

Van de Velde

Convention sur le comportement éthique chez Van de Velde ¹

Cher Collaborateur,

L'intégrité est le maintien ébranlable de certains principes fondamentaux et valeurs de base. **Le respect, l'honnêteté, la solidarité et la confiance** sont l'âme de la société Van de Velde. Nous supposons que chaque travailleur se range à ces valeurs de base et les applique en relation avec les collègues, les fournisseurs, les clients et dans un large entourage.

Le code de conduite en annexe explicite nos valeurs et les règles du jeu afin de pouvoir agir intègrement. Pas mal de points cités vous sembleront évidents, mais il y en a aussi qui donnent lieu à la discussion ce qui rend important de savoir où sont les limites.

Lisez ce code de conduite, réfléchissez-y avec des collègues et demandez du conseil si vous avez des questions. Mais surtout appliquer ces valeurs de base dans votre travail quotidien. En les appliquant nous deviendrons une meilleure entreprise.



Ignace Vandoorselaere

¹ Chaque référence à Van de Velde dans le document ci-dessous implique Van de Velde sa, ainsi que toutes ses filiales directes et indirectes.

Traitement d'information

Le délit d'initié

Van de Velde est coté en Bourse.

La vente ou l'achat d'actions qui est basé sur des informations non-publiques, ou la transmission de ces informations aux tiers dans le but de commettre un délit d'initié, est illégal et peut résulter en poursuites juridiques.

Pour de plus amples renseignements, consultez les directives « insider trading/délit d'initié ». Ces directives sont disponibles au service du personnel. Chaque travailleur est soumis à ces directives.

Le secret professionnel

Si vous maniez des informations sensibles, le service du personnel peut vous demander de signer une déclaration de secret professionnel.

Cette obligation de réserve vaut dans le sein de Van de Velde, ainsi qu'en dehors de l'entreprise.

Informations confidentielles

Toutes informations sur le travail (clients, produits, données financières, ...) sont en principe confidentielles. Ne laissez donc pas traîner ces informations, rangez-les et faites en sorte que d'autres personnes ne puissent pas les consulter.

Tout entretien avec les médias, soit à votre propre initiative ou à l'initiative d'un journaliste, doit se dérouler via le département marketing ou le département financier, en fonction du sujet.

Ne divulguez pas d'informations concernant Van de Velde ou nos produits sur des forums internet, des weblogs et d'autres plateformes.

Embauché par Van de Velde/ Plus embauché par Van de Velde

Il y a une date précise à laquelle l'obligation de réserve commence: votre premier jour de travail chez Van de Velde. Et en fait, cette obligation dure à jamais. Si vous quittez Van de Velde, l'obligation de réserve vaut toujours. Il faut bien s'en rendre compte.

Le rapport avec les collègues

Conduites inconvenantes

La relation entre travailleurs doit se baser sur la confiance, la courtoisie et le respect mutuel. Les dirigeants sont censés exercer l'autorité qui leur est attribuée de façon conséquente et honnête.

Une attitude confraternelle implique la volonté de collaborer, l'esprit d'équipe et la sincérité, et contribue à une ambiance de travail agréable et sûre. Chaque travailleur doit assumer sa responsabilité pour créer cette ambiance positive.

Soyez conscient de votre rôle à ce sujet et intervenez en cas de conduites inconvenantes dans l'équipe.

Les conduites inconvenantes, comme la brimade, la discrimination, le harcèlement sexuel, l'agression, la violence et les remarques ou gestes dénigrants sont inadmissibles et ne seront pas tolérés.

Relations personnelles

Il est possible qu'une relation personnelle s'établisse au travail, ce qui n'est pas nécessairement une situation pénible.

Or, une telle relation, et surtout une relation entre une personne dirigeante et un(e) employé(e) peut engendrer des problèmes comme la confusion d'intérêts, le favoritisme, ...

Si vous avez une relation personnelle avec un collègue, vous devez en informer votre supérieur.

Si une personne dirigeante a une relation personnelle avec un subordonné, le dirigeant doit en informer le manager.

Dans une telle situation, la sincérité et une bonne communication sont primordiales.

Si besoin est, le comité de la direction de Van de Velde peut prendre des mesures afin d'éviter des difficultés résultant d'une relation personnelle au travail.

Le rapport avec les clients/fournisseurs

La confusion d'intérêts

Un travailleur doit informer son supérieur et agir en fonction des intérêts de Van de Velde si le propre intérêt du travailleur ou l'intérêt d'un parent ou d'une autre personne avec laquelle il a un lien étroit nuit à son objectivité ou à sa loyauté envers Van de Velde.

Il s'agit de confusion d'intérêts quand un travailleur agit au nom de Van de Velde et ses actes sont ou semblent être influencés par son propre intérêt ou celui d'un parent ou d'une autre personne avec laquelle le travailleur a un lien étroit.

Un travailleur doit obtenir l'accord préalable de son supérieur avant d'accepter un mandat de direction ou un autre mandat dans une entreprise qui a un (éventuel) lien avec Van de Velde.

