

CODE DE DEONTOLOGIE



Le présent CODE DE DEONTOLOGIE est propriété d'ONA ELECTROEROSIÓN S.A. et son contenu ne pourra être utilisé sans autorisation préalable. Toute reproduction totale ou partielle, sans l'autorisation du Conseil d'administration, est interdite.

Contrôle de la version

VERSION	DATE	MOTIF DE LA MODIFICATION
01	Juillet 2019	Création d'un Code déontologique aligné avec la politique de Responsabilité pénale – Système de prévention des infractions mis en place chez ONA ELECTROEROSIÓN S.A.
02	Juin 2023	Le document est mis à jour avec un nouveau schéma "Comment devons-nous agir ?" afin de clarifier davantage les comportements attendus du personnel.

RÉALISATION ET RÉVISION

Signature : Javier González Barajas
Date : 06/06/23

APPROUVÉ	APPROUVÉ
CONSEIL D'ADMINISTRATION	
<p>Signature : Joseba Onandia Salazar Date : 06/06/23</p>	

Contenu

1. INTRODUCTION.....	5
2. OBJECTIF	6
3. CHAMP D'APPLICATION.....	6
4. VALEURS DE L'ORGANISATION.....	6
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
5.1. Les activités de l'ensemble des employé(e)s d'ONA doivent à tout moment être guidées par les valeurs de l'organisation.....	7
5.2. Le contrôle de la mise en œuvre du présent Code de déontologie est de la responsabilité du Comité de conformité,	7
5.3. Les communications et les demandes d'autorisation prévues dans le Code déontologique, ainsi que toute consultation concernant son contenu, seront envoyées au responsable (ou à la personne désignée à cet effet par celui-ci), conformément aux procédures internes établis à cet effet.	8
5.4. Principes directeurs pour la conduite de l'ensemble des employé(e)s	8
5.5. Coopération en conformité avec le Code.....	8
5.6. Transparence.....	8
6. ENGAGEMENTS COLLECTIFS	8
6.1. Respect de la légalité et des droits humains.....	8
6.2. Développement professionnel. Égalité des chances et non-discrimination	9
6.3. Sécurité et santé des personnes	9
6.4. Ordre et propreté au travail	10
6.5. Engagement envers l'excellence, l'innovation et l'amélioration continue.....	10
6.6. Politique en matière de qualité et de service personnalisé envers nos clients	10
6.7. Sous-traitance	11
6.8. Engagement envers l'environnement et la durabilité	11
7. CONDUITES ATTENDUES EN RAPPORT AVEC LES RESSOURCES PROFESSIONNELLES	11
7.1. Gestion de l'information. Confidentialité.	11
7.2. Programmes, systèmes informatiques, équipements et supports audiovisuels.....	13
7.3.- Dépenses pour le compte de l'entreprise.....	15
7.4. Utilisation de la marque.....	15
8. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET RELATIONS AVEC DES PARTIES PRENANTES.....	16
8.1. Conflits d'intérêts	16
8.2. Dévouement et incompatibilités.....	16
8.3. Relations avec les clients et les fournisseurs	17
8.4. Relations avec les concurrents.....	18
8.5. Relations avec les institutions publiques et/ou les fonctionnaires	18

9. OPÉRATIONS PARTICULIÈRES DES EMPLOYÉ(E)S	18
9.1. Opérations réputées contraires à l'éthique professionnelle	18
9.2.- Membre de la famille et personnes apparentées.....	18
10. UTILISATION RESPONSABLE DES RÉSEAUX SOCIAUX.....	19
11. ÉVITER LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LE HARCÈLEMENT FONDÉ SUR LE SEXE, AINSI QUE LE HARCÈLEMENT MORAL.....	20
12. PROTOCOLE D'ACTION FACE À UNE DÉNONCIATION	20
12.1. Procédure à suivre en cas de harcèlement dans l'environnement professionnel.....	20
13. NON-RESPECT ET RÉGIME DISCIPLINAIRE	22
14. VÉRIFICATION ET MODIFICATION.....	23
15. ANNEXES À PRENDRE EN COMPTE	23
16. DISTRIBUTION ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	24

1. INTRODUCTION

Le Conseil d'administration d'ONA ELECTROEROSIÓN S.A. (ci-après « ONA ») a mis au point un Code de déontologie, qui recueille l'ensemble des principes d'action et des pratiques de base de la conduite professionnelle pour l'ensemble des employé(e)s et des personnes travaillant pour l'organisation, afin d'assurer un comportement éthique et responsable dans le développement de leur activité.

