



GUIDE DE BONNE CONDUITE



#OpenMind

WE BELIEVE IN CURIOSITY



#Agility

WE DO AGILE MANAGEMENT



WE TRANSMIT A CONSTRUCTIVE KNOW-HOW

#Exemplarity



WE LOVE NATURE

#Environmental
sensitivity



NONE OF US KNOW
WHAT WE KNOW ALL TOGETHER

#TeamSpirit



WE ARE NOT AFRAID TO GET WET

#Implication

SOMMAIRE

LE MOT DU PRÉSIDENT.....	5
INTRODUCTION.....	6
EQUITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL	
Non - discrimination & Égalité des chances.....	7
Harcèlement.....	8
Népotisme.....	9
SANTÉ SÉCURITÉ.....	9
OPPORTUNITÉS D’AFFAIRES QUI S’OFFRENT À LA SOCIÉTÉ ET CONFLITS.....	10
INVITATIONS PROFESSIONNELLES ET CADEAUX.....	11
RESPECT DES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES	
Réglementations commerciales, fiscales, sociales, etc.....	12
Réglementations en matière d’environnement.....	12
Responsabilité sociétale de l’entreprise.....	13
Lois relatives au contrôle des concentrations et anti-compétitivité.....	14
Activités politiques et lobbying responsable.....	14
Signalement par un collaborateur, dirigeant, membre du conseil de la perte des autorisations nécessaires à l’exercice de ses fonctions.....	15
Comportement loyal / Relations avec les collaborateurs, clients, fournisseurs et prestataires, et les autorités de régulation.....	15
PROTECTION ET BON USAGE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	
Livres et documents de la Société.....	16
Conservation des documents et des archives.....	17
Utilisation des actifs de la Société.....	17
INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	
Informations confidentielles et secrets commerciaux.....	18
Délit d’initié.....	18
Collecte d’informations relatives à d’autres entreprises.....	19
Marques, droits d’auteur et autres droits de propriété intellectuelle.....	19
COMMUNICATIONS DE LA SOCIÉTÉ ET DEMANDES D’INFORMATION.....	20
QUESTIONS - SIGNALEMENT DE PRÉOCCUPATIONS OU DE VIOLATIONS.....	21
Représailles.....	22
Enquêtes.....	22
Respect du Guide de bonne conduite.....	22
ANNEXES	
Politique de lutte contre la corruption	
Politique environnementale	
Politique Santé Sécurité Environnement Qualité	

Ecoslops attend de tous ses collaborateurs, y compris de l'équipe dirigeante, que leurs actes reflètent son ambition d'intégrité, d'équité et de respect, dans tous les pays où le groupe opère.

Notre **Guide de Bonne Conduite** illustre les valeurs de notre entreprise et énonce les principes fondamentaux à respecter dans nos interactions quotidiennes. Ce document est une référence indispensable conçu pour aider chacun d'entre nous à prendre les bonnes décisions, au bon moment, dans un environnement professionnel de plus en plus complexe.

L'observation de règles d'éthique et d'intégrité est primordiale. Elle doit nous guider jour après jour dans nos relations professionnelles, nos prestations envers nos clients, et plus généralement, dans nos relations avec l'ensemble de nos partenaires.

Nous comptons sur votre engagement pour incarner les valeurs clés et la culture de notre entreprise.

Si vous avez des interrogations, n'hésitez pas à en faire part à votre manager ou au directeur de la conformité, Vincent Feys (notamment via l'adresse email compliance@ecoslops.com). Ces interlocuteurs sont à votre disposition si vous avez besoin.

Cette mise à jour comprend différents compléments, notamment en matière d'égalité des chances.

Bonne lecture,

Vincent Favier
Président Directeur général d'Ecoslops SA

INTRODUCTION

Ecoslops exerce ses activités conformément aux normes de conduite éthique, de leadership et de citoyenneté d'entreprise les plus élevées et elle entend que l'ensemble de ses collaborateurs soient parfaitement informés de ces normes. Le présent Guide de Bonne Conduite (le présent « Guide ») a vocation à accompagner l'ensemble des collaborateurs et dirigeants d'Ecoslops, y compris toutes ses filiales (ensemble, la « Société »), et l'ensemble des membres du Conseil d'Administration de la Société. Tous les collaborateurs, dirigeants et administrateurs de la Société se laissent guider par les principes énoncés dans le présent Guide.

Aucun code, ni aucune politique ne peut prévoir chaque situation ni apporter de réponses définitives à toutes les questions susceptibles de se poser. Par conséquent, le présent Guide a pour objet de mettre en lumière les domaines présentant un risque éthique, de donner des conseils permettant d'identifier les questions d'ordre éthique et d'y répondre, et de mettre en place des mécanismes pour signaler tout comportement contraire à l'éthique.

Vous êtes invité à poser des questions si vous avez un doute sur la meilleure conduite à tenir, et à signaler toute violation présumée des normes éthiques de la société dont vous avez connaissance. Sauf indication particulière du Guide, vos questions et vos préoccupations sont adressées aux interlocuteurs indiqués dans la section intitulée « Questions ; signalement de préoccupations ou de violations » ci-dessous.

ÉQUITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La Société s'attache à maintenir un lieu de travail sans discrimination, harcèlement ni violence. Tout comportement de cette nature sur le lieu de travail, quelle qu'en soit la forme, ne sera pas toléré. Si vous estimez avoir été victime d'un tel comportement, cet incident doit être signalé dans les meilleurs délais (cf chapitre « Questions ; signalement de préoccupations ou de violations »). Afin d'éviter toute forme de discrimination en cas de circonstances particulières, la société pourra faciliter l'adaptation des conditions de travail (aménagement d'horaires, télétravail, etc.).

Non-discrimination & Égalité des chances

L'entreprise promeut l'égalité des chances en matière d'emploi. Ses décisions de recrutement sont fondées uniquement sur des critères liés à l'emploi, sans considération de race, de couleur, d'âge, de religion, d'origine nationale, d'état de santé, d'invalidité, de situation familiale, de sexe, d'orientation sexuelle ou de toute autre considération interdite par la loi applicable. Cette politique concerne tous les aspects de la relation de travail.

La société aborde spécifiquement la diversité des genres en matière de recrutement et veille à ce que des candidats des deux sexes soient sélectionnés, lorsque c'est possible, pour la suite du processus d'embauche. Elle encourage également le développement professionnel des femmes au sein de l'entreprise et promeut de manière générale le développement des compétences pour tous.



