

**CODE DE CONDUITE
DES AFFAIRES**
TRADUCTION FRANÇAISE



CONTENU

À qui s'applique le code de conduite des affaires	3
Introduction	3
1. Responsabilité de l'entreprise	3
2. Interdiction de corruption et intégrité	4
3. Comportement juste sur le marché	5
4. Protection des données, des secrets d'affaires et des actifs de l'entreprise	6
5. Fraude et responsabilité financière	6
6. Processus et procédures connexes	7



MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les valeurs de confiance, de crédibilité et d'intégrité de BWSC sont la clé de notre culture et de nos méthodes de travail. Elles doivent toujours être au cœur de notre comportement, de nos interactions et nos affaires. Nous partageons tous la responsabilité de promouvoir ces valeurs et de préserver ainsi la réputation de BWSC et nous dépendons de chacun pour être en ligne avec ces valeurs.

Ce code de conduite des affaires vise à soutenir et à promouvoir nos valeurs fondamentales, notamment être une entreprise citoyenne responsable et intègre dans tous les aspects de notre travail. Ce code de conduite des affaires énonce les principes et les politiques auxquels nous attendons que tous ceux qui travaillent avec et pour BWSC s'y soumettent. De cette manière, c'est à la fois notre guide et un outil pour nous aider à mettre en œuvre les valeurs de BWSC.

Si vous avez des questions ou des doutes concernant le code de conduite des affaires, assurez-vous d'en faire part à notre département de Conformité. Si vous constatez ou soupçonnez des violations, nous vous encourageons vivement à prendre la parole - en adressant vos préoccupations à un responsable compétent ou en utilisant notre Ligne de Dénonciation.

Nous vous remercions de suivre notre code,

Nikolaj Holmer Nissen
Président Directeur Général

Benny Lyng Sørensén
Directeur Financier

CODE DE CONDUITE

À QUI S'APPLIQUE LE CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES?

Ce code de conduite des affaires s'applique à tous les employés de BWSC, qu'ils soient à temps plein, à temps partiel, permanents ou temporaires. Cela s'applique également aux membres du Conseil d'Administration de BWSC.

BWSC s'attend à ce que toute personne avec qui BWSC fait affaire, tels que conseillers, consultants, membres d'un consortium ou coentreprise, fournisseurs, agents et sous-traitants (y compris les intermédiaires) (chacun et ensemble " **Partenaires Commerciaux**") se conforment à ce code de conduite des affaires conformément aux termes de leur contrat avec BWSC.

INTRODUCTION

Conformément à la politique de BWSC visant à mener ses activités dans le respect de la législation danoise et de chacun des marchés sur lesquels nous opérons, les employés, les associés commerciaux et leurs collaborateurs doivent respecter les principes de base énoncés dans le présent code de conduite. Si des partenaires commerciaux font appel à des tiers (des sous-traitants ou des représentants, par exemple) dans le cadre de leurs relations commerciales avec BWSC, BWSC attend de ces tiers qu'ils observent également les principes énoncés dans le présent code de conduite.

1. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRISE



BWSC attend de ses employés qu'ils observent spécifiquement les principes de base qui suivent.

• Droits de l'homme

BWSC et ses Partenaires Commerciaux doivent respecter et protéger les réglementations en vigueur dans le monde entier afin de protéger les droits de l'homme en tant qu'exigence fondamentale et générale. Cela implique également que BWSC et ses partenaires commerciaux s'abstiennent de recourir au travail forcé ou au travail des enfants. Le travail des enfants est défini comme le fait d'employer des jeunes n'ayant pas atteint l'âge de la fin de la scolarité obligatoire ou de moins de 15 ans (14 ans lorsque cela est autorisé par la convention 138 de l'OIT). Si la législation locale ou les réglementations locales stipulent une limite d'âge supérieure, il convient de la respecter.

• Égalité des chances et non-discrimination

BWSC et ses Partenaires Commerciaux ne font aucune discrimination fondée sur l'origine nationale ou ethnique, la race, le sexe, la religion, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique légalement protégée, sauf disposition contraire de la loi. BWSC s'attend à ce que ses employés soient sensibles et respectueux des différences de culture à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail.

• Harcèlement et intimidation

BWSC ne tolère pas les comportements ou les attitudes qui soutiennent la coercition, l'intimidation ou la discrimination. BWSC n'autorise pas la discrimination lorsqu'un individu ou un groupe d'individus est considéré comme moins éligible en raison de son origine nationale, de son appartenance à un syndicat, de sa race, de sa religion, de son âge, sexe (y compris la grossesse), de son identité sexuelle, de son état civil, de son statut d'ancien combattant, de son statut VIH, handicap mental ou physique, etc., sans que cette liste soit considérée comme exhaustive.