Le présent Code de déontologie met l'accent sur les comportements suivants :

- Respect des droits de l'ensemble des employé(e)s
- Partage des connaissances
- Sécurité et santé au travail
- Principes d'égalité des chances et de non-discrimination
- Respect et promotion des meilleures pratiques d'entreprise et personnelles
- Engagement envers une action éthique, sous la forme d'une communication fluide avec toutes les parties prenantes, qui se base sur la transparence, la sincérité, le strict respect de la loi et l'engagement.

Les principes qui définissent la mission d'ONA sont les suivants : l'engagement envers la qualité, l'innovation et l'amélioration continue, une bonne gouvernance d'entreprise, la responsabilité sociale, la fidélité à la mission et à la vision de l'organisation et la création de valeur à long terme pour toutes les parties prenantes, internes ou externes.

Une organisation doit montrer ses valeurs en affichant sa meilleure présentation, son identité et un profil qui lui permettent d'être identifiée par ses membres. Le présent Code, soutenu par les valeurs de l'organisation, a été conçu sur la base de son parcours et de ses objectifs. Il est le résultat d'une analyse et d'une réflexion et doit devenir une habitude qui pourra être appliquée chaque jour et qui renforcera ONA.

La mise en place du présent Code représente également un précieux avantage compétitif qui permettra de renforcer les racines de l'institution ; il continuera à grandir dans un environnement changeant où une plus grande cohésion est nécessaire ; il consolidera un esprit d'équipe, où chacun se sentira uni par les valeurs auxquelles il s'identifie, auxquelles il croit et qui renforcent ONA.

Du fait de l'importance de ces principes d'action chez ONA, il est recommandé de délimiter leur portée et de garantir leur respect dans toute l'organisation, tout en consignnant les règles déontologiques qui doivent guider l'activité professionnelle de l'ensemble des employé(e)s.



Comment devons-nous agir ?

- Notre conduite professionnelle, que ce soit par action ou par omission, doit être en stricte conformité avec le présent Code.
- Nous devons adopter une attitude coopérative et responsable en identifiant les situations de non-respect réel ou potentiel des principes éthiques et des règles de conduite contenus dans le présent code, et en les communiquant aux organes chargés de les résoudre.

2. OBJECTIF

Le présent Code est destiné à servir de guide pour la performance des employé(e)s d'ONA.

Le présent Code de déontologie montre l'engagement d'ONA envers les principes d'éthique et de transparence dans tous ses domaines d'activité, en établissant un ensemble de principes et de lignes de conduite visant à garantir un comportement éthique et responsable de tout son personnel, dans le cadre du développement de son activité.

Les dispositions du Code déontologique sont sans préjudice du respect le plus strict de la législation générale, ainsi que de toute législation spécifique qui pourrait s'appliquer.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code de déontologie s'applique à l'ensemble des responsables et employé(e)s d'ONA, ainsi qu'aux boursiers, stagiaires, sous-traitants et, en général, toutes les personnes travaillant pour ou prêtant des services à l'organisation. Ces règles doivent être respectées par les tiers agissant au nom de l'organisation et qui la représentent.

Dans le cas de personnes qui ne sont pas liées à l'entité par une relation de travail, le Comité de conformité déterminera les obligations du Code déontologique qui ne les concernent pas. Dans le cas de personnes prêtant leurs services à l'organisation par le biais d'une entreprise, celle-ci devra garantir expressément dans le contrat correspondant que son personnel respectera le présent Code.

Le Code de déontologie, en raison de sa nature, ne couvre pas toutes les situations possibles mais fixe les critères pour guider la conduite des professionnels d'ONA.

4. VALEURS DE L'ORGANISATION

Suite à la dernière réflexion stratégique, les valeurs suivantes ont été établies dans l'organisation :

Intégrité et transparence : Un engagement ferme de l'ensemble d'ONA dans le développement de ses activités quotidiennes, par un comportement éthique, authentique et responsable. Le professionnalisme

doit être un signe caractéristique de toutes les personnes travaillant pour ONA, qui doivent travailler avec sincérité et franchise, toujours en toute légalité, et doivent fuir les pratiques frauduleuses.

