout cas, les salariés d'Iseo France doivent éviter toutes les situations et toutes les activités dans lesquelles pourraient se manifester un conflit d'intérêts avec l'entreprise ou qui pourraient interférer avec leur capacité d'assumer, de façon impartiale, les décisions dans le meilleur intérêt de l'entreprise et dans le plein respect des règles du code. Chaque situation qui pourrait constituer ou déterminer un conflit d'intérêts doit être opportunément communiquée au supérieur adéquat.

En particulier tous salariés de la Société sont tenus d'éviter des conflits d'intérêt entre les activités économiques personnelles et familiales et les fonctions qu'ils recouvrent à l'intérieur de la structure d'appartenance. À titre d'exemple (non exhaustif), quelques conflits intérêts:

- Intérêts économiques et financiers du salarié et/ou de sa famille au sein de l'activité de fournisseurs, clients et de concurrents;
- L'utilisation de sa position dans l'entreprise ou des informations acquises dans son travail de sorte que l'on puisse créer un conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de l'entreprise;
- Déroulement d'activités du travail, de n'importe quel type, auprès de clients, fournisseurs et concurrents;
- Acceptation d'argent, faveurs ou utilisation de personnes ou d'entreprises en rapports d'affaires avec Iseo France,

Les dirigeants, considérant les responsabilités qui leur sont attribuées au sein de la société, de leur identification marquée pour la société, et au niveau de l'engagement relatif à la position de dirigeant, devront communiquer de façon préventive aux Fonctions E.S.C. et aux supérieurs hiérarchiques, chaque engagement de type social, à l'investissement, à l'affaire ou aux activités qu'ils entendent entreprendre (l'obligation de communication préventive ne s'applique pas à des agissements ordinaires au titre de négociations sur des marchés réglementés, les autres obligations restent valables).

La Fonction E.S.C. conjointement avec le dirigeant et avec son supérieur évaluera si, même en considérant son rôle de dirigeant, l'initiative proposée n'est pas en conflit avec les intérêts de l'entreprise et dans ce cas présentera une autorisation écrite.

Après signalement de l'infraction, l'E.S.C. informera le P.D.G. qui dans le cas nécessaire en réfèrera au C.C.I. Le salarié devra se conformer aux instructions au découlant; la non obtempération aux dites mesures, ainsi que l'omission du devoir de signalement d'un conflit d'intérêts, constituent des violations du Code éthique sanctionnables comme prévu au chapitre suivant 3.2.

Il n'est pas permis de donner ni d'offrir, directement ou indirectement, contre paiements et bénéfices matériels de n'importe quel tiers, administrations publiques ou privées, pour influencer ou compenser un comportement ou un travail.

Le salarié qui reçoit de la part d'un tiers une offre ou une demande de bénéfices, sauf des remises commerciales ou de peu de valeur, devra informer son supérieur hiérarchique.

## **2.2. Relations avec les actionnaires et le marché**

La Société a adopté un système de gouvernance d'entreprise orientée vers:

- Une maximisation de la valeur a long terme pour les actionnaires;
- Le contrôle des risques d'entreprise;
- La transparence par rapport au Marché;
- La conciliation des intérêts de toutes les composantes de l'actionnariat.

L'actionnaire, même potentiel, n'est pas seulement une source de financements, mais une entité avec des opinions et des préférences de divers genres. Pour s'orienter dans les décisions d'investissement et dans les délibérations sociales, il doit par conséquent pouvoir disposer de toute l'information.

La société s'emploie à ce que les performances économique- financières soient telles qu'elles sauvegardent et augmentent la valeur de l'entreprise, aux fins de rémunérer adéquatement les risques que les actionnaires assument avec l'investissement de leurs capitaux. Elle crée en outre les conditions de la participation des actionnaires aux décisions, en fonction de leur niveau de compétences, de façon responsable et couvrant l'ensemble de l'information pertinente pour l'engagement des délibérations entre tous les actionnaires; indépendamment de l'importance de la cote de participation, avec une attention particulière aux communications sociales prévues par la loi. Certaines valeurs montrent la transparence, la précision et le caractère complet du bilan du budget. A cette fin chaque salarié est tenu de collaborer pour que les faits de gestion soient représentés correctement.