Harcèlement

La Société ne tolérera aucune forme de harcèlement. Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, notamment tout comportement répété qui a pour objet ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ou qui nuit à la performance d'une personne au travail ou encore à sa santé. Les comportements suivants sont des exemples de harcèlement : le recours à des surnoms péjoratifs ou des insultes ; les stéréotypes négatifs ; tout comportement menaçant ou intimidant ; toute conduite verbale ou physique dégradante à l'égard d'une personne ou exprimant de l'hostilité ou de la haine à son égard.

L'affichage ou la diffusion de documents écrits ou graphiques qui ridiculisent ou expriment de l'hostilité ou une aversion à l'égard d'une personne ou d'un groupe constitue également une forme de harcèlement. Quant au harcèlement sexuel, il peut prendre différentes formes notamment harcèlement verbal, physique, voire violence.

La Société exclut tout acte ou comportement violent, intimidant ou menaçant à l'encontre d'un collaborateur, dirigeant ou membre du conseil, d'un prestataire, d'un travailleur temporaire, d'un invité, d'un visiteur ou de toute autre personne participant aux activités de la Société.

Si la Société a connaissance d'une menace à l'encontre d'un ou de plusieurs collaborateur(s), elle tentera, si elle l'estime prudent ou nécessaire, d'en informer les personnes visées et contactera les autorités compétentes.



Népotisme

La Société exclut le népotisme. Le népotisme consiste à favoriser un parent, un concubin ou un conjoint en raison de la relation entretenue. Les parents, concubins et conjoints ne seront pas traités différemment des autres candidats à un poste. Toutefois, le processus en matière d'emploi exige un examen plus rigoureux chaque fois qu'un collaborateur est susceptible d'être impliqué dans une décision relative au travail concernant un parent, un concubin ou un conjoint. Une personne ne peut pas être désignée ou rester à un poste si elle exerce des pouvoirs en matière de supervision, de désignation, de promotion ou de règlement de litiges du travail à l'égard d'un parent, d'un conjoint, d'un concubin ou d'une personne avec laquelle elle a une relation intime ou, plus généralement, si cette situation crée un conflit d'intérêts.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Société a à cœur de garantir à ses collaborateurs, ses clients et au public des locaux sains et sûrs. La sécurité est une valeur essentielle qui s'inscrit dans tout ce que nous faisons. La Société exerce donc ses activités en respectant pour le moins les lois, les réglementations, la [Politique Santé Sécurité Environnement Qualité \(SSEQ\)](#) et les [Règles d'or](#) de la société, et elle s'efforce d'améliorer constamment notre culture et notre performance globale en matière de sécurité et de santé.

L'entreprise s'engage également à établir un équilibre sain et équitable entre vie professionnelle et vie privée en tenant compte des différents besoins des hommes, des femmes, des parents et des aidants. Cet équilibre comprend le droit à la déconnexion, (voir notre charte du télétravail) Ce principe s'applique aux travailleurs à temps plein et à temps partiel.

Les locaux de l'entreprise sont des zones non-fumeurs, à l'exception des zones désignées à cet effet et indiquées comme telles. Par ailleurs, la consommation de drogues et d'alcool n'est pas tolérée sur les lieux de travail pendant les heures de travail. Les dispositions légales et réglementaires en la matière s'appliquent pleinement.

«L'homme et sa sécurité doivent constituer la première préoccupation de toute aventure technologique.»

Albert Einstein



OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES QUI S'OFFRENT À LA SOCIÉTÉ ET CONFLITS

Les intérêts de la Société relatifs aux opportunités d'affaires prévalent sur nos intérêts personnels. Toute opportunité d'affaires pertinente qui s'offre à la Société lui est notifiée et les décisions qui en découlent sont prises dans le meilleur intérêt de la Société à la lumière de ce qui suit.

Si vous ne savez pas avec certitude si un investissement potentiel pose problème, n'investissez pas avant d'avoir consulté le Directeur de la Conformité.

Nous prenons nos décisions d'affaires en fonction de ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société, et non en fonction de considérations ou de relations personnelles ou en vue d'en retirer un profit personnel. Une situation de conflit d'intérêts se présente lorsque vos intérêts personnels interfèrent – voire apparaissent interférer – avec votre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives. Les conflits d'intérêts ne sont pas simples. Leurs influences sont souvent subtiles et l'apparence même d'un conflit peut avoir un effet préjudiciable pour la réputation de la Société, que le conflit soit réel ou non.

L'autorisation préalable écrite du Directeur de la Conformité, est nécessaire avant toute participation à :

- une coentreprise, une société de personnes ou un quelconque autre accord commercial avec la Société ; ou
- une décision de la Société de faire des affaires avec une entreprise tierce dans laquelle vous, votre concubin ou votre conjoint, un membre de votre famille ou un ami détient une participation significative, ou de faire des affaires directement avec l'une quelconque de ces personnes.

Tout conflit ou conflit potentiel d'intérêts est signalé au Directeur de la Conformité, afin que celui-ci l'examine et donne son autorisation, le cas échéant. Des règles spéciales s'appliquent aux dirigeants et aux membres du conseil dont la conduite crée un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Avant de se livrer à une telle conduite, les dirigeants et les membres du conseil doivent entièrement divulguer l'ensemble des faits et circonstances au conseil d'administration et obtenir son autorisation.

Un conflit d'intérêts peut survenir dans diverses circonstances. Par exemple, accepter un avantage personnel qui pourrait être interprété comme vous ayant été accordé en raison de votre situation au sein de la Société, ainsi accepter un cadeau de la part d'un fournisseur ou prestataire alors que vous négociez le renouvellement du contrat de celui-ci.



INVITATIONS PROFESSIONNELLES ET CADEAUX

Construire des relations d'affaires est important et précieux. Les échanges professionnels, notamment les invitations professionnelles, peuvent créer de la valeur ou donner une occasion de mieux faire connaître le secteur et les produits. Cela peut également créer un conflit d'intérêts. Vous, votre famille ou les membres de votre foyer ne devez jamais accepter de cadeaux, d'invitations ou d'avantages personnels susceptibles d'affecter, ou d'être perçus comme affectant, votre jugement d'affaires ou vos décisions. Vous ne devez jamais solliciter de cadeaux, d'invitations ou d'autres marques de courtoisie commerciale auprès d'un contact d'affaires. Offrir ou recevoir une somme d'argent ou un cadeau sous la forme d'un pot-de-vin, d'une gratification ou d'un paiement illicite est légalement répréhensible.

Il est important d'être attentifs aux politiques des autres sociétés et de ne pas faire de cadeau ni d'invitation qui viole la politique d'une autre société. Gardez également à l'esprit que ce qui est acceptable dans un environnement commercial peut être complètement inacceptable dans les relations avec des autorités publiques.