Orientation client : connaissance de l'activité du client, de ses besoins, de ses motivations et de ses attentes, actuelles et à venir. Notre priorité doit être d'établir des relations de confiance et d'aspirer à être votre meilleur partenaire technologique, en proposant toujours des solutions et des réponses flexibles et de valeur, tout en respectant fidèlement tous les engagements pris.

Flexibilité : promouvoir la recherche active de nouvelles propositions et de nouveaux défis susceptibles de définir le marché (clients stratégiques, secteurs cibles, etc.), dans le but de rechercher la meilleure solution pour le client. Créer les mécanismes nécessaires pour optimiser le potentiel d'innovation à chaque opportunité, en évitant l'improvisation et en canalisant les besoins de manière coordonnée entre toutes les parties impliquées.

Travail en équipe : une coopération active et proactive entre tous les membres d'ONA, pour atteindre les objectifs globaux de l'entreprise en partageant les informations, les connaissances et les expériences. Tout cela avec respect et empathie, en prenant des responsabilités, en respectant la discipline et en traitant les autres comme nous aimerions être traités.

Quête de l'excellence : nous nous engageons tous à mieux faire les choses au quotidien, en recherchant la satisfaction du travail bien fait, en essayant de dépasser les attentes du client, en interne et en externe. Cet engagement doit se retrouver dans tous les domaines ; la qualité du produit, l'amélioration des processus internes, nos tarifs, la communication interne, la gestion du personnel, notre sensibilité envers l'environnement et sa gestion, le service à la clientèle... Le tout, en gardant présent le fait que les résultats économiques sont un moyen de continuité pour ONA.

Fierté d'appartenance : nous ressentons la satisfaction de faire partie d'ONA, de conserver notre personnalité, notre authenticité, tout en ayant un profond respect pour nos collègues, clients, collaborateurs, concurrents, etc.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1. Les activités de l'ensemble des employé(e)s d'ONA doivent à tout moment être guidées par les valeurs de l'organisation.

Tout particulièrement, les conflits internes entre les professionnels d'ONA doivent être évités, en faisant passer les intérêts du groupe, en tant que collectivité, avant les intérêts particuliers de chaque professionnel. Les connaissances et l'expérience professionnelle doivent être partagées, généreusement et dans l'intérêt de tous, avec d'autres collègues.

5.2. Le contrôle de la mise en œuvre du présent Code de déontologie est de la responsabilité du Comité de conformité, qui dépend directement du Conseil d'administration et qui sera régulièrement tenu au courant du respect de la conformité.

5.3. Les communications et les demandes d'autorisation prévues dans le Code déontologique, ainsi que toute consultation concernant son contenu, seront envoyées au responsable (ou à la personne désignée à cet effet par celui-ci), conformément aux procédures internes établis à cet effet.

Toutes les communications, informations et autorisations auxquelles le présent Code fait référence pourront être effectuées par courrier électronique.

5.4. Principes directeurs pour la conduite de l'ensemble des employé(e)s

L'ensemble des employé(e)s devra agir à tout moment avec intégrité, honnêteté et respect, et dans le strict respect de la législation en vigueur, en préservant les dispositions des protocoles ou procédures internes qui pourraient être établis, notamment en matière de sécurité, et ce dans tous les domaines.

5.5. Coopération en conformité avec le Code

Les employé(e)s ne doivent ni cautionner ni dissimuler des faits ou des situations qui se produiraient dans l'organisation, dont ils ou elles auraient directement connaissance et qui seraient contraires à la loi ou au présent Code déontologique, et ils ou elles devront les porter à la connaissance du Comité de conformité.

5.6. Transparence

ONA rendra publics, par le biais de ses réseaux d'accès à l'information, ses valeurs, le présent Code, ainsi que la composition de ses instances dirigeantes et de gestion.

6. ENGAGEMENTS COLLECTIFS

6.1. Respect de la légalité et des droits humains

ONA s'engage à agir à tout moment en accord avec les lois en vigueur, dans tous les pays où elle exerce des activités et en respectant intégralement les droits humains et les libertés publiques.



Comment devons-nous agir ?

- Nous exerçons nos activités dans le plein respect des droits fondamentaux des personnes et des libertés publiques, en stricte conformité avec la loi.
- Nous devons veiller à ce que nos relations professionnelles soient fondées sur le respect de la dignité d'autrui, la collaboration, l'équité et la communication, afin de créer un bon environnement professionnel.
- Nous évitons les comportements qui nuisent à la réputation ou aux intérêts de l'entreprise.