Toutes les actions et les opérations de la société doivent avoir un enregistrement adéquat et il doit être possible de vérifier le processus de décision, d'autorisation et de déroulement.

Pour toute opération, un support documenté adéquate doit être fournit afin de pouvoir procéder, à tout instant, aux contrôles qui attestent des caractéristiques et des motivations de l'opération et qui déterminent qui a autorisé, effectué, enregistré, vérifié l'opération en question.

Les salariés qui auraient connaissance de falsifications dans la comptabilité, ou dans la documentation sur laquelle les enregistrements comptables se fondent, devront en référer à leur supérieur direct, qui pourra impliquer les organes préposés dans la vérification de l'efficacité et du caractère du système de contrôle interne. Dans le cas où les manquements précités concerneraient ledit supérieur, il doit être envoyé, sous forme privée, une information écrite au niveau supérieur de l'échelle hiérarchique. Si une telle information résultait d'une délation délibérément infondée, le salarié serait soumis à une procédure disciplinaire.

## **2.3. Politique du personnel**

Iseo France reconnaît que les ressources humaines constituent un facteur d'importance fondamentale pour son développement et par conséquent fonde la gestion des ressources humaines sur le respect de la personnalité et le professionnalisme de chaque personne.

Le personnel (employé ou subordonné) est engagé avec un contrat de travail régulier ; il n'est toléré aucune forme de travail irrégulier.

À la constitution du contrat de travail chaque collaborateur reçoit les informations relatives aux:

- Caractéristiques de la fonction et des tâches à assumer dès l'engagement;

- Normes et rétributions, tels que définis par la convention collective et les accords d'entreprise;
- Informations et formations sur les règles de sécurité et de respect de l'environnement intérieur et extérieur, ainsi que le règlement intérieur;
- Traitement des données du personnel.

Dans le domaine de son activité Iseo Serrature s'inspire des principes de sauvegarde de l'environnement et poursuit l'objectif de défendre la sécurité et la santé de ses collaborateurs, en adoptant toutes les mesures prévues de la loi.

Iseo France s'engage à défendre l'intégrité morale des collaborateurs en garantissant le droit au respect du travail et à la dignité de la personne. Par conséquent, la société protège les travailleurs d'actes de violences psychologiques, et rejette les attitudes ou les comportements discriminatoires ou d'atteinte à la personne dues à ses convictions et à ses préférences.

Le harcèlement sexuel est strictement interdit et doivent être évité tous comportements ou discours qui puissent troubler la sensibilité de la personne. Dans le même temps, et dans le respect des autres sur le lieu de travail, ne sont pas admises les attitudes ou activités prônant des thèses et ni la publication d'idées et de comportements qui concernent le domaine sexuel et idéologique.

La vie privée du personnel (de l'employé et du subordonné) est protégée par l'adoption de standards qui spécifient les informations que la société demande aux destinataires et les modalités relatives au traitement et à la conservation de ces données, excluant n'importe quelle enquête sur les idées, préférences, goûts personnels, et vie privée des collaborateurs. De tels standards préviennent le détournement, exception faites des hypothèses prévues par la loi, la divulgation de données personnelles sans préavis et consentement de l'intéressé et l'établissement des règles de contrôle, de la part de chaque collaborateur, des règles de protection de la vie privée ; dans le cas de traitement de données sensibles la société adopte toutes les précautions nécessaires et les accompagnements prescrits par la loi.

## **2.4. Relations avec l'extérieur**

Les salariés de la société doivent respecter les règles du présent code même dans leurs rapports avec l'extérieur. Dans les rapports avec l'extérieur, les salariés doivent informer les tiers sur les engagements et les obligations posés par le code éthique et exiger le respect des obligations qui concernent directement leur activité.

Sont considérés comme tiers à Iseo France:

- Les fournisseurs
- Les collaborateurs externes
- Les concurrents
- Les clients
- Le contexte civil et économique national et international.
- L'Administration Publique
- Les organisations politiques et syndicales

### **2.4.1. Relations avec les fournisseurs**

Les processus d'achat sont soumis à la recherche du plus grand avantage compétitif pour l'entreprise, à la concession d'opportunités égales pour chaque fournisseur, à la loyauté et à l'impartialité.