Des lois strictes régissent l'offre de cadeaux, notamment de repas, d'invitations, de transport et d'hébergement, à des agents publics et fonctionnaires. Il est interdit d'offrir des cadeaux ou toute chose de valeur à des agents publics et fonctionnaires ou à des membres de leurs familles dans le cadre des activités de la Société sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur de la Conformité.

Pour en savoir plus, veuillez-vous reporter à la section « Marques de courtoisie commerciale » dans la [Politique de la Société en matière de Lutte contre la Corruption](#).

RESPECT DES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES

La Société s'attache à se conformer scrupuleusement à la lettre comme à l'esprit de l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables à ses activités. En outre, elle attend de ses collaborateurs qu'ils aient un comportement loyal avec tous les clients, fournisseurs et prestataires, autorités de régulation et concurrents.

Réglementations commerciales, fiscales, sociales, etc.

Les exigences réglementaires ont une incidence considérable sur la manière dont la Société conduit ses affaires. La Société a l'obligation de respecter l'ensemble des réglementations mises en place qui régissent ses activités.



Réglementations en matière environnementale

La Société met en œuvre une Politique Environnementale afin de s'assurer qu'elle respecte l'ensemble des lois et réglementations applicables, tout en respectant les normes d'intendance environnementale les plus élevées. Tous les collaborateurs, dirigeants et membres du conseil prennent connaissance de la Politique Environnementale de la Société et de l'ensemble des lois applicables en matière d'environnement relatives au domaine des affaires et activités de la Société dans lequel ils travaillent et s'y conformer.

Responsabilité sociale de l'entreprise

La Société accorde une grande importance à sa responsabilité sociale. Elle est signataire du Global Compact des Nations Unies et s'engage à ce titre à promouvoir auprès de ses employés et partenaires les Objectifs de Développement Durable des Nations Unies tels que définis dans leur feuille de route 2030.

Dans ce cadre, la société attend de tous ses collaborateurs, dirigeants et membres du conseil un respect sans faille des Droits de l'homme, des Droits internationaux du travail et l'exercice d'un Devoir de Vigilance vis-à-vis des différentes entités avec lesquelles vous serez amenées à travailler dans le cadre professionnel. Ces attentes de la société s'appliquent également à ses fournisseurs.

Pour davantage d'informations, consulter notre politique d'Achats Responsables

La Société s'engage à respecter les droits civils de chacun, notamment les droits absolus tels que le droit à la vie, le droit de vivre dans la dignité, le droit d'être protégé contre la torture, le droit à la sécurité de sa personne, le droit à la propriété individuelle, à la liberté et à l'intégrité de la personne ainsi que le droit à un procès en bonne et due forme et le droit d'être entendu équitablement lorsque l'on est accusé d'une infraction.

Ces droits englobent la liberté d'opinion et d'expression, les droits numériques et le droit à la vie privée, le droit de réunion pacifique et de libre association, la liberté d'adopter et de pratiquer une religion, la liberté de croyance et de décision, l'absence d'ingérence arbitraire dans la vie privée, la famille, la résidence ou la correspondance, le droit d'accès aux services publics, aux sports et à la culture et le droit de participer aux élections. Ils comprennent également les droits des populations autochtones (y compris le consentement préalable, libre et éclairé) et des communautés locales, notamment en ce qui concerne les droits des femmes.

L'entreprise s'engage à promouvoir le dialogue social au sein de ses effectifs.

WE SUPPORT



Depuis 2019, Ecoslops est engagée auprès de l'initiative de responsabilité sociale du Global Compact des Nations Unies et de ses 10 principes autour des droits de l'Homme, des normes du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

Lois relatives au contrôle des concentrations et anti-compétitivité

Les lois relatives au contrôle des concentrations peuvent être complexes, et il est impossible de les décrire intégralement dans un guide de bonne conduite.

D'une manière générale, les lois relatives au contrôle des concentrations interdisent les ententes entre concurrents sur des questions telles que les prix, les conditions de vente et la répartition des marchés ou des clients. Les tribunaux peuvent déduire des ententes à partir de conversations indiscrètes, de discussions informelles ou du simple échange entre des concurrents d'informations pouvant conduire à un accord sur des prix ou toute autre forme de connivence.

De manière générale, toute pratique qui fausse, entrave ou annihile la concurrence est à éviter. Si vous venez à avoir connaissance de telles situations, veuillez en informer immédiatement le Directeur de la Conformité.



Activités politiques et lobbying responsable

Les activités politiques de la Société, y compris les contributions à caractère politique, sont régies par diverses lois et réglementations.

Les contributions à caractère politique comprennent les dons en argent à des partis ou des candidats politiques, des activités de lobbying auprès de législateurs ou

d'agents publics, le recours à des collaborateurs ou aux actifs de la Société et toutes autres activités de nature politique.

Le Directeur de la Conformité doit donner son autorisation écrite préalable pour toute contribution à caractère politique effectuée, toute levée de fonds ou toute campagne menée pour le compte de la Société, afin de s'assurer que les contributions sont conformes à la Politique de la Société en matière de Lutte contre la Corruption, qu'elles sont permises par le droit applicable et qu'elles font l'objet d'une information appropriée.

Signalement par un collaborateur, dirigeant, membre du conseil de la perte des autorisations nécessaires à l'exercice de ses fonctions

Il se peut qu'à un moment donné, un collaborateur, dirigeant, membre du conseil fasse l'objet d'une enquête de la part d'une autorité publique au titre d'activités en dehors du cadre de ses fonctions ou découlant d'activités antérieures à celles-ci au sein de la Société.

Si l'enquête aboutit à la perte des autorisations nécessaires à l'exercice des fonctions, par exemple la perte du permis de conduire ou du permis de travail, le Directeur de la Conformité doit être informé.

Comportement loyal / Relations avec les collaborateurs, clients, fournisseurs et prestataires, et les autorités de régulation

La protection de la bonne réputation de l'entreprise est cruciale. La manière dont nous traitons avec nos employés, nos clients, nos fournisseurs et prestataires de services, ainsi qu'avec les autorités de contrôle, forme cette réputation. La concurrence déloyale peut prendre les formes suivantes :

- la désorganisation d'une entreprise concurrente, notamment par la divulgation de son savoir-faire, la corruption de son personnel ou l'incitation à la grève.
- le démarchage déloyal de la clientèle, par le biais d'annonces mensongères de cessation d'activité, de fausse publicité, la revendication mensongère de la totalité d'une installation ; la prospection systématique des clients de l'entreprise concurrente ; ou encore le fait de se recommander de la société concurrente.
- Le détournement de fichiers : par exemple l'exploitation de fichiers clients obtenus frauduleusement
- Le détournement de commande : par exemple le fait, pour des salariés en préavis, de retarder l'exécution de commandes afin de les reporter sur la société qu'ils ont créée. Constitue également un acte de concurrence déloyale : le fait d'exécuter à son profit les commandes d'un concurrent, de démarcher des clients du

concurrent après avoir cherché à leur faire croire que la nouvelle société était liée économiquement audit concurrent, de provoquer la résiliation des commandes, de démarcher au nom du concurrent, ou pour un ancien employé de continuer à se présenter au nom de son ex-employeur.

