

## Code d'éthique de la société STACEM

## *CODE OF ETHICS - COMPANY STACEM*

## PREAMBULE

Vous avez entre les mains le Code d'Ethique de la société STACEM. Ce Code d'Ethique, ci-après dénommé « Code », est important : il énonce les principes et les règles éthiques qui s'appliquent au sein de la société STACEM. Ces principes et règles éthiques ont vocation à guider les salariés et les représentants de la société STACEM dans l'exercice de leur activité professionnelle. Ces principes et règles sont complétés des valeurs de la société STACEM.

Tout nouvel embauché se voit remettre ce Code et doit signer un document conservé par le département Ressources Humaines attestant qu'il a reçu et compris les principes et les règles du Code.

En outre, il est rappelé que les salariés et représentants de la société STACEM sont soumis au respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en vigueur dans les pays où ils exercent, ainsi qu'au respect de l'ensemble des règles internes, notamment celles définies dans les règlements intérieurs, charte informatique, etc., qui leur sont applicables

Enfin compte tenu de leur activité, certains salariés sont soumis à certaines obligations spécifiques prévues par leur contrat de travail et éventuellement certaines chartes de déontologie professionnelle (*Normes déontologiques des marchés publics, normes de confidentialité défense, charte de déontologie boursière, etc ..*).

Plus généralement, les salariés et les représentants exerçant une mission d'encadrement doivent veiller à ce que les organisations qu'ils mettent en place, le recrutement et la définition des responsabilités de leurs collaborateurs, le processus de contrôle interne, prennent en compte les usages ou pratiques éthiques observés dans la société STACEM.

Le Président de la société STACEM est le Responsable de l'Ethique de la Société. Il supervise l'application de ce Code Ethique.

En cas d'incertitudes sur la compréhension des dispositions du présent Code ou de doute sur la conduite à tenir, le représentant ou le salarié devra consulter sa hiérarchie. En cas de litige sur l'interprétation des dispositions du présent code, le Responsable de l'Ethique est compétent pour interpréter les dispositions litigieuses. De même, les salariés et représentants ont la possibilité de contacter leur hiérarchie ou le Responsable de l'Ethique s'ils venaient à constater des manquements à ce code.

## PREAMBLE

*This Code of Ethics, named hereafter « Code », is an important document: it sets out the business ethics principles and rules which apply in STACEM. These business ethics principles and rules are designed to guide the employees and representatives of STACEM in their daily business activities.*

*These principles and rules are completed by Company STACEM values.*

*STACEM ensures that this document is communicated to all their employees and representatives. The Code is communicated to every new employee, who will sign and return an acknowledgment document kept in the HR department. This acknowledgment document states that the employee received and understood the principles and rules of the Code.*

*In addition, employees and representatives of STACEM are reminded that they must comply with all current statutory, regulatory or conventional provisions in the country (ies) they work, as well as with any collective agreements and conventions and any internal rules, IT policy,... which are applicable to them. Finally, in view of their activity, certain employees are subject to specific obligations that are mentioned in their contract of employment and in some cases specific professional code of ethics (standard code of conduct for dealing with public sector tenders, standards of confidentiality in the defense sector, stock market code of ethics, etc...)*

*Managers must ensure that the organizations that they set up, the recruitment process, the definition of the responsibilities of their employees and the internal control process take into consideration the business ethics principles and rules of STACEM.*

*STACEM's Company Director is the Ethics Officer. He supervises the enforcement of the Code.*

*Employees and representatives must consult their manager in the event of uncertainties about the interpretation to be given to the provisions of this Code or doubt about the conduct to be followed. In case of multiple interpretations, the Ethics Officer is competent for interpreting the provisions in dispute. Employees and representatives may also contact their manager or the Ethics Officer if they witness any breaches of the present Code.*

## **I. LES VALEURS DE LA SOCIÉTÉ STACEM**

Le Code d'Ethique de la société STACEM est un code de conduite vis-à-vis de notre environnement. Il repose sur l'honnêteté, l'intégrité, l'équité et la protection.