BWSC s'est engagé à fournir un environnement de travail exempt d'intimidation ou de harcèlement.

• Protection environnementale

BWSC et ses Partenaires Commerciaux assument leurs responsabilités en matière de protection de l'environnement et se conforment à toutes les lois applicables en matière d'environnement et de durabilité. Ils visent à utiliser les ressources naturelles avec modération et à minimiser les dommages causés à l'environnement.

• Sécurité des produits

BWSC et ses Partenaires Commerciaux se conforment à toutes les réglementations et exigences légales applicables en matière de sécurité des produits, en particulier concernant la sécurité, l'étiquetage et l'emballage des produits, ainsi que l'utilisation de substances et de matériaux dangereux.

• Sécurité au travail

BWSC et ses Partenaires Commerciaux se conforment aux réglementations légales en vigueur en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail et aux politiques spécifiques de BWSC en matière de santé et de sécurité.

CODE DE CONDUITE

- **Salaire minimum**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux veillent à ce que leurs employés reçoivent une rémunération proportionnée. Ils s'orientent au minimum sur les salaires minimums garantis par la loi et/ou la négociation collective et sur le marché du travail correspondant.

2. INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET INTÉGRITÉ



BWSC ne tolère pas les comportements illicites. BWSC et ses Partenaires Commerciaux respectent les principes de base suivants.

- **Eviter les conflits d'intérêts**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux prennent des décisions uniquement sur la base de critères objectifs et ne se laissent pas guider par leurs intérêts personnels ou leurs relations, ce qui représente des conflits d'intérêts.

- **Interdiction de la corruption**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux ne tolèrent pas la corruption. Ils veillent à ce que leurs employés, sous-traitants ou représentants n'accordent, n'offrent ou n'acceptent pas de pots-de-vin, de dons inadmissibles ou autres paiements ou avantages inadmissibles à ou par des clients, responsables ou autres tiers, sachant ou croyant que cela constituerait une exécution abusive de sa fonction ou dans le but d'influencer indûment la personne destinataire (c'est-à-dire de prendre une décision autrement que de la manière qu'elle devrait être prise de manière indépendante).

Ceci s'applique également aux "paiements de facilitation" (par exemple, paiements illégaux pour accélérer les problèmes d'administration couramment rencontrés). Ces paiements sont illégaux et ne doivent pas être payés.

Sans diminuer l'importance de la restriction des paiements de facilitation, BWSC distingue les situations dans lesquelles des agents de l'État exigent des paiements insignifiants en cas de menace de blessure, de mort, d'incarcération injuste ou d'autres actes de violence. Dans ces situations, l'agent public agit en dehors du cadre de ses pouvoirs et les personnes concernées doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité.

- **Cadeaux, hospitalité et invitations**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux n'offrent pas à leurs employés ou à des tiers d'avantages inappropriés, que ce soit directement ou indirectement, sous forme de cadeaux, d'hospitalité ou d'invitations à les influencer indûment. Ils ne demandent ni n'acceptent de tels avantages. Les avantages inappropriés comprennent les cadeaux ou les invitations extravagantes, les cadeaux ou l'hospitalité qui ne sont ni raisonnables ni proportionnés à la situation et pourraient excéder la valeur que le destinataire pourrait ou devrait être autorisé à rendre la pareille.

En règle, les cadeaux ou marques d'hospitalité offerts par un employé ou un conseiller représentant BWSC devraient être raisonnables et proportionnés à la situation et ne devraient jamais dépasser la valeur que le destinataire pourrait ou devrait être autorisé à rendre la pareille. Souvenez-vous toujours que :

- Les cadeaux ou les invitations ne doivent jamais être offerts en secret.
- L'argent ne doit jamais être offert en cadeau.
- Lorsqu'un cadeau ou une invitation est offert, la situation économique du destinataire doit toujours être prise en compte et un cadeau ne doit jamais excéder la capacité de remboursement du destinataire.
- N'offrez jamais de cadeaux ou d'hospitalité extravagants et considérez soigneusement la pertinence de tout cadeau ou de chaque hospitalité lorsque vous faites une offre pour un contrat ou à un stade quelconque d'un appel d'offres.
- Les divertissements tels que les invitations à dîner ne devraient jamais être extravagants.
- Les voyages d'affaires doivent toujours avoir un objectif professionnel légitime.