- La confusion : le fait de créer, fût-ce par imprudence ou négligence, une confusion ou un risque de confusion avec l'entreprise d'un concurrent ou avec ses produits ou services constitue un acte de concurrence déloyale.
- Le dénigrement, qui consiste à jeter publiquement le discrédit sur les produits, l'entreprise ou la personnalité d'un concurrent dans le but de détourner sa clientèle ou plus généralement de lui nuire dans un esprit de lucre (si les concurrents dénigrés soient aisément identifiables, et même si les faits révélés par l'auteur du dénigrement sont exacts, il s'agit d'un acte de concurrence déloyale)
- Le parasitisme : s'approprier indûment la réputation d'un concurrent afin de tirer profit de son renom, de son travail, de ses efforts, de ses recherches, de ses investissements, sans rien dépenser ou en exposant des frais bien moindres que ceux auxquels il aurait dû normalement faire face pour arriver au même résultat, s'il n'avait pas bénéficié des efforts de l'autre.

L'entreprise assure une relation responsable avec ses fournisseurs et prestataires de services en leur demandant de signer la Charte d'Achats Responsables de l'entreprise. Celle-ci a été mise en place pour améliorer la transparence et la diligence raisonnable sur les politiques de responsabilité sociale des fournisseurs.

PROTECTION ET BON USAGE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Les actifs de la Société sont destinés à être utilisés par les collaborateurs de la Société aux fins de conduire les activités de celle-ci.

Constituent des actifs de la Société notamment les informations et les documents relatifs aux affaires de la Société et à ses collaborateurs ou clients, ses équipements, sa trésorerie, ainsi que ses droits de propriété intellectuelle et ses systèmes informatiques et de communication.

Livres et documents de la Société

Les livres et documents de la Société doivent dûment comptabiliser l'ensemble des opérations. Dans le cadre des activités commerciales courantes, tous les collaborateurs, dirigeants, membres du conseil doivent veiller à la bonne comptabilisation des opérations en temps voulu et à leur bonne imputation et, le cas échéant, obtenir une autorisation appropriée. La Société ne tolérera aucune écriture fausse ou trompeuse dans ses livres et registres, quelle qu'en soit la raison.

Conservation des documents et des archives

Une conservation adéquate des documents pertinents est une bonne pratique tant sur le plan éthique que sur celui des affaires. La Société veille à la protection et à la conservation des documents nécessaires pour respecter les exigences légales et réglementaires et pour les besoins financiers et opérationnels de notre entreprise. Les collaborateurs, dirigeants, membres du conseil doivent préserver les documents de la Société et ne peuvent en aucun cas détruire des documents appartenant à la Société, ni décider de les conserver en dehors des locaux de la Société ou des installations de stockage désignées à cet effet.

Si vous venez à avoir connaissance d'une injonction de produire des documents, d'un litige ou d'une enquête administrative en cours, le Directeur de la Conformité est immédiatement informé. Les documents pertinents sont conservés jusqu'à ce que ce dernier vous indique comment procéder.

Si vous suspectez que des documents de la Société sont altérés ou détruits de manière irrégulière, le Directeur de la Conformité est là encore immédiatement informé.

Dans un souci de conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), et en raison des informations personnelles contenues dans les candidatures reçues et non retenues par la Société, ces dernières ne devront pas être conservées (sauf accord écrit du candidat).



Utilisation des actifs de la Société

Les actifs de la Société sont protégés contre tout usage impropre, gaspillage, usage abusif, négligence, vol ou perte et de veiller à leur utilisation efficace afin de mettre en œuvre l'objet de la Société. Lorsque vous quittez la Société, tous les biens de la Société qui se trouvent en votre possession sont ainsi restitués.

La Société autorise une utilisation à titre personnel, accessoire et occasionnelle, des ordinateurs, imprimantes, photocopieurs et appareils de communication, mais celle-ci doit être limitée au minimum. Les collaborateurs, dirigeants, membres du conseil n'utilisent pas les actifs de la Société pour des activités professionnelles extérieures.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Il vous appartient de protéger les informations confidentielles de la Société de la même manière que tout autre actif de celle-ci.

Informations confidentielles et secrets commerciaux

Certaines des informations que vous recevez dans le cadre de votre travail sont confidentielles. Ces informations sont protégées et ne doivent pas être divulguées, sauf si celle-ci est autorisée ou exigée par la loi.

Constituent des informations confidentielles toute information relative à la Société et à des tiers tels qu'un collaborateur, un client, un fournisseur ou un prestataire, existant ou potentiel.

Vous vous engagez à ne divulguer aucune information, plan, étude, conception, projet, réalisation ou logiciel étudiés dans l'entreprise ou pour le compte des filiales d'Ecoslops, que vous auriez rencontrés dans l'accomplissement de vos fonctions et qui seraient de nature à porter préjudice à l'entreprise. Cette obligation de confidentialité, précisée dans les contrats de travail des employés, s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de l'entreprise. Elle garde tous ses effets pendant la durée du contrat de travail et se prolonge après la rupture de celui-ci pour quelque motif que ce soit.

Des informations confidentielles appartenant à votre précédent employeur ne peuvent pas plus être divulguées à des membres du conseil, des dirigeants ou des collaborateurs de la Société.

Délit d'initié

Ecoslops est cotée en bourse à Paris sur Euronext Growth. Vous pouvez dans ce cadre être amené à détenir des informations privilégiées (information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, et qui, si elle est rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de l'action).

En vertu du règlement UE n° 596/2014 relatif aux abus de marché et du code monétaire et financier, la détention d'une information privilégiée interdit à la personne qui la détient d'effectuer ou de tenter d'effectuer des opérations d'initiés (en acquérant ou en cédant pour son compte propre ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des instruments financiers auxquels cette information se rapporte ou en annulant ou modifiant des ordres passés antérieurement sur instruments financiers de la société) sous peine de sanctions.