6.2. Développement professionnel. Égalité des chances et non-discrimination

ONA encourage l'égalité des chances en matière d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion pour l'ensemble des employé(e)s, ainsi que de non-discrimination fondée sur la condition personnelle, physique ou sociale de ses employé(e)s (qu'elle soit fondée sur la race, la couleur, la nationalité, l'origine sociale, l'âge, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, l'idéologie ou la religion). Pour ce faire, ONA mettra en place le plan d'égalité spécifié.

La sélection, le recrutement et la carrière professionnelle des employé(e)s seront fondés sur le mérite, la capacité à l'exercice de leurs fonctions, avec une attitude ouverte à la diversité et dans le but d'identifier les personnes qui correspondent le mieux au profil et aux besoins des postes à pourvoir.

Les employé(e)s, plus particulièrement ceux qui occupent des postes de direction, devront se traiter mutuellement avec respect et offrir un environnement de travail confortable, positif, sain et sécuritaire.

En aucun cas des comportements de harcèlement physique, sexuel ou psychologique, d'abus d'autorité, d'offense, de diffamation ou d'autres formes d'agression et d'hostilité ne seront tolérés.

ONA est consciente de l'importance d'offrir un équilibre adéquat entre la vie professionnelle et la vie personnelle et de mettre en place des mesures pour aider les employé(e)s à atteindre un équilibre entre les deux.



Comment devons-nous agir ?

- Nous assurons l'égalité des chances en matière d'accès à l'emploi et de promotion professionnelle, en veillant à tout moment à l'absence de discrimination.
- Nous serons guidés par l'objectivité dans nos actions et nos décisions, avec une attitude ouverte à la diversité, en promouvant l'égalité des chances.

6.3. Sécurité et santé des personnes

ONA s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail sûr et sain. De même, elle encourage la formation adéquate de l'ensemble des employé(e)s dans ce domaine, ainsi que des tiers qui, à un moment donné, pourraient exercer une activité quelconque dans les installations de l'entreprise.



Comment devons-nous agir ?

- Respecter les mesures de prévention applicables en matière de santé et de sécurité au travail.
- Utiliser les ressources mises en place par l'organisation et veiller à ce que les personnes qui participent à nos équipes exercent leurs activités dans des conditions sûres et en évitant les situations de discrimination fondée sur le sexe.

6.4 Ordre et propreté au travail

Lorsque l'on travaille dans des environnements partagés, le respect des autres est essentiel. Il est donc demandé de garder les postes de travail en ordre et propres, d'utiliser les toilettes et les espaces communs de manière hygiénique et appropriée.

De même, les installations doivent répondre aux mêmes critères de propreté, chaque travailleur collaborant au recyclage des matériaux conformément aux procédures.



Comment devons-nous agir ?

- Nous sommes tenus de maintenir le lieu de travail dans un état de propreté et d'ordre à tout moment.

6.5. Engagement envers l'excellence, l'innovation et l'amélioration continue

Le caractère novateur du personnel du département de recherche, développement et innovation montre un intérêt permanent pour l'amélioration des processus de conception, de création et de production et intègre les technologies les plus avancées ; ainsi, ONA se place parmi les entreprises leaders et fiables du secteur.

Conformément à cet engagement, les employé(e)s de l'entreprise devront :

- orienter leur activité de manière à satisfaire aux besoins de nos clients, en leur apportant de la valeur ;
- s'engager à respecter une pratique quotidienne d'amélioration continue, en s'obligeant à respecter toutes les normes de qualité correspondantes ;
- prendre des mesures pour prévenir les erreurs de fonctionnement et se concentrer sur une production sans faille, afin de maximiser la qualité ;
- coopérer de façon à éliminer les processus qui n'apportent pas de valeur.

6.6. Politique en matière de qualité et de service personnalisé envers nos clients

Le Service Technologie et Processus (STP) d'ONA, composé de nos meilleurs experts en électroérosion, a pour mission de garantir la parfaite intégration de nos produits dans l'environnement spécifique de chaque client. Cela garantit à nos clients qu'ils obtiendront toujours le maximum de performance de leur machine ONA.