Dans les rapports d'adjudication, d'approvisionnement et, en général, de fourniture de biens et/ou de services il est fait obligation aux salariés de la Société de:

- Observer les procédures internes pour la sélection et la gestion des rapports avec les fournisseurs;
- Permettre à chaque entreprise fournisseur, possédant les qualités requises, la possibilité de rivaliser pour s'adjuger une fourniture à l'Entreprise, en adoptant dans les sélections des critères d'évaluation objectifs, selon des modalités déclarées et transparentes;
- Favoriser des rapports de confiance substantiels avec les fournisseurs.

La conclusion d'un contrat avec un fournisseur doit toujours se baser sur des rapports d'une extrême clarté, en évitant autant que possible des formes de dépendance. Ainsi, à titre d'exemple et non exhaustif:

- Normalement, sont évités les contrats à long terme préférant ceux à court terme, qui nécessitent des renouvellements avec révision des prix, ou bien des contrats de consultations sans un adéquat transfert de know-how etc....
- Il est considéré incorrect d'influencer un fournisseur à signer un contrat lui étant défavorable, lui laissant entendre la possibilité d'un contrat futur plus avantageux.

Pour garantir la plus grande transparence et l'efficacité du processus d'achat, la Société prévoit:

- Une adéquate reconstruction des choix adoptés;
- La conservation des informations ainsi que des documents contractuels et des éventuels concours pour les périodes stables des normes en vigueur éventuellement applicables et/ou rappelées dans les procédures internes d'achats.

### **2.4.2. Relations avec les collaborateurs externes**

Il est demandé aux collaborateurs externes (y compris des conseillers, représentants, intermédiaires, agent etc.) de se conformer aux principes contenus dans le code.

Dans ce but chaque salarié, en rapport avec ses fonctions, s'engagera à:

- Observer les principes et les procédures internes pour la sélection et la gestion du rapport avec des collaborateurs extérieurs;
- Sélectionner uniquement des personnes et entreprises qualifiées à bonne réputation;
- Tenir compte des informations reçues sur l'opportunité d'utiliser des collaborateurs externes définis;
- Référer opportunément au supérieur direct, ou à l'E.S.C, les possibles violations du code de la part de collaborateurs externes;

- Indiquer dans les contrats de collaboration externe, au niveau des procédures, l'obligation imperative de se conformer aux principes du code. Plus particulièrement, les collaborateurs externes qui agissent vis-à-vis de tiers en nom et pour le compte de l'Iseo France, sont tenus à l'observation des principes du présent code au même titre que les salariés de la Société.

### **2.4.3. Relations avec les concurrents:**

L'Entreprise entend défendre les valeurs d'une concurrence loyale en se retenant de comportements de collusion, et d'abus de position dominante.

### **2.4.4. Relations avec les clients:**

La Société s'engage à ne pas faire de discriminations arbitraires avec ses clients.

Le mode de comportements des salariés et des collaborateurs de la Société vis-à-vis de la clientèle est caractérisé par la disponibilité, le respect et la courtoisie, dans l'optique d'un rapport de collaboration et de caractère hautement professionnel.

La Société s'engage à garantir des standards de qualité de services/produits offerts adéquats et d'en vérifier périodiquement la qualité perçue.

Obligation est faite aux salariés de l'entreprise de:

- Observer les procédures internes dans la gestion des rapports avec les clients;
- Fournir, avec efficacité et courtoisie, dans les limites des prévisions contractuelles, des produits et services de qualités qui satisfassent raisonnablement les attentes et besoins du client;
- Recueillir d'éventuelles exigences non contractuelles et coopérer avec les autres fonctions de l'entreprise pour offrir aux clients des solutions opportunes à des coûts raisonnables;
- Fournir des informations précises et exhaustives sur les produits et ses services fournis par Iseo France, de sorte que les clients puissent prendre des décisions en toute connaissance de cause;
- Se conformer à la vérité dans les communications publicitaires ou autres.

