

**WALO**

Walo Bertschinger

# WALO Directives Générales d'Entreprise

En vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Les Directives Générales d'Entreprise font partie intégrante des contrats de travail conclus avec tous les collaborateurs de WALO.

Dans les présentes Directives, la forme neutre « collaborateur » est généralement employée.

## Code de conduite général

La bonne réputation de WALO dépend essentiellement de la confiance de l'opinion publique, des autorités, des partenaires et des clients. Cette confiance implique que tous les collaborateurs de WALO se conduisent correctement, partout et à tout moment.

Le respect des valeurs caractérise la vie en commun au sein du groupe WALO. Tous les collaborateurs se conduisent sur la base du partenariat et veillent à garantir une atmosphère de travail positive. Les collaborateurs contribuent ainsi de manière décisive au succès de WALO.

Direction générale WALO

Dietikon, janvier 2018

## **1. Respect des lois, dispositions et réglementations (Compliance)**

Le groupe WALO satisfait aux exigences et réglementations fiscales légales des pays dans lesquels il opère. La réception et le paiement de pots-de-vin, les accords anti-concurrentiels et autres comportements similaires sont partout interdits. WALO respecte les dispositions du droit des cartels : celui-ci interdit la restriction illicite à la concurrence, comme par exemple les ententes entre concurrents sur les prix, les clients ou les territoires.

Rien ne peut justifier des pratiques d'entreprise illégales. Les violations des réglementations entraînent la résiliation immédiate du rapport de travail. Des actions en justice peuvent être intentées contre les collaborateurs.

## **2. Propriété intellectuelle**

WALO respecte les lois et réglementations régissant les droits d'auteur et autres formes de propriété intellectuelle ainsi que leur protection. WALO respecte tous les contrats de licence en vigueur. La reproduction, la vente ou la diffusion d'informations, de logiciels et d'autres formes de propriété intellectuelle sont interdites.

## **3. Communication**

WALO communique de manière professionnelle et uniforme à l'interne comme à l'externe. Les clarifications et interviews officielles avec les médias requièrent le consentement préalable du directeur compétent. Toutes les demandes des médias sont à transmettre au directeur ou délégué du CA compétent.

## **4. Ressources humaines**

Les collaborateurs sont la clé du succès du groupe WALO. Ils méritent une attention particulière.

Les ressources humaines définissent une politique du personnel, des directives de conduite et processus correspondants uniformes. Ceux-ci s'appliquent à la conduite de tous les niveaux ainsi qu'aux services des ressources humaines des sociétés. Ils peuvent tenir compte des conditions locales de manière appropriée.

La participation des ressources humaines est impérativement nécessaire pour le recrutement de cadres. Il en va de même pour toute résiliation d'un rapport de travail, toute procédure juridique, toute modification de salaire et toute prestation accessoire (« fringe benefits ») ainsi que pour les mutations et promotions.

Tous les paiements aux collaborateurs doivent être autorisés au préalable et sont versés exclusivement via le décompte de salaire.

## **5. Égalité des chances / discrimination**

Notre engagement international reflète la diversité de la société, des langues et des cultures. Le groupe WALO respecte et encourage cette diversité : elle constitue la garante de la proximité avec la société et la clientèle et elle stimule les innovations et les nouvelles idées.

WALO ne tolère aucun harcèlement ni discrimination, et applique cette disposition avec toutes les mesures qui correspondent au droit local.

## **6. Protection des données / secret professionnel**

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à transmettre des informations commerciales confidentielles relatives au groupe WALO, que ce soit à des personnes extérieures ou à des personnes autorisées au sein du groupe WALO. Cela vaut durant la totalité du rapport de travail ainsi qu'après sa résiliation.

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à utiliser à des fins personnelles des informations relatives au groupe WALO. Cela vaut en particulier pour les détails de l'organisation opérationnelle et des relations clients.

