

**ADCO**

# Code de conduite

DU GROUPE ADCO



**TOI TOI & DIXI**  
SANITÄRSYSTEME GmbH

**MEPS**  
GmbH

**blu** SITE  
SOLUTIONS

**QITS**

**HMT** FAHRZEUG  
TECHNIK

**HMT** KUNSTSTOFF  
TECHNIK

**COHA**



**EKOTOI**

**HORI**

It's all about people – it's all about us.



# Plan

Avant-propos de la direction de l'entreprise  
Code de conduite

- I. Nous respectons les lois et traitons nos clients, concurrents et partenaires commerciaux de manière équitable et respectueuse
- II. Au travail, nous faisons preuve de respect les uns envers les autres
- III. Protection de l'environnement, protection de la santé et sécurité
- IV. Notre responsabilité envers l'entreprise et nos partenaires commerciaux
- V. Interdiction des pots-de-vin et de la corruption
- VI. Concurrence loyale
- VII. Nous séparons les intérêts personnels et professionnels
- VIII. Nous parlons ouvertement
- IX. Interlocuteurs

## Avant-propos de la Direction de l'entreprise

Notre Groupe se développe en permanence. La croissance et le changement constituent un processus dynamique jalonné de défis quotidiens.

Des objectifs d'entreprise clairs et des règles obligatoires sont d'une extrême importance pour permettre une croissance continue et durable et assurer le succès pérenne de l'entreprise. C'est pourquoi nous avons décidé d'établir des règles claires et de les transcrire dans ce Code de Conduite. Les règles du présent Code de Conduite nous aident à traiter nos collègues, nos clients, la société et l'environnement de manière équitable et responsable. Elles nous aident également à identifier à temps toute violation potentielle de la législation et ainsi à les éviter.

Ceci est d'autant plus important que, dans notre travail quotidien, nous assurons les besoins fondamentaux de nos clients. Pour pouvoir satisfaire aux plus hautes exigences - aussi bien celles de nos clients que les nôtres -, il est crucial d'offrir en permanence à nos clients un service optimal et sécurisé et de nous comporter de manière fiable, digne de confiance et conforme à toutes les dispositions légales et internes à l'entreprise. Seul un comportement sans failles peut nous assurer de gagner et de conserver la confiance de nos clients et de nos partenaires.

C'est pourquoi, au sein de l'entreprise, nous sommes tous invités à lire attentivement les règles de ce Code de Conduite et à les ancrer fermement dans notre action quotidienne.

L'Équipe de Direction



Max Teichner  
Chief Executive Officer

Frank Feuerstacke  
Chief Operating Officer

Renate Gerstenberg  
Chief Financial Officer

Dr. Holger Wirtz  
Chief Technology Officer

Ratingen, février 2021

# Code de Conduite

Le présent Code de Conduite s'applique à ADCO Umweltdienste Holding GmbH et à ses sociétés affiliées sur le territoire national et à l'étranger (collectivement désignées par « Groupe ADCO »). Il sert de directive commune applicable aux pratiques commerciales de la Direction, des cadres dirigeants et des collaborateurs du Groupe ADCO (par souci de simplification, le terme de « collaborateur » désigne à la fois les collaborateurs féminins et masculins).

Si, dans certains pays dans lesquels des sociétés du Groupe ADCO sont présentes, des dispositions et des réglementations en vigueur divergent du présent Code de Conduite, les dispositions les plus strictes font foi.



I.

---

## Nous respectons les lois et traitons nos clients, nos concurrents et nos partenaires commerciaux de manière équitable et respectueuse

Respecter toutes les lois, les dispositions légales et les réglementations internes est pour nous une évidence.

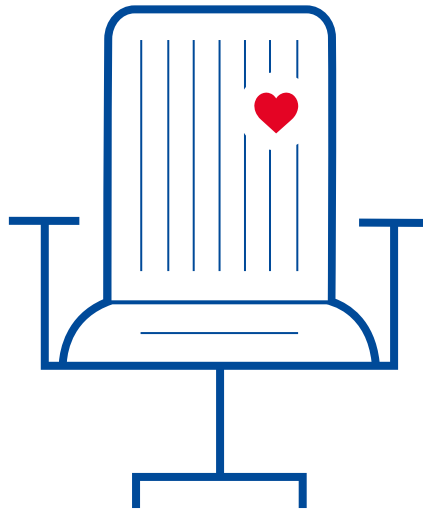
Nous sommes conscients que les violations de la loi peuvent avoir pour conséquence de fortes amendes pécuniaires, des poursuites en justice, l'exclusion d'appels d'offres publics ou privés, des demandes de dommages et intérêts et une dégradation de l'image de l'entreprise.