Les personnes exerçant des responsabilités dirigeantes au sein de la Société (membres du conseil, et « hauts responsables », personnes ayant un accès régulier

à des informations privilégiées de la société et le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant son évolution future et sa stratégie) ne doivent effectuer aucune transaction pour leur compte propre ou pour le compte de tiers pendant une période d'arrêt de trente jours calendaires précédant l'annonce d'un rapport annuel ou intermédiaire.

Collecte d'informations relatives à d'autres entreprises

Il est tout à fait légitime de recueillir des informations sur d'autres entreprises, notamment celles qui sont nos clients et celles avec lesquelles nous sommes en concurrence de diverses manières. Toutefois, l'obtention de secrets commerciaux ou d'autres informations exclusives par des moyens illégaux ou contraires à l'éthique, tel que le vol, l'espionnage, la corruption ou la violation d'un accord de confidentialité est bannie. La source de toute information que vous recueillez sur une autre entreprise doit toujours être identifiable. La collecte de quelque manière que ce soit, des informations personnelles sur les employés ou les dirigeants de ces entreprises n'est pas possible.

Marques, droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle

La Société reconnaît et respecte les droits de propriété individuelle appartenant à des tiers. L'utilisation du nom, des marques, des logos ou des documents imprimés d'une autre société, doit être régulière et conforme au droit applicable.

1. **Marques.** Les logos de la Société et le nom « ECOSLOPS » sont des exemples de marques appartenant à la Société. L'utilisation de nos marques doit être régulière et toute contrefaçon commise par des tiers est signalée à votre supérieur hiérarchique et au Directeur de la Conformité .

2. **Respect des droits d'auteur :** les livres, articles, dessins, logiciels informatiques, supports musicaux et autres supports numériques ainsi que tous autres éléments de même nature peuvent être protégés par les lois sur le droit d'auteur. Toute copie non autorisée de ces éléments protégés par un droit d'auteur constitue une violation de ces lois. Le fait qu'un tel élément soit disponible sur un site Internet ou l'absence d'une mention d'un tel droit d'auteur ne signifie pas nécessairement que ces éléments ne sont pas protégés par un droit d'auteur.

La Société est titulaire de licences d'utilisation d'un grand nombre de ses logiciels et supports informatiques qu'elle a souscrites auprès de sociétés extérieures. Dans la plupart des cas, ces logiciels et supports informatiques sont protégés par un droit d'auteur. il convient de veiller à ne pas faire, ni acquérir ni utiliser de copies non autorisées des supports ou logiciels informatiques.

COMMUNICATIONS DE LA SOCIÉTÉ ET DEMANDES D'INFORMATION

La Société a l'obligation de s'assurer que ses messages sont exacts et cohérents. Si vous n'êtes pas un porte-parole habilité de la Société, vous ne pouvez pas parler au nom de la Société aux médias, aux membres de la communauté financière, aux actionnaires ni aux autres groupes ou organismes des activités de la Société, à moins que vous n'y soyez spécifiquement autorisé par un porte-parole habilité de la Société. Toute demande d'informations financières ou autres relatives à la Société est transmise au Directeur Financier et au Directeur Général.

En outre, s'il vous est demandé de faire une présentation devant un auditoire extérieur, en qualité de représentant de la Société, l'approbation de votre supérieur ou responsable hiérarchique et l'information du Directeur Financier et du Directeur Général sont nécessaires. Les documents que vous préparez en vue de la présentation doivent également être approuvés par votre supérieur ou responsable hiérarchique et examinés par le Directeur Financier et le Directeur Général.

Les collaborateurs sont libres de poster des commentaires ou des photos personnel(le)s sur les médias sociaux. Toutefois, un collaborateur ne peut pas parler, commenter ni poster des commentaires pour le compte de la Société sur les réseaux sociaux ou des blogs Internet sans avoir obtenu de la Société une autorisation spécifique à cet effet. En outre, les politiques de la Société, relatives à la divulgation d'informations confidentielles ou importantes qui n'ont pas été rendues publiques, sont observées en tout temps et à quelque occasion que ce soit.



QUESTIONS - SIGNALEMENT DE PRÉOCCUPATIONS OU DE VIOLATIONS

Le présent Guide de Bonne Conduite et les politiques, principes et pratiques d'affaires qui y sont décrites sont essentiel(le)s pour le succès de la Société. Aucun membre du conseil, aucun dirigeant ni collaborateur de la Société ne doit tolérer une quelconque violation de ces normes.

Il appartient à chacun de poser des questions s'il a un doute sur la meilleure conduite à tenir dans une situation particulière. Il est également important de signaler toute violation présumée, notamment toute situation ou affaire susceptible d'être considérée comme contraire à l'éthique ou présentant un risque ou un conflit d'intérêts, dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Quiconque signale de bonne foi une violation présumée ne s'expose en aucun cas à des sanctions disciplinaires ou à une quelconque autre forme de représailles.

Vous êtes invités à poser des questions et à signaler toute violation présumée par le biais de votre hiérarchie normale, car votre supérieur hiérarchique est susceptible de savoir quelle est la meilleure manière de résoudre la situation.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec ce processus ou estimez qu'il n'a pas été répondu à vos préoccupations antérieures, vous pouvez vous adresser au :

- Directeur de la Conformité : compliance@ecoslops.com

Le Directeur Financier du Groupe, Vincent Feÿs, a été désigné en cette qualité.

Dans tous les cas, l'identité de la personne qui procède à ce signalement restera confidentielle dans la mesure de ce qui est raisonnablement possible. Le signalement pourra être fait de manière anonyme selon l'une des modalités susvisées. La personne à qui vous vous adressez importe peu ; en revanche, il est important que vos préoccupations soient mises en avant.

Représailles

Toute forme de représailles à l'encontre d'un employé pour avoir fait part de ses préoccupations, d'une violation présumée du Guide de bonne conduite ou des réglementations locales et internationales ou pour avoir pris part à une enquête ne sera pas tolérée. Si vous considérez que des représailles sont exercées contre vous, un lanceur d'alerte ou un facilitateur, veuillez contacter le directeur de la conformité.

Enquêtes

La Société mènera dans les meilleurs délais une enquête sur toutes préoccupations ou violations crédibles. Il est impératif que les collaborateurs ne mènent pas leur propre enquête. Les enquêtes peuvent impliquer des questions complexes et, si vous agissez seul, vous pourriez compromettre l'intégrité d'une enquête, ce qui pourrait vous nuire et nuire à la Société. Les collaborateurs qui font l'objet d'une enquête et ceux qui y participent sont tenus de dire la vérité, de coopérer pleinement à cette enquête et de préserver le caractère confidentiel de l'ensemble des informations qui y sont relatives pendant la durée de l'enquête et une fois celle-ci achevée.