Les Valeurs de la société STACEM sont notre fondement en même temps qu'elles font notre force pour nous développer. Ces valeurs sont au nombre de quatre :

**L'humilité** implique de reconnaître qu'il existe toujours meilleur que soi et que l'on peut apprendre d'autrui. Elle pousse à ne pas se glorifier d'un succès et à ne pas s'en accorder tout le mérite. Elle conduit à ne pas considérer, et ce quel que soit son titre ou sa fonction, qu'il existe des « petites tâches » et de « grandes tâches ».

**Le réalisme** doit conduire à ne prendre en compte que les faits existants pour faire croître les activités de la société et ses résultats. La conduite des affaires doit se faire de manière rationnelle et objective sans faire de sentiment. C'est dans la conduite des hommes que le cœur a toute sa place.

**L'esprit d'entrepreneur** implique de prendre des risques identifiés, d'être créatif, d'avoir confiance en soi et d'être mis en confiance. Cela nécessite de se sentir responsable des « deniers » de l'entreprise et d'être attentif aux marchés. Pour s'exprimer pleinement, cet esprit nécessite une organisation décentralisée avec un niveau juste d'autorité et une responsabilisation poussée s'appuyant sur les fonctions centrales de la société.

**Le respect** est une valeur fondamentale qui prend de multiples formes : le respect de ce qui a été entrepris, de ce qui est en cours et de ce qui reste à faire. Le respect de son propre travail et de celui de l'autre. Le respect du caractère unique de chaque individu. Après le respect, vient la confiance puis le partage et enfin la reconnaissance.

## **I. STACEM VALUES**

*Company STACEM's Code of Ethics is a code of conduct towards our environment. It relies on honesty, integrity, justice and protection.*

*The Values of Company STACEM are part of our foundation as well as our main asset to grow. There are four values:*

**Humility** means acknowledging that there is always someone better than you and that you can learn from others. It means not glorying in success and not taking all the credit. It means recognizing that, no matter what your title or position, there are no tasks that are "too small" and that each task has its importance.

**Realism** means considering the facts - and only the facts - to ensure the growth of our business and profit. Business must be conducted rationally and objectively, leaving sentiment aside. The heart has its place, however, in our dealings with people.

*An entrepreneurial spirit means taking identified risks, being creative, having self-confidence and earning the confidence of others. It means feeling responsible for the company's interests and keeping abreast of market needs. To express itself to the full, this spirit calls for a decentralized structure with the appropriate degree of authority and a highly developed sense of involvement with the support of the Company main functions.*

*Respect is a fundamental value in several aspects: respect for what has been accomplished, what is underway, and what remains to be achieved. Respect for one's own work and that of others. Respect for the uniqueness of every individual. Respect leads to trust, sharing, and ultimately, to recognition.*

## II. CONFLITS D'INTERETS

Un conflit d'intérêt naît lorsque l'intérêt personnel affecte ou est susceptible d'affecter l'objectivité des choix, décisions ou actes d'un représentant ou salarié de la société STACEM au regard des intérêts de la société. Par exemple, un conflit d'intérêt peut apparaître lorsqu'un représentant ou un salarié ou un membre de sa famille détient des intérêts personnels, directs ou indirects, dans la société d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent de la société STACEM.

L'acceptation de fonctions rémunérées en dehors de la société STACEM ne doit pas porter atteinte à l'obligation de fidélité et de loyauté à laquelle chaque salarié est tenu envers son employeur en vertu de son contrat de travail. Les conventions collectives applicables ou les contrats de travail peuvent comporter des restrictions particulières relatives à l'acceptation d'autres fonctions (par exemple, clause d'exclusivité, demande d'autorisation, etc...).

L'acceptation de fonctions, à titre personnel, en dehors de la société STACEM, ne doit jamais conduire des tiers à penser que le fait d'accorder des mandats d'administrateurs, des missions de conseillers ou tout autre poste, leur permettront d'obtenir une position privilégiée dans leurs relations professionnelles avec la société STACEM.