Tous les collaborateurs qui participent à la conclusion et à l'exécution de contrats avec des organismes publics doivent comprendre et respecter les lois et les directives locales applicables à ce type de contrats et, en cas de doute, solliciter les conseils d'un juriste. Le management local en assume la responsabilité.

**Se comporter de manière équitable et respectueuse envers les clients, les concurrents et les autres partenaires commerciaux nous tient à cœur.** C'est pourquoi nous traitons nos partenaires et autres interlocuteurs professionnels comme nous souhaitons être traités nous-mêmes.

**Q : Une dégradation éventuelle de l'image de l'entreprise est-elle vraiment si grave ?**

**R :** Et comment ! Il y a quelques années, un célèbre journal allemand titrait : « Fuite dans les toilettes DIXI : station Merianplatz fermée ». Bien qu'un concurrent ait été responsable de cette fermeture d'une station de métro pendant plusieurs heures, TOI TOI & DIXI a également eu à subir les conséquences de l'incident. Un avocat a dû être engagé et chargé de la rédaction d'une présentation rectificative. Le journal a démenti la fausse information, mais même les nouvelles inexactes restent gravées dans la tête des lecteurs.



## II.

# Au travail, nous faisons preuve de respect les uns envers les autres

Nous nous comportons également entre nous de manière équitable et loyale. La discrimination et le harcèlement n'ont pas leur place parmi nous. Parmi les comportements que nous n'acceptons en aucun cas, on peut citer le harcèlement moral et les brimades, tout comme les avances sexuelles non désirées, les insultes verbales, l'intimidation et les attitudes blessantes comme la violence ou la menace de violence.

**Toute forme de discrimination est interdite.** Personne ne doit être défavorisé ou harcelé en raison de son âge, de sa couleur de peau, de son origine, de sa religion ou de ses opinions politiques, de son sexe ou de son orientation sexuelle ou pour d'autres circonstances dignes de protection.

N'hésitez pas à parler ouvertement de ce type de comportement envers celui qui en est à l'origine, à votre supérieur hiérarchique ou à votre interlocuteur au sein du service du personnel. Vous trouverez également le nom d'autres interlocuteurs à qui vous pouvez vous adresser à tout moment au Chapitre VIII.

### **Q : Qu'entend-on par discrimination ?**

**R :** On parle de discrimination lorsque des personnes sont traitées autrement que les autres en raison de leur appartenance réelle ou supposée à un groupe ou à une minorité.





### III.

## Protection de l'environnement, protection de la santé et sécurité

La sécurité au travail et la sécurité de nos services et de nos produits sont d'une importance capitale.

Afin de la garantir, chaque collaborateur est, dans son domaine d'activité, coresponsable de la protection des personnes et de l'environnement. Tous les collaborateurs doivent respecter en permanence les lois, les consignes et les directives internes sur la protection de l'environnement et la sécurité des installations et du travail, et doivent également contribuer à ce que leurs collègues les respectent.

**Agissez avec prudence et veillez à ne pas mettre en danger votre propre santé ni celle des autres.**

Les accidents doivent être impérativement évités et empêchés ; les règles de circulation routière en vigueur et toutes les dispositions légales en matière de sécurité doivent être rigoureusement respectées. Les impacts sur l'environnement doivent être limités et réduits au minimum et ne pas dépasser la mesure légalement admissible.

### **Q : Que dois-je faire en cas d'accident de la route ?**

**R :** Sécurisez le lieu de l'accident : vous devez immédiatement revêtir votre gilet de sécurité, placer un triangle de présignalisation, préparer la trousse de secours et éventuellement un extincteur anti-incendie. En cas de dommages corporels, informez les services de secours le plus rapidement possible.



## IV.

# Notre responsabilité envers l'entreprise et nos partenaires commerciaux

Nous traitons le patrimoine de la société avec le plus grand soin et le protégeons contre la perte et l'endommagement.

On entend par patrimoine de l'entreprise, d'une part, par exemple, les moyens de travail mis à disposition (véhicules, matériel de bureau, équipement informatique etc.), d'autre part les informations confidentielles disponibles au sein de l'entreprise, telles que, par exemple, les secrets commerciaux et professionnels, les données relatives aux collaborateurs et aux clients.