Lorsque vous acceptez des cadeaux :

- Il n'est pas permis d'accepter des cadeaux dans le but d'influencer une décision.
- Il n'est pas permis d'accepter des cadeaux de personnel d'une valeur qui pourrait être considérée comme inappropriée dans les circonstances. Aucun cadeau d'une valeur supérieure à 1 000 DKK ne peut être accepté sans l'accord préalable de la Direction Générale.
- Au cas où il serait jugé impoli de ne pas accepter une invitation à un dîner plutôt extravagant, cette invitation ne peut être acceptée qu'après consultation et approbation de la Direction Générale.
- Tous les cadeaux et divertissements acceptés, d'une valeur supérieure à 1 000 DKK, doivent être signalés sans retard excessif au département de Conformité, qui en tient un registre.

¹ Cette limite est soumise à toute limite inférieure ou interdiction dans le pays dans lequel BWSC exerce ses activités.

- **Lorsqu'un gouvernement est le client et les relations avec les autorités**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux se conforment systématiquement aux strictes dispositions légales lorsqu'ils traitent avec des gouvernements, des autorités et des institutions publiques. Lorsqu'ils participent à un appel d'offres public ou privé, ils se conforment aux réglementations légales et aux règles de concurrence libre et loyale.

- **Consultants et agents**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux n'emploient que des consultants ou des agents en conformité avec les lois en vigueur. Ils n'utilisent que des entreprises et des représentants de bonne réputation. Ils veillent tout particulièrement à ce que les consultants ou agents ne soient rémunérés que pour les services de conseil et d'agence effectivement rendus et/ou les résultats obtenus et que les paiements soient proportionnels à la performance rendue conformément à la loi applicable et au présent Code de conduite des affaires.

- **Fonctionnaires publics**

Selon la convention de l'OCDE contre la corruption, ses interprétations, et en particulier dans certaines juridictions, donnent une définition très large de ce qui constitue un "agent public". Selon les circonstances, les «agents publics» peuvent inclure des candidats à des postes politiques, des responsables et des représentants de partis politiques, des dirigeants d'entreprises appartenant à l'État et des «agents publics de facto». Comme règle:

- Lorsqu'ils représentent les intérêts de BWSC, aucun employé ou associé n'est autorisé, directement ou indirectement, à offrir quelque chose de valeur à un parti politique ou à une personne représentant un parti politique ou à un candidat à un poste gouvernemental ou autre poste public.
- Les contributions aux campagnes politiques sont interdites sauf avec une autorisation spécifique préalable de BWSC.
- Les employés de BWSC sont libres de contribuer à un parti politique ou à une personne représentant un parti politique ou à -un candidat à un poste au gouvernement ou dans une autre fonction publique en utilisant leur propre argent, leurs ressources et leur temps personnel et tant que -l'employé agit en dehors du cours et la portée de son emploi.

3. COMPORTEMENT JUSTE SUR LE MARCHÉ



BWSC est un acteur du marché juste et responsable. BWSC attend également la même chose de ses fournisseurs et associés et attend notamment d'eux qu'ils respectent les principes de base qui suivent.

- **Compétition équitable**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux se conforment à la législation antitrust en vigueur.

- **Appel d'offres - Informations sensibles et informations privilégiées**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux doivent se conformer aux règles relatives aux marchés publics ou aux appels d'offres qui pourraient s'appliquer à tout marché et éviter de se procurer ou de partager des informations en violation de ces règles.

- **Sanctions et contrôle des exportations**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux s'assurent de se conformer à toutes les dispositions légales applicables à l'importation et à l'exportation de biens, de services et d'informations.

BWSC et ses Partenaires Commerciaux doivent mener leurs affaires dans le respect des sanctions économiques et financières ainsi que des contrôles et restrictions à l'exportation juridiquement contraignantes, y compris de tout instrument ou liste édicté en vertu de ces lois ('**Lois sur les Sanctions**').

BWSC ne fera pas affaire avec des Partenaires Commerciaux qui sont connus pour ne pas se conformer à la politique de sanctions de BWSC et qui figurent sur une liste de sanctions financières établie conformément aux Lois sur les Sanctions dont BWSC a connaissance.

BWSC n'opère que dans des pays non sanctionnés au niveau international. Veuillez vous reporter à la Politique des Sanctions de BWSC pour plus de précisions.