Tout conflit d'intérêt, réel ou supposé, devra être porté par le représentant ou salarié concerné à l'attention de son responsable hiérarchique qui devra apprécier s'il doit porter l'information à l'attention du Responsable de l'Ethique de la société.

## II. CONFLICTS OF INTEREST

*A conflict of interest arises when personal interests affect or are likely to affect the objectivity of the choices, decisions or acts of an employee or representative of STACEM relative to the interests of the Company. For example, a conflict of interest may arise when an employee or representative or a member of his family hold a personal interest, directly or indirectly, in a supplier, a customer or a competitor of STACEM.*

*The acceptance of remunerated duties outside of STACEM must not jeopardize the obligation of loyalty by which each employee or representative is bound towards his employer under his contract of employment. The collective bargaining agreements that are applicable or the contracts of employment may comprise specific restrictions regarding the acceptance of other duties (for instance, exclusivity clauses, request for authorization, etc...).*

*The acceptance of personal duties outside of STACEM should never induce third parties into thinking that the granting of directorships, consultancies or any other position will enable them to obtain a privileged position in their business relationship with STACEM.*

*Any conflict of interest, real or alleged, must be communicated by the employee or the representative to his manager who will decide whether this information needs to be transmitted to the Company Ethics Officer.*

### III. CADEAUX, INVITATIONS ET AVANTAGES DIVERS

a) L'Ethique de la société STACEM s'oppose à ce que ses représentants et salariés promettent ou offrent, directement ou indirectement, des offres, cadeaux, dons, promesses ou avantages quelconques, tels que définis ci-après, à des clients ou autres partenaires de nature à influencer, ou donner l'impression d'influencer, une décision commerciale. Ces dispositions ne préjudicient toutefois pas de la possibilité de prendre en charge les frais de restauration des clients en visite dans le cadre du suivi de nos relations commerciales, notamment dans les relations d'après-vente, sous réserve que cette prise en charge soit conforme aux pratiques de la société et validée par le supérieur hiérarchique.

b) Réciproquement, l'Ethique de la société STACEM s'oppose à la pratique pour ses représentants et salariés de, directement ou indirectement, solliciter ou accepter de recevoir de clients, intermédiaires ou fournisseurs de quelconques offres, cadeaux, dons, promesses ou avantages, tels que définis ci-après, risquant de compromettre leur impartialité ou leur indépendance de décision.

c) De même, l'Ethique de la société STACEM s'oppose à ce que ses représentants et salariés proposent ou reçoivent, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une missions de service public ou investie d'un mandat électif public pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat.

Dans les trois cas, il s'agit de cadeaux, promesses, dons, offres ou avantages divers qui, de par leur valeur, leur caractère inhabituel, pourraient être considérés comme étant en dessous de leur prix de marché et/ou disproportionnés dans le cadre de relations commerciales courantes.

A titre d'exemple, il n'est pas autorisé de promettre, offrir ou recevoir :

- des cadeaux de nature monétaire ou autres cadeaux équivalents (ex. chèques cadeaux, etc.);
- des prestations de services au bénéfice de la personne sous quelque forme que ce soit, offertes gratuitement, sans contrepartie ou dans des conditions de prix inférieures au prix du marché;
- des voyages dans un cadre non-professionnel ou à des conditions qui ne reflètent pas ceux du marché ;
- le règlement des dépenses de personnes n'appartenant pas à la société STACEM, et ce compris notamment l'épouse, l'époux, les enfants ou de tout autre membre de la famille ;
- la fourniture de marchandises ou de prestations de services avec réductions inhabituelles sans contrepartie contractuelle ;
- des prêts dans des conditions hors marché et/ou sans contrepartie.

Un représentant ou un salarié qui se verrait proposer des cadeaux, avantages ou invitations entrant dans le cadre des usages normaux d'un client, fournisseur, intermédiaire dans le respect des lois applicables devra déclarer ceux-ci à son supérieur hiérarchique et recevoir l'autorisation de celui-ci avant toute acceptation.