Parmi le personnel de ressources humaines d'ONA, 20 % sont chargés d'aider les clients à obtenir plus de productivité et de leur prêter un bon service technique.

À l'achat d'une machine ONA, vous n'achetez pas seulement un produit de haute qualité, vous achetez aussi le droit à recevoir une assistance technique et une formation au plus haut niveau, fournies par de véritables spécialistes de l'électroérosion ; nos clients sont ainsi assurés de toujours obtenir les performances maximales de leur machine.

6.7. Sous-traitance

Aucune sous-traitance ne sera conclue avec des entreprises dont on sait qu'elles ne respectent pas les droits des travailleurs, les dispositions relatives à la santé, la sécurité et l'hygiène au travail, y compris celles qui ont trait à la prévention des risques professionnels, ou qui ont engagé du personnel dont la situation de travail n'est pas conforme aux dispositions de la législation en vigueur.

6.8. Engagement envers l'environnement et la durabilité

ONA a participé à différents projets visant à atteindre une technologie durable et à pouvoir créer des environnements productifs dont l'impact sur l'environnement est minimal.

La ligne à suivre est marquée par la volonté de fabriquer des machines plus productives, plus précises et plus écologiques.



Comment devons-nous agir ?

- Nous nous engageons activement et de manière responsable dans la préservation de l'environnement, en respectant les exigences légales et en suivant les procédures établies pour réduire l'impact de nos activités sur l'environnement.

7. CONDUITES ATTENDUES EN RAPPORT AVEC LES RESSOURCES PROFESSIONNELLES

7.1. Gestion de l'information. Confidentialité.

L'ensemble des employé(e)s doit protéger les intérêts d'ONA en ce qui concerne la confidentialité de sa stratégie, ses plans d'affaires, sa technologie, son organisation, ses connaissances, ses plans, ses conceptions, ses bases de données clients, son marketing, etc. Les employé(e)s devront également garantir aux clients, aux fournisseurs ou aux tiers en rapport avec ONA le traitement confidentiel des informations reçues de leur part ou les concernant.

Ces informations seront considérées comme étant strictement confidentielles, soumises au secret professionnel, en plus d'être considérées comme un secret commercial.

7.1.1. Informations à propos des clients et des employé(e)s

- Les informations sur les activités des clients seront, dans tous les cas, confidentielles et devront être traitées avec toutes réserves, et ne pourront être utilisées à des fins extérieures à l'organisation ni transmises à des tiers, sauf si la loi l'exige ou y oblige.
- L'obligation de réserve des employé(e)s doit être au cœur de leurs relations avec les clients et les tiers, ainsi qu'avec les autres employé(e)s de l'organisation, sauf s'il existe des raisons professionnelles qui justifient une communication d'informations dans les limites de la légalité.

- Le fait qu'un(e) employé(e) de l'organisation consulte des dossiers concernant d'autres employé(e)s, quel que soit leur niveau, sans que cela ne soit nécessaire à l'exercice de son poste, sera considéré comme une pratique irrégulière.

7.1.2. Renseignements sur des concurrents ou des institutions

- Les rapports entretenus avec des employé(e)s et/ou des clients d'autres entreprises se dérouleront dans la plus grande discrétion, sans révéler d'informations confidentielles sur ONA, ses employé(e)s et/ou ses clients, et sans prendre part à aucune action qui pourrait constituer une concurrence déloyale.
- De manière générale, le comportement des employé(e)s vis-à-vis des entreprises concurrentes, ainsi que le respect des autorités et des institutions publiques, doit être empreint de respect et de considération, et ne donner lieu à aucun commentaire ou analyse, ni diffusion d'informations ou de rumeurs qui pourraient nuire à l'image du secteur, de la concurrence ou des institutions.

7.1.3. Protection des données personnelles

- L'acquisition, l'utilisation, le traitement et l'exploitation commerciale des données personnelles des clients doivent être effectués de manière à garantir leur droit à la vie privée et le strict respect de la législation sur la protection des données personnelles.
- Seul(e)s les employé(e)s d'ONA dont les fonctions les autorisent à le faire pourront avoir accès, dans la mesure où cela est indispensable, aux données personnelles des employé(e)s dont ONA a besoin pour respecter les obligations légales de l'organisation d'un point de vue fiscal, professionnel ou autre.
- Les employé(e)s autorisent expressément l'intégration de leurs données personnelles dans les fichiers de l'organisation, y compris les données nécessaires pour calculer la retenue d'impôt sur le revenu et pour compléter les assurances offertes ou couvertes par l'organisation.
- Il ne sera en aucun cas possible de traiter les données personnelles de clients et/ou d'employé(e)s à des fins différentes de celles prévues par la loi ou des obligations contractuelles.