- **Informations d'affaires**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux publient des informations commerciales et rendent compte de leurs activités commerciales de manière fidèle et conforme aux lois en vigueur.

CODE DE CONDUITE

4. PROTECTION DES DONNÉES, DES SECRETS D'AFFAIRES ET DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE



Les données confidentielles, les secrets commerciaux et les actifs de l'entreprise doivent être protégés. BWSC attend de ses employés et de ses Partenaires Commerciaux qu'ils observent en particulier les principes de base qui suivent.

• Information confidentielle

Les employés de BWSC et ses Partenaires Commerciaux doivent respecter les conditions de confidentialité prévues dans les accords (y compris les offres) conclus par BWSC et conformément à la loi en vigueur.

Pour empêcher les personnes non autorisées d'avoir accès à des informations confidentielles, chaque employé de BWSC doit:

- Être conscient des contrôles pour s'assurer que les informations sont correctement protégées pendant le stockage et pendant la distribution.
- Comprendre que le transfert non autorisé de courriels est une violation de la confidentialité. Cela inclut le transfert vers votre propre adresse électronique privée.

• Protection des données

Les employés de BWSC et ses Partenaires Commerciaux respectent toutes les lois en vigueur pour protéger les données personnelles des employés, clients, fournisseurs et autres parties concernées. Les employés de BWSC doivent également respecter les politiques spécifiques de BWSC relatives à la protection des données.

• Protection du savoir-faire, des brevets, des secrets commerciaux et des secrets d'affaires

BWSC et ses Partenaires Commerciaux respectent le savoir-faire, les brevets, les secrets commerciaux et les secrets d'affaires de BWSC et de tiers et ne transmettent ces informations à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de BWSC ou de toute autre manière recevable.

• Gestion des actifs de l'entreprise

BWSC et ses Partenaires Commerciaux respectent les actifs corporels et incorporels de BWSC et ne les utilisent pas à des fins déloyales ou non commerciales. Ils veillent à ce que leurs employés, ainsi que les tiers mandatés dans la relation d'affaires (tels que leurs sous-traitants ou leurs mandataires), n'endommagent pas ni utilise à mauvais escient les biens de BWSC, c'est-à-dire utiliser ces biens à l'encontre des intérêts de BWSC.

5. FRAUDE ET RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE



• Fraude

BWSC a une tolérance zéro pour la fraude.

La fraude est définie comme tout acte ou omission intentionnelle visant à priver un tiers de ses biens ou à contourner une procédure par tromperie ou par un autre moyen inéquitable.

La fraude peut inclure, sans toutefois s'y limiter:

- tout détournement de fonds ou d'actifs;
- vol; et
- manipulation des états financiers.

• Responsabilité financière

Tous les membres de BWSC sont chargés de veiller à ce que les rapports financiers et les soumissions qu'ils déposent soient complets, justes, précis, opportuns et compréhensibles. Tous les documents d'entreprise (factures, notes, rapports de dépenses de voyages et de divertissements, feuilles de paie, feuilles de présence, comptes-rendus de service, rapports, etc.) doivent être préparés en temps voulu et avec précision.

- **Blanchiment d'argent**

BWSC et ses Partenaires Commerciaux entretiennent uniquement des relations commerciales avec des Partenaires Commerciaux dans le respect des lois et réglementations en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

- **Utilisation des fonds à mauvais escient**

Les employés de BWSC, menant des affaires ou étant en voyage d'affaires ou entretenant des Partenaires Commerciaux ont l'obligation de faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent les fonds de BWSC. Les employés doivent utiliser ces fonds de manière responsable et à des fins commerciales uniquement. Chaque employé de BWSC doit veiller à ce que les fonds de BWSC soient correctement comptabilisés et contrôlés pour éviter les abus et les vols.

6. PROCESSUS ET PROCÉDURES CONNEXES



Comment faire part de vos préoccupations et la Ligne de Dénonciation de BWSC

En règle générale, vous devez d'abord discuter de la question avec votre direction supérieure au sein de votre organisation (fonction, domaine d'activité ou équivalent), qui doit à son tour se sentir en confiance de pouvoir en parler avec la Direction Générale de BWSC.

Si vous pensez que le problème ne peut pas être traité correctement de cette manière, vous pouvez contacter la Ligne de Dénonciation de BWSC via le lien disponible sur l'intranet ou le numéro de téléphone indiqué sur cette page intranet.