### **2.4.5. Relations avec le contexte civil et économique, national et international:**

Iseo France est conscient de l'influence, même indirecte, que ses activités peuvent avoir sur les conditions, le développement économique et social et sur le bien-être général de la collectivité, ainsi que de l'importance de l'acceptation sociale des communautés dans lesquelles elle agit.

Pour cette raison, la Société entend mener ses investissements environnementaux de manière soutenue. A cette fin elle programme ses activités en recherchant un équilibre entre des initiatives économiques, tenant compte des exigences environnementales, en s'engageant à contenir l'impact sur l'environnement et sur paysage de ses activités, ainsi qu'à prévenir les risques pour les populations et pour l'environnement pas seulement dans le respect de la réglementation en vigueur, mais en tenant compte du développement de la recherche scientifique et des meilleures expériences en la matière.

#### **2.4.6. Relations avec l'administration publique et les fonctionnaires.**

Les actes de courtoisie rentrants dans les normes commerciales pratiquées peuvent être retenus comme inacceptables, même lors de pratiques non ouvertement en violation de loi et/ou de règlements, si tenus vis-à-vis des employés de l'administration publique ou des fonctionnaires qui agissent pour le compte de l'Administration Publique.

Il n'est pas permis d'offrir argent, dons aux dirigeants, aux fonctionnaires ou employés de l'administration publique ou à leurs parents, français ou non, sauf s'il s'agit de dons ou utilisation de valeur mineure en certaines occasions particulières, et de toute façon telles à ne pas compromettre l'intégrité et la réputation d'une des parties et à ne pas être interprété, par un observateur impartial, comme l'acquisition d'avantages de manière inappropriée. En tout cas, ce type de dépenses doit être autorisé par les responsables de la fonction et documenté de façon adéquate.

Iseo France considère, illégitime et amoral, et même contraire à ses intérêts économiques, d'instaurer un rapport ambigu avec l'administration ou ses employés. Il est, en effet, illusoire de penser obtenir des résultats au travers de raccourcis. A long terme le coût de la corruption et les pratiques qui y sont associés portent à l'entreprise des dommages certains par rapport à des bénéfices assez douteux.

Aux fins de ce que qui a été précisé ci-dessus, les actes de corruption, pas seulement les paiements illicites faits directement, mais aussi les paiements illicites faits par des tiers, soit en France soit à l'étranger.

Il est formellement interdit d'offrir ou d'accepter n'importe quel objet, service, prestation ou faveur de valeur pour obtenir un traitement plus favorable avec l'Administration.

Dans les pays où il est dans la coutume d'offrir des dons aux clients ou autres, il est possible d'agir de telle manière lorsque ces dons sont de nature appropriée et de valeur modique, mais toujours dans le respect des lois. Cela ne doit de toute façon jamais pouvoir être interprété comme une recherche de faveurs.

Lorsqu'une affaire, négociation, demande ou rapport avec l'Administration est en cours, le personnel en charge du dossier ne doit pas chercher à influencer avec des dons ou des faveurs les décisions des parties, y compris envers les fonctionnaires qui traitent ou prennent des décisions pour le compte de l'Administration.

Dans le cas spécifique d'un appel d'offre de l'Administration, les salariés agiront de façon à respecter la loi et les pratiques commerciales.

Si la Société utilise un consultant ou un tiers pour être représentée dans ses rapports avec l'administration, il devra être prévu que les règles applicables aux salariés d'Iseo Serrature s'appliqueront aussi au consultant, son personnel ou des tiers.

En outre, la Société ne devra pas se faire représenter, dans les rapports avec l'administration, par un consultant ou d'un tiers si cela peut créer des conflits d'intérêt.

Dans le cours d'une négociation d'affaires, demande ou rapport commercial avec l'administration ne doivent pas être entreprises (directement ou indirectement) les actions suivantes:

- Examiner ou proposer des opportunités d'emploi et/ou commerciales qui puissent avantager les employés de l'Administration à titre personnel;

- 
- Offrir des cadeaux sauf de valeur symbolique;
  - Solliciter ou obtenir des informations réservées qui pourraient compromettre l'intégrité ou la réputation des deux parties.