Accepter des cadeaux d'entreprise

En principe vous ne pouvez jamais (non plus en cas de doute) accepter un cadeau si vous vous doutez de l'intention du cadeau (p.ex. une faveur ou un service en retour).

Il n'existe pas de réglementation spécifique au sujet des cadeaux d'entreprise.

Van de Velde permet les cadeaux d'entreprise habituels (stylos, calendriers, une 'ordinaire' bouteille de vin, ...). Vous pouvez accepter ces cadeaux sans problème. En général ce sont des petits cadeaux qui sont offerts de façon routinière afin de confirmer la bonne relation ou collaboration entre les deux partenaires.

Vous pouvez accepter des invitations de clients et de fournisseurs à des diners ou des divertissements occasionnels (comme un match de football, ...) si le client ou le fournisseur assiste lui-même à l'événement, et si le coût correspond aux coutumes locales. Avant d'accepter une invitation, il faut en informer votre supérieur.

Si un client ou un fournisseur vous invite à un événement avec un déplacement ou un séjour, ou à un événement important comme les Jeux olympiques, la coupe du monde, ... vous devez parler de cette offre avec votre supérieur. Il/elle doit décider s'il y a assez de raisons professionnelles qui justifient votre présence à l'événement.

Offrir des cadeaux d'entreprise

Les remarques mentionnées ci-dessus valent également pour l'offre de cadeaux d'entreprise. En offrant des cadeaux, il faut respecter les mêmes règles.

Il est interdit d'offrir aux fonctionnaires, clients, fournisseurs ou autres tiers des avantages financiers ou autres qui pourraient les inciter à effectuer ou s'abstenir de certains actes dans l'exercice de leur fonction, afin de réaliser des transactions commerciales ou autres ou d'obtenir d'autres avantages illicites.

Réglementation par rapport aux concurrents

Toutes les activités de Van de Velde doivent être en accord avec le droit à la libre concurrence en vigueur.

La politique des accords de prix est disponible au service du personnel. Les travailleurs de Van de Velde sont censés respecter cette politique.

Si vous avez des doutes, n'hésitez pas à contacter Nathalie De Kerpel (la juriste d'entreprise).

Le travail et la vie privée

Activités secondaires

Vous avez besoin d'une autorisation écrite pour l'exécution d'activités secondaires, soit payées ou non-payées.

Prenez l'initiative de demander cette autorisation, même en cas de doute, afin d'éviter des problèmes. Ceci ne vaut pas pour le bénévolat pendant votre temps libre ou pour vos loisirs.

L'alcool et la drogue

L'alcool et la drogue sont interdits au travail. Lors de certaines occasions, comme des réceptions et des réunions festives, le management peut autoriser la consommation de boissons alcooliques.

Si votre travail souffre de l'usage d'alcool ou de drogue dans votre temps libre, votre supérieur vous en parlera et prendra les mesures nécessaires.

Voyages

Vous voulez prolonger votre voyage d'affaires par un séjour privé?

Cela est possible, mais uniquement après l'accord explicite de votre supérieur, et si vous avez établi que le prolongement du séjour n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'entreprise (vols et déplacement).

L'usage des moyens d'entreprise

Ordinateur:

Beaucoup de travailleurs disposent d'un ordinateur avec accès à l'internet et l'e-mail.

L'usage privé est permis à un degré limité. De temps en temps, vous devez avoir la possibilité de régler des choses, par téléphone ainsi que par e-mail, que vous ne pouvez pas régler à la maison, ou qui sont urgentes. Si vous avez des doutes, n'hésitez pas à en parler avec votre supérieur.

Ne changez rien aux paramètres d'entreprise de votre ordinateur ou aux programmes. Il est interdit d'installer, de copier ou de télécharger du logiciel comme p.ex. des jeux, des images, des exploreurs etc. Ainsi vous pouvez éviter une surcharge du système informatique, et en même temps exclure des virus et du logiciel illégal.

Votre mot de passe est personnel. Tout comme le code de votre carte bancaire, il faut l'utiliser avec précaution. Choisissez un mot de passe que vous pouvez bien retenir, mais qui est en même temps difficile à deviner.

N'utilisez la clé USB que si c'est vraiment nécessaire, et soyez bien conscient de l'éventuelle confidentialité des informations sur la clé USB (voir point « traitement d'information »).

Internet & e-mail:

Utilisez l'internet et l'e-mail correctement, sans vexer des tiers et en respectant leurs droits. Veillez à ce que vous ne diffusiez pas de la publicité indésirable et n'engendriez pas d'autres effets désavantageux pour Van de Velde ou d'autres parties.

Il est interdit de consulter, télécharger, envoyer ou réexpédier tous messages pornographiques, racistes, discriminatoires, insultants ou choquants. Au cas où vous recevez de tels e-mails, communiquez à l'expéditeur que vous ne voulez pas recevoir ces messages et consultez votre supérieur pour éventuellement prendre des mesures.

Soyez conscient du fait que l'e-mail n'est pas le moyen de communication indiqué pour envoyer des informations confidentielles.