Dans le cas où un représentant ou un salarié se verrait proposer des cadeaux, avantages ou invitations s'écartant des usages normaux, le représentant ou le salarié devra immédiatement informer avant toute acceptation, le Responsable de l'Ethique de la société STACEM

Plus généralement, en cas de doute, les représentants ou salariés devront en référer au Responsable de l'Ethique auquel il appartiendra de fixer en la matière, la frontière entre les civilités normales et l'obtention de faveurs contraires à l'intérêt de la société STACEM.

### III. GIFTS, INVITATIONS AND OTHER FAVORS

*a) The Business Ethics of STACEM do not accept that employees or representatives promise or offer, directly or indirectly, gifts, donations, promises or any other favors to customers or any other partner*



*in order to influence or give the impression to influence a commercial decision. However, these provisions do not apply to meals for customers as part of a commercial relationship, and in particular an after-sales relationship, provided that this complies with the Company's practices and subject to prior approval of the manager of the employee.*

*b) Conversely, the Business Ethics of STACEM do not accept that employees or representatives ask for or receive, directly or indirectly, from customers, intermediaries or suppliers any gift, donations, promises or favors which might compromise their impartiality or their ability to take independent decisions.*

*c). Also, the Business Ethics of STACEM do not accept that employees or representatives promise, offer or receive, directly or indirectly, gifts, donations, promises or any other favors to/from a public officer in charge of a public service mission or invested with a public electoral mandate with the intention that this person undertakes or refrains from undertaking any act falling within its duties.*

*In all cases, it refers to gifts, promises, donations or favors which may be considered as disproportionate due to their value or due to the situation compared to the normal business practices.*

*For instance, it is not authorized to promise, offer or accept:*

- *Cash or cash equivalents (gift vouchers, etc...)*
- *Services, whatever the form thereof, whether offered free of charge for no consideration or under market price,*
- *Non-business related travel or travel advantages under the market price*
- *Settlement of expenses of persons not pertaining to STACEM, including the spouse, children or any other family members*
- *Supply of goods or services at unusual discounts without contractual consideration*
- *Loans on terms which significantly differ from current market offers & terms*

*An employee or a representative of STACEM who is offered gifts, invitations or favors from a customer, supplier, partner, during the course of normal business and compliant with applicable laws, must declare it to his/her direct management and receive his/her prior approval before acceptance. Should an employee or a representative STACEM be offered gifts, favors or invitations which deviate from normal business practices, the Ethics Officer of STACEM must be immediately informed by the related employee.*

*In general, whenever in doubt, the employees or representatives of the Company must consult the Company Ethics Officer, whose task is to define normal business practices versus inappropriate favors which conflict with the interests of STACEM.*

## **IV. RELATIONS FOURNISSEURS**

Outre les principes et les règles énoncées dans les autres chapitres de ce Code (conflit d'intérêt, cadeaux...), chaque représentant ou salarié en contact avec des fournisseurs doit s'assurer que les fournisseurs sont traités de manière équitable et honnête.

Par ailleurs, la stratégie achats de la société STACEM est de s'engager à ne travailler qu'avec des fournisseurs qui acceptent les valeurs et engagements de la société.

Tout employé qui entretient de par ses fonctions, des relations d'affaires avec un fournisseur, ne doit pas utiliser ce dernier à des fins privées à des conditions différentes de celles habituellement offertes au public ou de façon générale, à des conditions préférentielles ne ressortant pas de conditions de marché normales.

## **IV. RELATIONSHIPS WITH SUPPLIERS**

*In addition to the business ethics principles and rules mentioned in the other chapters of this Code (conflict of interest, gifts.), each employee or representative in contact with suppliers must ensure that every supplier is treated equally and in an honest way.*

*In addition, the Supply Chain strategy of STACEM is to commit to work only with suppliers who accept the values and commitment of the Company.*

*Any employee who maintains a business relationship with a supplier may not use this relationship for private purposes under terms and conditions different from those generally offered to the public or, in general, on preferential terms as compared with normal market conditions.*

## **V. PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIETE**

### **a) Actifs matériels et immatériels**

Chaque représentant ou salarié doit assurer la protection des actifs corporels et incorporels de la société STACEM. Ces actifs regroupent de façon non exhaustive tout matériel ou équipement, toute information confidentielle et tout élément de propriété intellectuelle de la société. Lorsqu'un représentant ou un salarié, dans le cadre de ses fonctions, accède à ces actifs, il engage sa responsabilité concernant la modification, la destruction/suppression ou le transfert de ces actifs au sein ou à l'extérieur de la société STACEM.