Il est interdit d'employer au dépend de la Société des ex-employés de la fonction publique (ou parents), qui, dans les vingt quatre mois précédents aient participés personnellement et activement à des négociations d'affaires avec la Société, ou ayant avalisé les demandes effectuées par la Société. Les demandes particulières devront être soumises à l'approbation du comité de contrôle interne.

N'importe quelle violation (effective ou potentielle) commise par la Société ou par des tiers devra être signalée opportunément aux fonctions internes compétentes.

#### **2.4.7. Organisations politiques et syndicales**

Iseo France ne distribue pas de contributions directes ou indirectes à des partis politiques, mouvements, comités et organisations politiques et syndicales, ni à leurs représentants, à part pour de modiques sommes, dans le respect des formes de la loi et sur la décision du P.D.G.

La Société ne remboursera pas les salariés et collaborateurs qui effectueront de telles contributions pour raisons personnelles et soumettra à une procédure disciplinaire quiconque promet ou effectue des versements à la charge de la Société. Les dits versements ne seront pas remboursés au salarié.

Les salariés et les collaborateurs, à exclusion du P.D.G. ou sous sa charge, ne peuvent pas entretenir des rapports avec des partis politiques, mouvements, comités et organisations politiques pendant les heures de travail et/ou en nom ou dans l'intérêts de l'entreprise.

Si les dirigeants de la Société, considérés comme l'image de la société, entretiennent des rapports politiques, ils ne doivent le faire que et rigoureusement en dehors des heures et de l'engagement de travail, en s'employant activement pour qu'il n'y ait pas d'équivoque sur la nature personnelle de tels rapports.

### **3. MODALITE DE REALISATION**

#### **3.1. Le système de contrôle**

En matière de contrôle Interne Iseo France se sert d'un Système de Gestion de la Qualité aux fins d'assurer et garantir la conformité des processus de l'entreprise.

La vérification de l'application du Code éthique est déléguée au P.D.G. au travers l'E.S.C.

Lors de la réunion du Conseil d'Administration qui s'est tenue au siège de la Maison Mère Iseo Serrature S.p.a. un Comité pour le Contrôle Interne a été formé. Ce comité exerce le rôle d'audit en la matière, sur la base de rapports contractuels spécifiques avec chaque société contrôlée, avec des fonctions de conseil et de proposition pour les tâches suivantes:

- 1) Evaluer la conformité du système de contrôle interne;
- 2) Evaluer le plan de travail prévu par l'E.S.C et recevoir les relations périodiques du même plan;
- 3) Référer au Conseil d'Administration sur l'activité déroulée et la conformité du système de contrôle interne;
- 4) Vérifier la réalisation du Code éthique, en formulant des propositions au Conseil d'Administration aux fins d'optimisation du contenu du code même ainsi qu'aux fins de l'implémentation du degré d'adhésion de la part des destinataires;
- 5) Prendre note des violations significatives du Code et les signaler au responsable de la fonction E.S.C. et évaluer la conformité des conséquentes sanctions adoptées.

À l'E.S.C. sont attribuées les tâches suivantes:

- 1) Vérifier la cohérence avec les principes du Code et l'adhésion à la réglementation en vigueur des systèmes coordonnés prévus par le Manuel Qualité pour les procédures opérationnelles prévues dans les domaines spécifiques d'activités de l'entreprise certifiées par des organismes indépendants, ou sujets au contrôle d'Organismes préposés, ou réalisés sur la base de détails normatifs et vérifications des organes de contrôle interne;
- 2) Vérifier que les délégations et les tâches conférées aux personnes dirigeantes de la Société et les fonctions spécifiques de tous les salariés qui occupent des positions importantes dans des domaines identifiés comme à risque potentiel d'illegalité, soient cohérents avec les principes du présent Code;
- 3) Sur la base des résultats des deux points précédents la Direction des Ressources Humaines implémente et supporte la modernisation du Manuel Qualité dont le présent Code est une partie intégrante;
- 4) Vérification de l'application et du respect du Code éthique en vérifiant et promouvant l'amélioration de l'éthique dans l'environnement de la Société à travers une évaluation des processus de contrôle des risques éthiques ;
- 5) Enregistre les initiatives pour la diffusion de la connaissance et de la compréhension du Code éthique, en particulier en garantissant le développement des activités de communication et de formation éthique, en analysant les propositions de révisions des politiques et des procédures

d'entreprise avec des impacts significatifs sur l'éthique d'entreprise, en prévoyant les solutions à soumettre à l'évaluation du P.D.G;