**Les informations sensibles doivent également être traitées de manière confidentielle. Quiconque utilise des informations confidentielles à son propre avantage ou les rend accessibles à des personnes non autorisées commet une infraction punissable.**

### **Q : Qu'entend-on par secrets commerciaux et d'entreprise ?**

**R :** Les secrets commerciaux concernent l'activité commerciale (par ex. les données des clients et des contrats, les courriers commerciaux, les documents contractuels, les bilans comptables, les factures des fournisseurs, les bases de calcul, les sources d'approvisionnement, les conditions, les stratégies de marché), les secrets d'entreprise concernent les processus techniques (par ex. les plans de construction, le déroulement des processus).

---

Nos clients, collaborateurs et autres personnes concernées attendent de nous que nous traitions les informations mises à notre disposition et les données à caractère personnel avec soin et conformément aux lois en vigueur. **C'est pourquoi nous ne collectons, conservons ou traitons les données à caractère personnel que lorsque cela est nécessaire à des fins précises, claires et autorisées par la loi.**

Nous renforçons la sécurité des données et les processus de traitement à l'aide de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Chaque collaborateur doit respecter des règles de protection des données pertinentes pour son domaine d'activité avec la diligence requise.

Nous gardons le secret sur les informations confidentielles de l'entreprise, de nos clients, des collaborateurs et autres partenaires. Cette obligation de confidentialité s'applique particulièrement dans l'environnement privé et sur les réseaux sociaux.

**Q : Je ne suis pas sûr d'avoir bien compris le terme de « données à caractère personnel ». Pourriez-vous préciser ?**

**R :** On entend par données à caractère personnel les informations concernant une personne nommément désignée ou facile à identifier. Cela comprend notamment le nom, l'adresse, les numéros de téléphone, les adresses e-mail, la date de naissance, les données bancaires, le salaire, les évaluations et le numéro personnel.



# V.

## Interdiction des pots-de-vin et de la corruption

Nous ne tolérons aucune corruption et évitons, à l'aide de processus transparents, ne serait-ce que l'apparence d'un comportement corrompu.

**L'offre ou l'assurance directe ou indirecte d'avantages indus (pots-de-vin) ainsi que la demande ou l'acceptation de tels avantages (corruptibilité) sont strictement interdits sous quelque forme que ce soit.** Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils n'acceptent ou n'offrent ni pots-de-vin, ni dessous-de-table, ni autres avantages indus, et ne participent ni directement, ni par le truchement de tiers, à des affaires ou à des pratiques de corruption.

Cette interdiction s'applique à tout contact avec les organismes publics, les employés des autorités publiques ou d'autres agents publics (corruption d'agents publics) ainsi qu'aux transactions commerciales avec des entreprises ou des personnes du secteur privé (corruption dans les transactions commerciales) sur le territoire national ou à l'étranger.

Toute violation de cette interdiction est un délit. La corruption et la corruptibilité sont punissables et entraînent, en outre, la perte de l'emploi.

### Q : Que recouvre le terme de corruption ?

**R :** La corruption est la même chose que les pots-de-vin/la corruptibilité et signifie l'abus de pouvoir à son propre avantage. Par exemple, un employé d'une société municipale de gestion des déchets abuse de son pouvoir s'il ne laisse un conducteur vider son véhicule que contre une somme d'argent supplémentaire et injustifiée.

---

Toute apparence de malhonnêteté ou de caractère inapproprié doit être évitée. En conséquence, ni offres, ni promesses, ni libéralités, ni cadeaux ne doivent être faits lorsqu'ils peuvent être interprétés comme une tentative d'influencer ou de corrompre un agent public ou un partenaire commercial.

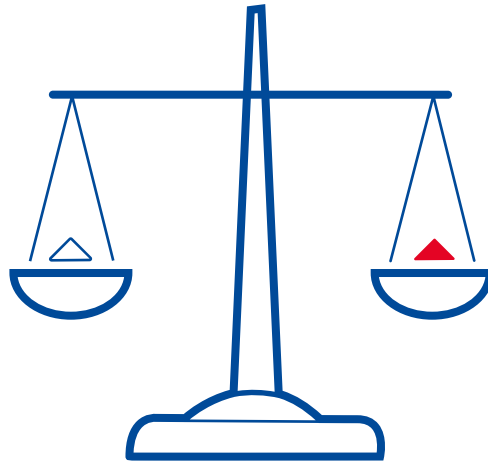
En sont exclus les cadeaux occasionnels usuels de moindre valeur (par ex. les cadeaux publicitaires ou les articles de diffusion), ainsi que les invitations à des repas et à des représentations dans des proportions raisonnables.