Respect du Guide de bonne conduite

La Société entend faire tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour empêcher toute conduite non conforme au présent Guide de Bonne Conduite et, dans le cas où une telle conduite surviendrait, pour y mettre fin dès que possible après en avoir pris connaissance.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION



La Société, y compris toutes ses filiales (ensemble la « Société »), a pour politique de se conformer à l'ensemble des lois applicables en matière de lutte contre la corruption, dans tout pays où la Société exerce ses activités, et de comptabiliser fidèlement toutes les opérations dans ses livres et registres.

La Société a également pour politique d'exiger de certains intermédiaires tiers, mandataires, consultants et partenaires commerciaux qui travaillent pour son compte qu'ils respectent les mêmes lois et pratiques.

Pour en savoir plus sur les politiques de la Société, veuillez consulter le Guide de Bonne Conduite.

Le versement effectif de sommes d'argent ou même l'offre de marques de courtoisie commerciale (telles qu'elles sont décrites ci-dessous) ou de toute autre chose de valeur, telle que des cadeaux, des invitations ou d'autres marques d'hospitalité, à des agents publics (tel que ce terme est défini ci-dessous) sont susceptibles de violer les lois applicables en matière de lutte contre la corruption.

Il est interdit aux collaborateurs de la Société d'offrir/ de payer des pots-de-vin et de se voir offrir/ recevoir des pots-de-vin. Il leur est également interdit d'offrir des marques de courtoisie commerciale ou toute autre chose de valeur aux fins de rémunérer une personne pour l'exercice d'une fonction ou d'une activité qu'elle doit

normalement exercer, ou d'inciter ou rémunérer l'exercice illégitime d'une fonction ou d'une activité.

Toute personne contrevenant à cette interdiction sera passible de sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

Aux fins de la présente Politique, la sensibilisation et l'engagement auprès d'agents publics (y compris des instances législatives et réglementaires) aux fins de faire valoir les intérêts commerciaux légitimes de la Société ne sont pas considérés illégitimes, dès lors qu'ils respectent la présente Politique.

Si vous avez des questions sur la présente Politique, veuillez contacter le Directeur de la Conformité.

Agents publics

Bien que la présente Politique interdise la corruption tant dans le secteur commercial que dans le secteur public, les paiements à ou pour le compte d'agents publics et l'offre de marques de courtoisie commerciale à de tels agents publics méritent une surveillance rigoureuse et doivent faire l'objet d'un examen et d'une autorisation préalables du Directeur de la Conformité.

Aux fins de la présente Politique, le terme « agent public » doit donner lieu à une interprétation large et englobe non seulement les fonctionnaires élus d'un gouvernement, mais également tout agent ou fonctionnaire d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'une « subdivision » dudit gouvernement (telle qu'une société ou autre entreprise commerciale publique) ou d'une organisation internationale publique. Ce terme désigne également toute personne agissant en une qualité officielle pour ou pour le compte d'un tel gouvernement ou ministère, agence ou subdivision, ou pour ou pour le compte d'une quelconque organisation internationale publique. Sont, par exemple, des agents publics :

- un chef d'État
- un membre d'une famille royale
- un fonctionnaire d'un ministère ou d'une agence
- un juge, magistrat ou législateur
- un dirigeant ou un collaborateur d'une société publique, notamment d'établissements et services publics financiers, bancaires, de santé et de transport
- des personnes privées agissant officiellement pour le compte d'un ministère,

d'une agence publique ou d'une subdivision du gouvernement

- un fonctionnaire d'une organisation internationale publique (par exemple, Banque mondiale, FMI, Nations-Unies)
- un fonctionnaire d'une agence publique
- un parti politique, un responsable d'un parti ou un candidat à des fonctions publiques
- un fonctionnaire d'une caisse ou d'un régime de retraite public.

Aux fins des lois en matière de lutte contre la corruption, il importe peu qu'une personne soit considérée comme un agent public par le gouvernement considéré.

Si vous avez des questions sur le fait de savoir si une personne particulière est considérée comme un agent public, ou si une entité particulière est considérée comme une « subdivision », veuillez contacter le Directeur de la Conformité.

Marques de courtoisie commerciale

La corruption ne se limite pas au paiement de sommes d'argent dans l'intention de corrompre. Elle peut également consister en l'offre de marques de courtoisie commerciale ou d'autres choses de valeur, telles que des cadeaux, des marques d'hospitalité ou des invitations, à une fin illégitime. Il n'est en aucun cas autorisé d'offrir une marque de courtoisie commerciale dans le but de corrompre ou pour une finalité illégitime.

En outre, il n'est pas permis d'offrir, directement ou indirectement, de marque de courtoisie commerciale à un agent public, sauf dans des cas autorisés au préalable par le Directeur de la Conformité, comme cela est prévu ci-dessous (sauf dispense, conformément aux dispositions ci-dessous).

Les marques de courtoisie commerciale peuvent être, par exemple :

- des cadeaux
- des articles promotionnels
- des frais de voyage
- des repas, invitations, divertissements et autres marques d'hospitalité
- des billets pour des événements sportifs, culturels ou de toute autre nature

- des dons à des œuvres caritatives – en numéraire ou sous diverses formes de parrainage (tels que des dîners ou des tournois de golf)
- des opportunités d'affaires
- des produits ou des services à prix réduit ou à titre gratuit
- des stages ou des contrats de travail pour des agents publics ou des membres de leur famille
- des prêts
- une couverture médicale.

Restrictions sur l'offre de marques de courtoisie commerciale à des contacts commerciaux autres que des agents publics

Les collaborateurs ne peuvent offrir des marques de courtoisie commerciale à un contact commercial que si les conditions générales suivantes sont respectées :

1. le coût lié aux marques de courtoisie commerciale doit être raisonnable et justifiable au regard des circonstances (au plus 50 € par personne ou la contrevaletur de ce montant dans la devise locale concernée) ;
2. les marques de courtoisie commerciale doivent être conformes aux lois applicables ;
3. les marques de courtoisie commerciale ne doivent pas raisonnablement être interprétées comme une tentative pour obtenir ou conserver un avantage commercial indu, et ne doivent pas nuire à la réputation de la Société ou du bénéficiaire ;
4. les marques de courtoisie commerciale doivent être offertes de bonne foi et doivent avoir un lien direct avec une finalité commerciale légitime telle que :
 - a. la promotion, la démonstration ou l'explication des produits et services de la Société, ou
 - b. l'exécution d'une obligation contractuelle ;
5. les marques de courtoisie commerciale doivent être valablement étayées par des reçus et des pièces justificatives conformément aux procédures applicables en matière de remboursement des frais et aux procédures comptables.