- 6) Réceptionne et analyse les cas signalés de violations du Code éthique;
- 7) Propose au P.D.G des modifications et des intégrations à apporter au Code éthique;
- 8) Propose aux fonctions préposées le budget économique nécessaire à l'accomplissement de ses activités.

### **3.2. Violations du code éthique et sanctions**

L'E.S.C reporte les violations du Code éthique apparue suite aux signalisations reçues ou même lors de son activité de contrôle, et émet les suggestions nécessaires:

- Dans les cas plus significatifs, au C.C.I. qui, suite à des analyses opportunes, communique au P.D.G. ou à l'occasion au Conseil d'Administration les violations;
- Dans d'autres cas, directement au P.D.G. de la Société, en fournissant au conseil et au C.C.I. un rapport de synthèse.

Les fonctions compétentes de l'entreprise, activées par le P.D.G. de la Société, définissent les mesures, s'occupent de la réalisation et réfèrent de l'issue au l'E.S.C.

Le respect des règles du présent Code doit être considéré comme une partie essentielle des obligations contractuelles des salariés.

La violation des règles du Code de la part des salariés pourra constituer un non-accomplissement des obligations primaires du rapport de travail, et est licitement sanctionnable, avec toutes conséquences légales, et pourra comporter l'indemnisation des dommages découlant de l'acte: à l'émission d'un éventuel jugement pénal dans le cas où la violation du Code constitue un délit.

Les mesures de sanction seront infligées dans le respect des procédures prévues par le code du travail, la convention collective ou tout autre règle normative.

La violation des règles du Code éthique d'un travailleur autonome, fournisseur ou autre sujet ayant des rapports contractuels avec la Société est évaluée conjointement par le P.D.G. et le C.C.I. et, dans les cas plus graves, peuvent être sanctionnés par la résiliation du contrat de travail.

---

## **Annexe 1 – CARTE DES RISQUES**

### **Domaine d'activité à risques en relation aux réactions contre l'administration Publique.**

- Gestion des contrats ou conventions de concession avec l'Administration Publique obtenus soit au moyen de négociations privées, soit au moyen des procédures à caractère publique;
- Gestion de contentieux judiciaires et extrajudiciaires relatifs à l'exécution des rapports dans le point précédent;
- Gestion de rapports avec les sujets publics pour l'obtention d'autorisations et licences par des fonctionnaires et relatif au déroulement de l'activité de l'entreprise;
- Gestion de rapports avec des sujets publics pour l'obtention de financements, subventions et contributions publiques;
- Gestion des rapports avec les sujets publics qui exercent une activité de surveillance et de contrôles directe sur l'entreprise dans le domaine du respect de la réglementation en matière environnementale; de tutelle sur la sécurité et l'hygiène sur le lieu de travail, du traitement de retraite des travailleurs ou, de toute façon, dans l'exercice de quelconque autre activité réglementée par des lois ou règlements;
- Toute autre demande à l'Administration Publique, d'interventions de services administratifs, dans le déroulement des activités de la Société ainsi que tout autre accomplissement auprès des sujets publics telles que les communications, déclarations, dépôts d'actes ou documents, pratiques et vérifications successives et assermentées;
- Gestion de procédures judiciaires (en relation au risque de délit de corruption en poursuites judiciaires).

### **Domaine d'activité et risque en relation au délit d'actionnaire.**

- Rédaction du budget et situations comptables en cours d'année.
- Gestion des rapports entre Société, Société de révision et collège syndical.
- Rapports avec des Autorités Publiques de surveillance.
- Opérations sur le capital et affectation des profits.
- Convocation, déroulement et procès-verbal des assemblées.