7.1.4. Extension des obligations de confidentialité

- Les obligations de confidentialité énoncées dans le présent article se poursuivront indéfiniment, même après que la relation d'emploi de l'employé(e) avec l'organisation aura pris fin. Au moment de la cessation de son emploi, l'employé(e) ne pourra conserver aucun renseignement ou document de l'organisation, acquis en sa qualité d'employé(e), y compris ceux contenus dans les dossiers de son ordinateur, ni fournir ou utiliser ces renseignements dans son propre intérêt ou dans celui d'une autre entreprise ou société.



Comment devons-nous agir ?

- Les informations seront utilisées exclusivement pour l'exercice de notre activité professionnelle, et nous ne pouvons les fournir qu'aux professionnels d'ONA qui ont besoin de les connaître dans le même but et qui sont soumis à la même obligation de secret professionnel.
- Les informations relatives aux données personnelles, aux adresses, aux produits, à la comptabilité, à la fiscalité, aux affaires et, en général, toute autre information que les clients ou les fournisseurs fournissent à ONA, ainsi que les informations relatives à la rémunération, à la situation personnelle et familiale, aux compétences professionnelles, aux rapports de performance, aux examens médicaux des professionnels, doivent être traitées de manière confidentielle, afin d'assurer leur confidentialité conformément aux lois et règlements régissant ces aspects.
- Les informations ne doivent jamais être utilisées à des fins personnelles ou au profit d'un tiers.
- Cette obligation de confidentialité perdure même après la fin de la relation avec ONA.

7.2. Programmes, systèmes informatiques, équipements et supports audiovisuels

7.2.1. Utilisation des actifs d'ONA

- Chaque employé(e)s d'ONA s'engage à utiliser les actifs de l'entreprise d'une manière responsable, sûre et efficace. Il ou elle devra pour cela les protéger contre tout dommage et/ou utilisation illégale ou inappropriée, conformément aux politiques et critères internes approuvés de l'entreprise.

7.2.2. Droits sur les équipements, programmes, systèmes et supports audiovisuels

- ONA est titulaire des droits d'utilisation et d'exploitation des programmes et systèmes informatiques, équipements, manuels, vidéos, projets, études, rapports et des œuvres et droits créés, mis au point, perfectionnés ou utilisés par ses employé(e)s, dans le cadre de leur activité professionnelle ou sur la base des ressources, moyens ou systèmes de l'organisation.
- Les employé(e)s devront respecter le principe de confidentialité stricte en ce qui concerne les caractéristiques des droits, licences, programmes, systèmes et des connaissances technologiques en général, dont la propriété ou les droits d'exploitation ou d'utilisation relèvent de l'organisation.
- Les employé(e)s ne devront pas exploiter, reproduire, imiter ou céder les systèmes et applications informatiques de l'organisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés.
- Toute information ou divulgation sur les systèmes informatiques de l'organisation devra avoir été expressément autorisée au préalable par la Direction générale.

7.2.3. Critères d'utilisation des équipements, programmes, systèmes et supports audiovisuels

- L'utilisation des équipements et des supports audiovisuels (téléphones portables, tablettes, appareils photo ou caméras, systèmes et programmes informatiques) que l'organisation met à la disposition de ses employé(e)s dans le cadre de leur travail, y compris la facilité d'accès et