Restrictions sur l'offre de marques de courtoisie commerciale à des agents publics

Les collaborateurs ne peuvent offrir des marques de courtoisie commerciale à des agents publics que si l'ensemble des conditions générales énumérées ci-dessus ainsi que les conditions supplémentaires suivantes sont respectées :

- a. les marques de courtoisie commerciale doivent être autorisées au préalable par le Directeur de la Conformité (sauf dispense en application des dispositions ci-dessous) ;
- b. les marques de courtoisie commerciale doivent être offertes d'une manière ouverte et transparente et ne doivent pas être offertes en vue d'inciter ou de rémunérer l'exercice illégitime d'une fonction ou activité officielle ;
- c. les marques de courtoisie commerciale ne doivent pas impliquer de transfert de sommes d'argent ; toutes marques de courtoisie commerciale impliquant des équivalents de trésorerie, tels que des cartes cadeaux et des chèques cadeaux, exigent l'autorisation préalable du Directeur de la Conformité, conformément aux dispositions ci-dessous ; et
- d. dans le cas d'un véritable cadeau, tel qu'un cadeau à l'occasion de fêtes, les marques de courtoisie commerciale ne doivent pas avoir une valeur extravagante, elles ne doivent être offertes que pour témoigner son estime ou sa gratitude, et doivent être peu fréquentes (au plus deux fois par an).

Dispense de la nécessité d'obtenir une autorisation préalable pour certaines marques de courtoisie commerciale courantes et raisonnables offertes à des agents publics

La Société peut parfois, dans le cours normal de ses affaires, offrir à des agents publics des marques de courtoisie commerciale courantes et raisonnables qui sont dispensées de l'exigence de l'autorisation préalable susvisée, à condition qu'elles aient un lien direct avec une finalité commerciale légitime et que, par ailleurs, elles respectent l'ensemble des exigences énoncées dans la présente Politique, notamment le respect des lois locales.

Tel est le cas :

- a. des repas et rafraîchissements offerts aux participants et aux intervenants lors d'événements organisés par la Société, à condition que le coût de ces repas et

rafraîchissements soit raisonnable compte tenu du lieu où se tient l'événement en question ;

b. des repas et rafraîchissements offerts à l'occasion de réunions avec des agents publics, quel que soit le lieu où elles se tiennent, à condition que ces repas et rafraîchissements aient une valeur insignifiante (au plus 50 € par personne ou la contrevaletur de ce montant dans la devise locale concernée) ; et

c. des objets personnalisés portant la marque de la Société, qui sont offerts lors d'événements et de conférences organisé(e)s par la Société, à condition que ces objets aient une valeur insignifiante (au plus 50 € par personne ou la contrevaletur de ce montant dans la devise locale concernée).

SI VOUS AVEZ UN DOUTE SUR LE POINT DE SAVOIR SI TELLE OU TELLE MARQUE DE COURTOISIE COMMERCIALE ENTRE DANS LE CHAMP D'APPLICATION DE CETTE DISPENSE, VEUILLEZ CONTACTER LE DIRECTEUR DE LA CONFORMITE .

Restrictions sur l'acceptation de marques de courtoisie

Invitations professionnelles

Une invitation professionnelle consiste en : un repas, un événement sportif, un événement culturel ou toute activité comparable auquel ou à laquelle vous et un contact professionnel participez ensemble ou toute conférence ou autre événement professionnel pour lesquels les frais, le voyage ou l'hébergement sont payés par le contact professionnel.

Les invitations professionnelles non sollicitées sont permises si elles sont justifiées par une finalité professionnelle légitime ; ne sont pas d'une valeur excessive ; sont appropriées de par leur nature ; et sont offertes ou acceptées sans aucune obligation expresse ou implicite de contrepartie.

Cadeaux

Un cadeau est un présent qui vous est destiné ou est destiné à votre famille uniquement. Il peut s'agir de toute chose de valeur, notamment des billets pour un événement sportif, du vin, un service, etc. Un cadeau peut être accepté dès lors qu'il est conforme aux pratiques d'affaires admises (valeur inférieure à 50€), et que la divulgation de son existence au public n'aurait pas d'incidence préjudiciable sur la société ou les personnes impliquées. N'acceptez pas de cadeau (même des cadeaux à l'occasion des fêtes), à moins qu'il ne soit autorisé par la présente Politique.

Aucune somme en numéraire ou équivalent en numéraire de quelque montant que ce soit ne peut être acceptée hormis la rémunération versée par la Société aux collaborateurs au titre de réalisations particulières. Les équivalents en numéraire

peuvent être notamment des chèques, des prêts, des cartes cadeaux et des chèques cadeaux ainsi que des cartes de débit ou de crédit prépayées.

Bien que cela puisse sembler grossier, refuser un cadeau ou une invitation professionnelle peut se faire poliment. Vous pouvez toujours remercier la personne pour sa générosité, mais insister sur le fait que la politique de la Société ne vous permet pas d'accepter le cadeau ou l'invitation professionnelle.

Paiements de facilitation

Les « paiements de facilitation » sont généralement définis comme des sommes versées à des fonctionnaires en vue de faciliter la réalisation de formalités administratives courantes à laquelle la personne ou la société a droit, telles que le traitement de documents, la délivrance de visas et l'obtention d'un branchement téléphonique. En d'autres termes, le fonctionnaire est normalement et généralement tenu d'accomplir ces formalités, mais il exige le paiement d'une somme « supplémentaire » relativement modique pour les effectuer.

En principe, les paiements de facilitation sont interdits par la présente Politique. Toutefois, ces paiements peuvent être effectués uniquement dans des circonstances exceptionnelles lorsque, par exemple, un collaborateur se trouve sous la contrainte et fait face à des problèmes potentiels de sécurité ou un risque de préjudice personnel. Dans de telles circonstances, vous devez immédiatement informer le Directeur de la Conformité d'un tel paiement en précisant les circonstances dans lesquelles celui-ci a été effectué. Ces paiements doivent être décrits avec précision et comptabilisés dans les livres et registres de la Société.

Intermédiaires tiers

La Société ne peut pas effectuer par l'intermédiaire de tiers des paiements qui, s'ils étaient réalisés par la Société elle-même, constitueraient une violation de la présente Politique ou d'une quelconque des lois applicables en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin. Par conséquent, avant de conclure ou de renouveler des contrats avec des mandataires, des consultants et tous autres intermédiaires tiers qui représentent la Société dans le cadre d'affaires avec des clients et des autorités publiques, vous devez respecter les procédures de vérification décrites ci-dessous.

Le temps et les efforts devant être consacrés à de telles vérifications dépendra du nombre et de la complexité des questions soulevées pendant le processus d'examen.