Concernant les informations confidentielles et les éléments de propriété intellectuelle, leur accès est limité aux seules personnes qui, en raison des fonctions qu'elles occupent au sein de la société, sont habilitées à utiliser ces informations en vertu de leur contrat de travail. Toute personne utilisant ces informations doit le faire avec toutes les précautions de sécurité requises. Une information confidentielle est une information qui n'appartient pas au domaine public et qui comprend notamment : dessins, modes opératoires, contrats, plans stratégiques, budgets, résultats...

L'utilisation des ordinateurs, téléphones portables et autres moyens de communication mis à disposition des représentants ou salariés de la société STACEM doit se faire dans un cadre légal et éthique. Chaque employé doit s'assurer qu'il met en sécurité les données confidentielles contenues sur son PC ou son téléphone portable.

### **b) Image et réputation de la société.**

Afin de préserver les intérêts légitimes de l'entreprise, sont considérées comme confidentielles les informations expressément identifiées comme telles par la société STACEM ainsi que celles relevant des domaines suivants :

- Procédés, méthodes et techniques de fabrication des produits STACEM
- Plans Stratégiques, Budgets
- Brevets, Marques et tout élément de propriété intellectuelle

Pour protéger l'image et la réputation de la société STACEM, seules des personnes désignées par le Président sont habilitées à divulguer ou communiquer publiquement les informations définies dans la présente section, à l'extérieur de la société, par quelque moyen de communication que ce soit (presse, internet, conférences, présentation dans des écoles, média sociaux, etc...).

Il est formellement interdit de communiquer publiquement, par oral ou par écrit, les informations telles que définies dans la présente section sans accord préalable du Président.

Dans le cas spécifique de sollicitations de la presse, aucun représentant ou salarié de la société ne peut accorder d'interview ayant pour objet la société STACEM sans accord explicite du Président.

## V. ASSET PROTECTION

### **a) Tangible and Intangible assets**

*Employees and representatives are responsible for safeguarding the tangible and intangible assets of STACEM. These assets include, but not limited to, all machines and equipment, confidential information and all intellectual property of the Company. When an employee or a representative, in the course of his work, has access to these assets, he becomes responsible regarding the efficient use, the modification, the destruction / deletion or transfer of these assets inside or outside of STACEM.*

*Regarding confidential information and intellectual property data, access is restricted to employees or representatives, who with regards to the positions they occupy in the Company are authorized to access such data in conformity with their work contract. Any employee or representative using confidential information has to act with caution. Confidential information are non-public information and comprises, but not limited to, patents, trademarks, copyrights, industrial drawings, operating instructions, contracts, strategic plans and any unpublished financial data.*

*Use of PCs, cell phones and other means of communication provided to the employees and the representatives of STACEM has to be done in a legal and ethical way. Each employee or representative must ensure that any confidential information in his PC / cell phone is protected.*

### **b) Image and reputation of the Group**

*To preserve the company's legitimate interests, confidential information is deemed to be information expressly identified as such by STACEM, together with information relating to the following areas:*

- Production work instructions, drawings and any other element used to manufacture STACEM products;*
- Strategic plans, budgets;*
- Patents, trademarks and intellectual property item*

*To protect the image and the reputation of STACEM, only employees and representatives empowered by the Company Director are allowed to communicate publicly information defined in the present section about STACEM to media (press agency, internet, conferences, school presentation, social network...).*

*It is strictly forbidden to communicate publicly, orally or in writing, any information as defined in the present section to any media outlet without prior consent from the Company Director. Any media interview with employees or representatives regarding STACEM must obtain prior approval from the Company Director.*