**Aucune offre, libéralité, invitation ni cadeau ne doit être donné ou offert à des agents publics sans autorisation préalable écrite du Compliance Officer du Groupe ADCO.**

Pour plus d'informations, se référer à la « Directive relative à la gestion des cadeaux et des invitations ».

### **Q : Qui doit être considéré comme un agent public ?**

**R :** Les agents publics assurent l'administration publique, ce sont par exemple les fonctionnaires (fonctionnaires de police, douaniers, agents des finances publiques etc.), les juges, les ministres ou autres employés de l'administration.



## VI.

### Concurrence loyale

Nous prônons une concurrence loyale et non faussée. En tant que leader du secteur, nous convainquons grâce à la qualité et à la performance et **ne tolérons aucune activité illicite limitant la concurrence**, comme par exemple les accords sur les prix et la répartition des marchés entre concurrents ou fournisseurs, l'abus de position dominante ou l'échange illégitime d'informations entre concurrents.

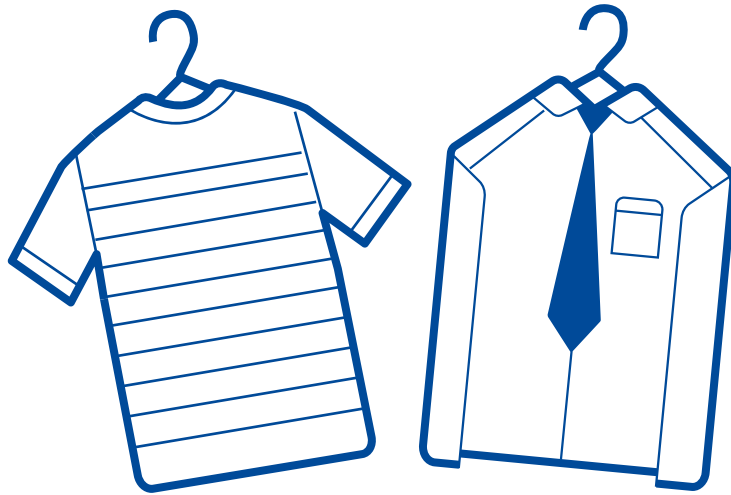
Le thème du droit de la concurrence est très complexe. Les infractions au droit de la concurrence et des cartels entraînent d'énormes amendes pécuniaires, voire dans certains pays des poursuites judiciaires.

Le management local est responsable du respect des lois locales sur la concurrence déloyale et les cartels. En cas de doute, adressez-vous au Compliance Manager du Groupe ADCO et/ou sollicitez les conseils d'un juriste externe.

Pour plus d'informations, se référer à la « Directive sur le droit de la concurrence et des cartels ».

**Q : Mon ami travaille chez un concurrent. Il essaie constamment de me parler de notre système de prix. Ai-je le droit d'en discuter avec lui ?**

**R :** Non. Même l'échange d'informations sur les prix peut être considéré comme une tentative de concertation sur les prix et n'est pas autorisé.



## VII.

# Nous séparons les intérêts personnels et les intérêts professionnels

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils fassent preuve de loyauté envers l'entreprise. Notre réussite profite à tous les collaborateurs. Le succès commercial ne peut être obtenu que si tous les collaborateurs agissent dans le sens de l'entreprise et ne privilégient pas leurs intérêts personnels par rapport à ceux de l'entreprise.

C'est pourquoi nous demandons à nos collaborateurs d'éviter les situations dans lesquelles des intérêts personnels, et ne serait-ce que l'apparence d'intérêts personnels, se trouvent en conflit avec les intérêts du Groupe ADCO. **Les décisions professionnelles ne doivent pas être dictées par des intérêts et des**

**relations personnelles.** Les relations professionnelles ne doivent être engagées ou entretenues qu'en fonction de critères objectifs.

Tous les conflits d'intérêt ne sont pas problématiques. Nous souhaitons que les décisions professionnelles soient prises de manière objective et équitable. Cela exige de traiter les conflits d'intérêt éventuels de manière transparente et d'en informer l'entreprise. Cela concerne également les conflits d'intérêt potentiels ou existants. À ce sujet, veuillez vous adresser à votre supérieur direct. Vous trouverez également le nom d'autres interlocuteurs à qui vous pouvez vous adresser à tout moment au Chapitre VIII.