Registre de cadeaux

Tous les cadeaux et divertissements acceptés, d'une valeur supérieure à 1 000 DKK, doivent être signalés sans retard excessif au département de Conformité, qui en tient un registre. Cette limite est soumise à toute limite inférieure ou interdiction dans le pays dans lequel BWSC exerce ses activités.

Diligence raisonnable des tiers

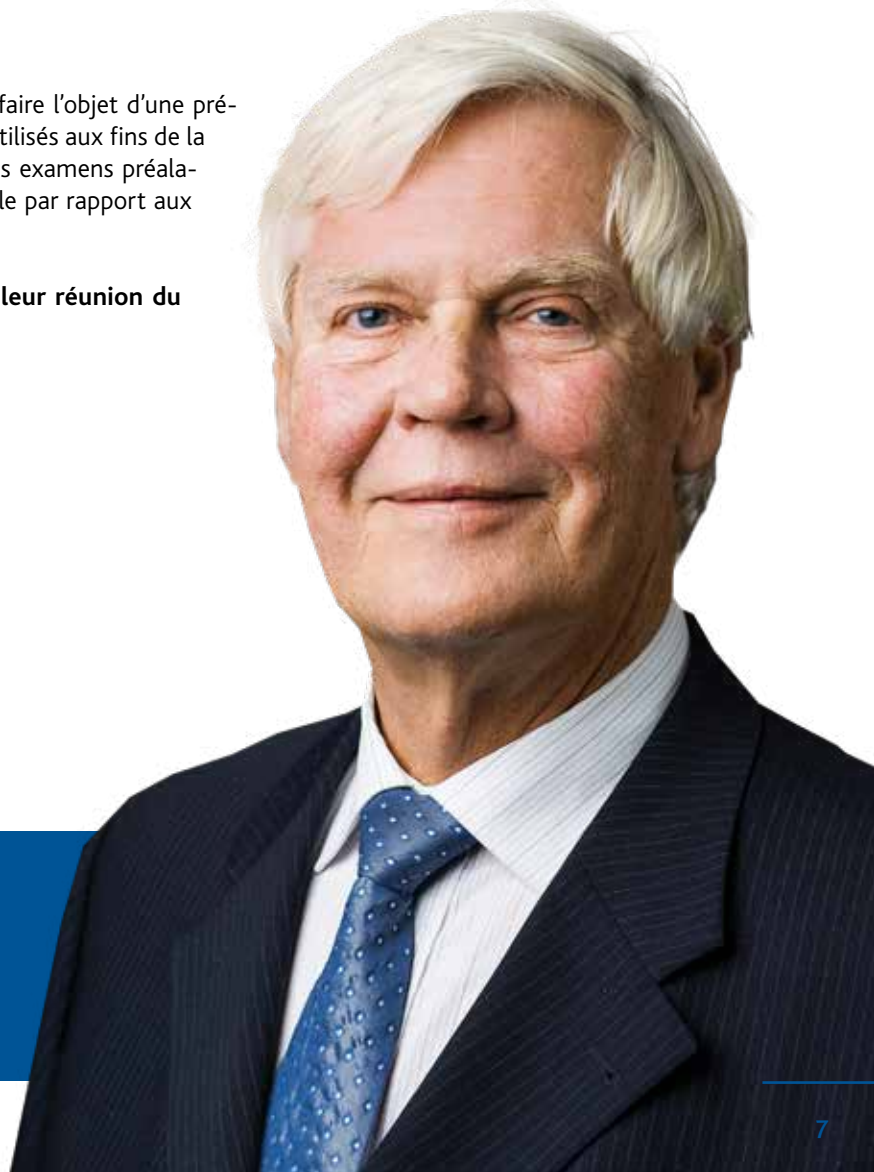
Tous les nouveaux partenaires commerciaux doivent faire l'objet d'une pré-sélection et d'une recherche diligente. L'un des outils utilisés aux fins de la -diligence raisonnable est une base de données sur les examens pré-alables qui facilite, entre autres choses, l'examen préalable par rapport aux listes de sanctions, entre autres choses.

Approuvé par le Conseil d'Administration lors de leur réunion du 28 mai 2019

Alleroed, september 2019

Torkil Bentzen

Président du Conseil d'Administration



**En cas de doute,
interrogez-vous...
parlez-en**

Burmeister & Wain Scandinavian Contractor A/S
Gydevang 35
DK-3450 Allerød
Danemark

Tél.: +45 4814 0022
Fax: +45 4814 0150

bwsc@bwsc.dk
bwsc.com

Company reg. no. (CVR): 87929116



Burmeister & Wain Scandinavian Contractor A/S