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE



Notre mission est de contribuer à la transition énergétique et à la préservation de l'environnement par le biais d'innovations permettant de préserver les stocks de matières premières et d'éviter les pollutions.

Notre ancrage dans l'économie circulaire, nos technologies et savoir-faire permettent une fabrication à faible intensité carbone de nouveaux produits énergétiques. Et en tant qu'entreprise d'économie circulaire responsable, nous sommes particulièrement attentifs à notre impact environnemental.

Ecoslops s'engage à respecter les lois environnementales de chaque pays où le groupe est présent, et à les appliquer, non comme un objectif ultime, mais comme un niveau minimum de satisfaction.

Enjeux & ambitions environnementales

Ecoslops a identifié ses impacts et ses enjeux environnementaux, et veille à maîtriser et à réduire ses consommations énergétiques, ses émissions dans les milieux naturels (eau, air, sol), ses productions de déchets ultimes, son utilisation de ressources

naturelles, et ses impacts sur la biodiversité.

Ecoslops développe de nouveaux procédés, produits et services pour ses clients en cherchant à améliorer constamment leur efficacité énergétique et à réduire leur empreinte environnementale.

A des fins de mesure et de comparaison, un bilan est réalisé et de nouveaux objectifs fixés chaque année.

Publication volontaire

Bien que n'étant soumis à aucune obligation légale de publication en la matière, Ecoslops a choisi de communiquer sur sa gestion environnementale de façon transparente à travers la publication annuelle d'un rapport de développement durable, adossé à des indicateurs de performance reconnus.

La gouvernance en matière de responsabilité environnementale

Rappelée dans la politique SSEQ et le Guide de Bonne Conduite du groupe, notre politique environnementale engage nos employés. Elle est également communiquée à nos fournisseurs, de qui nous attendons un niveau égal d'engagement.

Ecoslops s'engage à sensibiliser ses employés et à encourager leur participation aux efforts environnementaux de l'entreprise.

La direction valide et encourage cette politique environnementale.

POLITIQUE **SANTÉ SÉCURITÉ** **ENVIRONNEMENT QUALITÉ**



La Direction Générale du Groupe place la **Sécurité**, la **Santé**, l'**Environnement**, la **Qualité** et la **Responsabilité Sociétale** au premier rang de ses préoccupations.

Dans le respect du Guide de conduite du Groupe, cette politique SSEQ est applicable à toutes les entités du groupe, et toutes les activités menées sous son contrôle.

Exigences Légales

Partout où elle exerce ses activités, Ecoslops respecte les lois et les réglementations qui lui sont applicables, et les complète, au besoin, par des exigences et engagements spécifiques.

Professionalisme, Respect des Règles et Partage des Connaissances

Ecoslops promeut au sein de l'ensemble de son personnel une culture dont les points clés sont le professionnalisme, la rigueur dans le respect et la mise en oeuvre des règles, la gestion des compétences, la pratique du retour d'expérience sur site mais aussi entre les différentes unités, et l'apprentissage continu, et met à ces fins en place des plans de formation du personnel.

Responsabilité opérationnelle

Chacun, à tout niveau, doit être conscient de son rôle et de sa responsabilité personnelle dans l'exercice de ses fonctions, et doit faire preuve de la plus grande discipline dans la prévention des accidents et actes de malveillance, la protection des biens, de la santé et de l'environnement, la qualité des produits et services et la prise en compte des attentes des parties prenantes, et se doit de signaler sans délai toute situation dangereuse ou écart par rapport aux règles de sécurité en vigueur.

Choix des partenaires

Ecoslops privilégie dans le choix de ses partenaires industriels et commerciaux leur capacité à appliquer une politique en matière de sûreté, de sécurité, de santé, d'environnement, de qualité et de responsabilité sociétale équivalente à la sienne.

Évaluation et maîtrise des risques

Pour l'ensemble de ses activités, Ecoslops met en place, en matière de sécurité, sûreté, santé, environnement, qualité et engagement sociétal, des évaluations périodiques des risques et des politiques et mesures adaptées de maîtrise des risques. Ecoslops est, entre autres, attentive à la Propreté, au Rangement et à l'Ordre.

Évaluation et amélioration des systèmes de management

Les systèmes de management relatifs à la sécurité, à la santé, à l'environnement, à la qualité et à l'engagement en matière de responsabilité sociétale adaptés à chaque activité sont évalués périodiquement, en impliquant le personnel et les représentants

du personnel, en mesurant les résultats obtenus, en définissant des objectifs de progrès, en mettant en oeuvre des plans d'actions et en organisant le contrôle associé pour une amélioration continue de ces sujets.

Plans et moyens d'intervention

Ecoslops met en place des plans et des moyens d'intervention destinés à faire face aux différents types d'événements, y compris les situations d'urgence, auxquels elle peut être confrontée ; ces dispositifs sont périodiquement mis à jour et vérifiés lors d'exercices.

Environnement

Ecoslops veille à maîtriser ses consommations énergétiques, ses émissions dans les milieux naturels (eau, air, sol), ses productions de déchets ultimes, son utilisation de ressources naturelles et ses impacts sur la biodiversité. Elle développe de nouveaux procédés, produits et services pour ses clients en cherchant à améliorer leur efficacité énergétique et à réduire leur empreinte environnementale.

Pour plus d'informations, consulter notre [Politique Environnementale](#)

Responsabilité sociétale

Ecoslops adopte, en matière de sécurité, sûreté, santé, environnement et qualité, une attitude constructive de transparence et de dialogue vis-à-vis des parties prenantes et des tiers. Elle cherche tout particulièrement, à travers son engagement sociétal, à contribuer au développement durable des communautés environnantes dans les domaines humain, économique et social. Elle conduit ses opérations dans le respect des Droits de l'homme, de l'Organisation Internationale du Travail, de ses engagements au Global Compact de l'ONU, et promeut ses bonnes pratiques auprès de sa chaîne de valeur.

Pour plus d'information, consulter notre Guide de Bonne Conduite



#OpenMind

WE BELIEVE IN CURIOSITY



#Agility

WE DO AGILE MANAGEMENT



WE TRANSMIT A CONSTRUCTIVE KNOW-HOW

#Exemplarity



WE LOVE NATURE

#Environmental
sensitivity



NONE OF US KNOW
WHAT WE KNOW ALL TOGETHER

#TeamSpirit



WE ARE NOT AFRAID TO GET WET

#Implication

**Pour toute question concernant l'éthique :
compliance@ecoslops.com**

*Guide de Bonne Conduite Ecoslops
Mise à jour du 30/12/2022*