### Q : Comment les conflits d'intérêt surviennent-ils ?

R : Les conflits d'intérêt surviennent par exemple 1. dans le cadre d'une activité annexe, 2. de participations dans des entreprises concurrentes, de partenaires ou d'autres entreprises, 3. dans le cadre d'affaires avec des parents ou d'autres proches, ou des décisions les concernant en matière de personnel.

### Q : Qui sont les parents ou autres personnes proches ?

R : Par exemple 1. le conjoint, 2. le partenaire de vie/concubin 3. les parents, les beaux-parents, les parents adoptifs, 4. les enfants, les beaux-enfants, les enfants adoptifs, 5. les frères et sœurs, les demi-frères et sœurs, les frères et sœurs d'un autre lit, 6. les amis, les connaissances proches, 7. d'autres personnes avec lesquelles il existe une relation personnelle ou économique.



## VIII.

### Parler ouvertement

Si vous avez l'impression que quelque chose ne fonctionne pas bien dans votre environnement professionnel, vous devez en parler ouvertement. Des erreurs peuvent se produire. Lorsqu'elles se produisent, il est également de votre devoir de contribuer à leur amélioration.

**Si vous avez l'impression qu'une action ou un comportement constitue une infraction contre le présent Code de Conduite, des directives internes, des dispositions légales ou la loi, vous avez l'obligation de le signaler.**

Aucun collaborateur qui signale de bonne foi un comportement incorrect ne doit avoir de craintes, même si le signalement s'avère sans fondement. Les soupçons volontairement erronés n'ont pas lieu d'être et entraînent des conséquences pour l'auteur.

Les informations peuvent également rester anonymes. Toutes les informations recueillies sont traitées de manière confidentielle et avec les précautions qui s'imposent. Toutes les informations sont examinées et, si nécessaire, des mesures appropriées sont prises. Si vous le souhaitez, vous recevez un feedback suite à votre information.

Une violation des règles du présent Code de Conduite, des directives internes ou de la loi peut avoir des conséquences graves pour l'entreprise et les collaborateurs. Aidez-nous à prévenir ou à détecter les infractions.



---

Il existe différentes manières d'aborder votre problème :

**Vous pouvez vous adresser à**

- votre supérieur hiérarchique ou au chef du service ;
- votre interlocuteur au sein du service du personnel ;
- votre interlocuteur local en matière de conformité (compliance) ;
- au Compliance Manager du Groupe ADCO ;
- notre système d'alerte externe « Let us know! » que vous pouvez contacter en ligne ou par téléphone 24 heures sur 24 :

**Saisie d'information en ligne :**

<https://www.bkms-system.net/adco/let-us-know>

**Compliance Hotline :**

**Europe** +49 2102 9538001

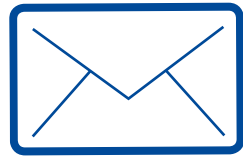
**USA** +1 404 8239020

**Asie** +852 800931713

Si vous utilisez la saisie d'information en ligne ou la Compliance Hotline téléphonique, vous avez la possibilité d'exposer votre problème de manière totalement anonyme si vous le souhaitez.

**Q : Je crains malgré tout des conséquences négatives à mon encontre. Comment puis-je transmettre une information de manière anonyme ?**

**R :** Vous pouvez par exemple créer une adresse e-mail fictive et adresser un message à [compliance@adco.de](mailto:compliance@adco.de). Par ailleurs, vous pouvez utiliser notre système d'alerte géré de manière externe par téléphone ou en ligne. Dans ces cas-là, votre anonymat est absolument garanti si vous le souhaitez.



## IX.

# Interlocuteurs

Si vous avez des questions sur le contenu du présent Code de Conduite, les exigences légales ou des comportements concrets, adressez-vous à votre interlocuteur local en matière de conformité (Compliance) ou au Compliance Manager du Groupe ADCO

**Katja Schützeberg**

**E-mail : [katja.schuetzeberg@adco.de](mailto:katja.schuetzeberg@adco.de)**

**ou [compliance@adco.de](mailto:compliance@adco.de)**

**Téléphone : +49 2102 852 128**

### **Q : Que dois-je faire si une question n'est pas traitée dans le Code de Conduite ?**

**R :** Le Code de Conduite ne peut évidemment pas traiter toutes les questions et situations qui peuvent survenir dans la vie professionnelle au quotidien. En cas de questions, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, à votre interlocuteur local en matière de conformité (Compliance) ou au Compliance Manager du Groupe ADCO.