Cela vaut également pour des weblogs, des forums de discussion et d'autres sites Internet. Faites attention à ce que vous divulguez au sujet de Van de Velde et de votre travail sur l'internet.

Téléphone:

Le téléphone est surtout utilisé pour le travail. L'usage privé est permis, à condition que ce soit occasionnel, et que cela ne dérange pas le travail.

Il est interdit d'appeler des numéros payants dont vous n'avez pas besoin lors du travail.

Surveillance: oui. Big Brother: non :

Votre ordinateur n'est pas constamment surveillé, personne ne lit par-dessus votre épaule, et les managers ne vérifient pas vos communications sur l'Internet ou par e-mail. Le bon fonctionnement des systèmes par contre est régulièrement testé. Nous observons aussi l'usage de l'Internet (volume, durée, fréquence et sites visités). S'ajoutant aux données d'usage générales, cela peut révéler un usage excessif par certains individus. Dans ce cas-là, une enquête sera ouverte.

Autres points:

Les travailleurs doivent consacrer le temps passé chez Van de Velde entièrement au travail, tout en protégeant les biens de Van de Velde et en les utilisant convenablement. A ce sujet il est primordial que le travailleur n'abuse pas des biens, des informations ou de l'autorité acquis dans sa position. Si la politique d'entreprise prescrit un usage limité du matériel professionnel (p.ex. ordinateur, Internet & e-mail, téléphone, ...), l'utilisateur doit respecter ces limites.

Frais:

Les dépenses justifiées pour raison de travail, seront remboursées après remise des justificatifs nécessaires.

Il y a de différentes règles par pays (conformément à la législation fiscale et sociale du pays).

Il n'existe pas de réglementation spécifique qui détermine lesquelles dépenses sont raisonnables et sont à justifier.

Suivez le principe du « bon père de famille »: gérez vos dépenses comme si c'était votre propre argent.

Les accords suivants valent pour tout le monde:

- Les frais ne sont remboursés qu'après remise des justificatifs originaux.
- Chaque travailleur doit utiliser le formulaire «note de frais». Cette fiche diffère selon le pays et est disponible au service du personnel.
- La note de frais doit être présentée dans les 3 mois suivant la date de la dépense. Les notes de frais plus anciennes ne seront plus remboursées.
- En cas de dépenses pour un événement auquel plusieurs travailleurs ont participé (p.ex. dîner avec un client, avec l'équipe, ...), les frais sont payés par le travailleur qui a la position supérieure.

Mesures en cas de non-respect de la convention

Ce code de conduite affirme que l'intégrité n'est pas simplement une notion abstraite : c'est une idée qui doit se traduire en actes. Jour après jour, tous les travailleurs doivent s'y consacrer. Chacun de nous doit assumer sa responsabilité à ce sujet.

N'hésitez pas à vous adresser à votre responsable si vous doutez de l'intégrité de quoi que ce soit.

Van de Velde exige un comportement irréprochable de ses travailleurs; si ce n'est pas le cas, ils sont censés se réprimander au sujet de la conduite incorrecte. Les problèmes sont souvent résolus de cette façon.

Si cette méthode n'offre pas de solution, les travailleurs qui soupçonnent que le code de conduite ne soit pas respecté, doivent explicitement donner l'alerte, tout en gardant l'anonymat si besoin est.

Toute violation (probable) du code de conduite ou tout soupçon d'irrégularités doivent être signalés au responsable hiérarchique. Si vous avez signalé une violation (probable) de l'intégrité à votre responsable, celui-ci est obligé de le communiquer au PDG de notre entreprise (ignace.vandoorselaere@vandevelde.eu) . Le PDG évalue ensuite s'il est nécessaire d'ouvrir une enquête. Si ce n'est pas le cas, la personne qui a signalé la violation en sera informée, et recevra éventuellement un conseil à ce sujet.

Bien entendu, vous pouvez également vous adresser à une personne de confiance. Celle-ci peut, à votre demande explicite, contacter le PDG. Le règlement de travail stipule comment une personne de confiance peut être contactée.

Les violations se rapportant aux irrégularités dans les rapports financiers et les infractions au droit pénal, peuvent également être signalées au président du conseil d'administration (Herman Van de Velde, e-mail: herman.vandevelde@vandevelde.eu) ou aux membres du comité d'audit (Dirk Goeminne, e-mail: dirk.goeminne@skynet.be ou Benoît Graulich, e-mail : BGraulich@bencis.com).

Des questions sur le délit d'initié (insider trading) ainsi que des infractions, doivent être communiquées au responsable de la conformité (Nathalie De Kerpel, e-mail : nathalie.dekerpel@vandevelde.eu)

Sanctions

Toute infraction au règlement est prise au sérieux par Van de Velde. Cela peut engendrer de différentes sanctions, variant d'un avertissement à un licenciement pour motif grave, même pour des personnes qui travaillent depuis longtemps chez Van de Velde et qui ont eu une carrière impeccable. En cas de délits, Van de Velde portera toujours plainte à la police ou la justice.

Confiance et responsabilité

Van de Velde a confiance en ses collaborateurs et se fie à ce que vous assumez votre responsabilité.