Les collaborateurs prennent toutes les mesures de précaution nécessaires afin d'éviter la divulgation d'informations appartenant à l'entreprise et confidentielles. Les collaborateurs élaborent, copient, envoient, enregistrent, archivent et suppriment les dossiers et documents de telle sorte que les personnes non autorisées ne puissent pas y avoir accès. Ils empêchent l'accès aux ordinateurs et espaces de travail sensibles, y compris aux supports de stockage externes ( serveur ) par des personnes non autorisées.

Dans les lieux publics, les collaborateurs ne mènent aucune discussion sur les sujets sensibles de WALO ou les informations confidentielles.

## **7. Inventions**

Les innovations, produits de travail, améliorations ou travaux couverts par les droits d'auteur qui sont développés par un collaborateur durant l'exercice de son activité professionnelle sont la propriété sans indemnisation de l'employeur.

## 8. Propre activité / emploi secondaire

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à exercer leur propre activité professionnelle ou une fonction accessoire durant leur rapport de travail. Ils ne sont pas autorisés à accepter de poste dans des organisations publiques ou privées. Les exceptions requièrent le consentement écrit de WALO.

Les activités et participations annexes auprès de partenaires commerciaux et concurrents doivent être signalées et autorisées sous forme écrite par WALO.

## 9. Conflits d'intérêts

Les collaborateurs évitent tous les conflits d'intérêts personnels avec WALO. De tels conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque des clients, partenaires ou mandants proposent des cadeaux ou incitations à un collaborateur. Les collaborateurs signalent tous les conflits d'intérêts potentiels au directeur compétent. Les relations commerciales avec des parents requièrent l'autorisation préalable du directeur ou délégué du CA compétent.

## 10. Responsabilité fiscale

Tous les collaborateurs déclarent dûment leur revenu et d'éventuelles prestations accessoires (« fringe benefits ») dans leurs déclarations d'impôts.

## 11. Protection de l'environnement, santé et sécurité

WALO s'engage à respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables à la protection de l'environnement, à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail. Tous les collaborateurs appliquent les dispositions correspondantes.

## 12. Utilisation de l'infrastructure informatique

Les systèmes de téléphone, d'e-mail, de voicemail et d'ordinateur de WALO servent avant tout à des fins commerciales. Les systèmes ne peuvent pas être utilisés à des fins préjudiciables ou compromettantes. Il est notamment interdit d'envoyer ou de recevoir des images ou des textes à contenu sexuel, importun, insultant, ou obscène. Le dénigrement ethnique ou les remarques racistes sont également inacceptables.

Les collaborateurs limitent au minimum leur communication privée sur l'infrastructure commerciale. Dans le cadre des dispositions locales, WALO se réserve le droit d'accéder à tout moment à l'infrastructure informatique interne de l'entreprise.

## 13. Signature collective à deux

Il n'existe aucun pouvoir de signature individuelle au sein de l'ensemble du groupe WALO. Un pouvoir de signature vaut toujours collectivement à deux et uniquement dans le périmètre financier pour lequel le pouvoir a été reconnu. En aucun cas les collaborateurs ne sont autorisés à signer ou accepter des paiements destinés à eux-mêmes.

## 14. Voyages d'affaires

Les voyages d'affaires servent exclusivement à titre professionnel. Ils sont planifiés et réalisés de manière coordonnée. Les coûts doivent être en rapport avec le bénéfice commercial potentiel, et se limiter au cadre nécessaire à la fin commerciale respective.

WALO rembourse les dépenses raisonnables et nécessaires en vertu des directives locales pour les voyages d'affaires ( règlement des débours ) et selon les réglementations fiscales locales. Des justificatifs sont à présenter de manière complète, sauf si des frais forfaitaires ont été convenus au préalable.

## 15. « Incentive trips »

Toute participation à des voyages proposés par des clients, partenaires ou mandants ( appelés « incentive trips » ) nécessite le consentement préalable du délégué du CA ou du directeur respectif. La durée intégrale du « incentive trip » doit être signalée au service des RH en tant que congé. Elle est déduite en conséquence du solde de vacances individuel.