- d'utilisation d'Internet, devra répondre à des critères de sécurité et d'efficacité, en excluant toute utilisation, action ou fonction informatique contraires aux instructions de l'organisation.
- Les employé(e)s ne devront pas installer ou utiliser, sur le matériel informatique ou dans les médias audiovisuels que l'organisation met à leur disposition, des programmes ou des applications dont l'utilisation est illégale ou qui pourraient endommager les systèmes ou nuire à l'image ou aux intérêts d'ONA, de ses clients ou de tiers.
 - Les employé(e)s ne devront pas utiliser les ressources, moyens ou systèmes que l'organisation aura mis à leur disposition, à des fins illicites ou à toute autre fin qui pourrait nuire à l'image ou aux intérêts d'ONA, de ses clients ou de tiers, ou qui pourraient affecter le service et le dévouement de l'employé(e) ou nuire au fonctionnement des ressources informatiques de l'organisation.
 - Les infrastructures de l'entreprise qui ont été installées, comme les ressources informatiques, le matériel, les logiciels, les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones portables d'entreprise, les appareils photo et le matériel vidéo, les fichiers, les programmes et les documents informatiques, les informations, et les contenus tant sur le réseau d'entreprise que localement sur les ordinateurs, ainsi que d'autres types d'outils informatiques (clés USB, DVD, entre autres), sont fournis pour être utilisés à des fins professionnelles.
 - De la même manière, le courrier électronique mis à la disposition des employé(e)s d'ONA est un instrument de base destiné exclusivement à la prestation de services professionnels, et ne pourra pas être utilisé à d'autres fins.
 - L'utilisation des ressources, moyens ou systèmes mentionnés, pourra être contrôlée par ONA dans le respect de la vie privée et conformément à la loi, à condition qu'il s'agisse de systèmes informatiques ou de toute autre ressource appartenant à ONA, que l'utilisation se fasse dans le cadre de ce travail, de télétravail ou de tout autre accès, chaque fois que cela sera jugé nécessaire pour la protection des intérêts d'ONA et/ou de son personnel, ou lorsque cela sera opportun pour des raisons spécifiques de sécurité ou de service, ou lorsque cela sera nécessaire pour la vérification et le contrôle du respect de la loi, et/ou pour pouvoir exercer correctement une instance disciplinaire.

7.2.4. Protocoles de sécurité

- Les employé(e)s devront respecter les mesures de sécurité, de contrôle, d'accès et d'utilisation des systèmes et ressources mis en place par ONA et l'utilisation personnelle et inaccessibles des clés de sécurité, dans les profils d'utilisateur, et les facilités d'accès et d'utilisation attribuées par l'organisation à chaque employé(e).
- La cession à un(e) autre employé(e) ou à un tiers d'un système ou d'une clé d'accès personnelle est une pratique contraire aux normes de base de sécurité dans l'utilisation des ressources informatiques.
- Le respect des protocoles de sécurité internes établis par ONA est obligatoire.



Comment devons-nous agir ?

- Nous devons utiliser correctement les actifs de l'entreprise, en accordant une attention particulière aux mesures d'utilisation et de contrôle des processus de production afin de garantir la qualité exigée par nos clients.
- Nous devons nous abstenir d'utiliser les ressources informatiques et de communication de l'entreprise pour visualiser ou télécharger des contenus illégaux qui portent atteinte à l'image et à la sécurité de l'entreprise, tant pendant qu'en dehors des heures de travail. Nous ne devons pas accéder aux réseaux sociaux, aux contenus en streaming ou à tout site web sans rapport avec nos fonctions pendant les heures de travail.

7.3.- Dépenses pour le compte de l'entreprise

- Les dépenses engagées par l'employé(e) au nom de l'organisation devront être strictement liées à son activité professionnelle et justifiées par des documents.
- L'utilisation d'une carte professionnelle, quelle qu'elle soit, devra correspondre à tout moment aux utilisations, aux usages et aux directives internes établies à cet effet.

7.4. Utilisation de la marque

- Un de nos actifs les plus importants est la marque ONA. Les employé(e)s devront par conséquent apporter le plus grand soin à son utilisation dans leurs écrits, rapports, etc., en respectant la manière dont les activités professionnelles et commerciales d'ONA sont exercées.
- Les employé(e)s d'ONA ne pourront pas exprimer de critiques destructrices ou de commentaires négatifs sur l'entreprise elle-même, ou sur ses clients, ses fournisseurs, ses actionnaires ou tout autre collaborateur, qui pourraient nuire à la réputation de l'organisation.
- Les signes distinctifs (noms commerciaux, marques, noms de domaine, etc.) utilisés pour distinguer ONA appartiennent à l'entreprise, ils ne peuvent donc être utilisés par les employé(e)s d'ONA ou par des tiers, clients ou autres, sans l'autorisation d'ONA. Lorsque son utilisation sera autorisée, les coutumes commerciales les plus strictes, ainsi que les exigences légales, réglementaires et déontologiques applicables dans chaque cas devront être strictement respectées.



Comment devons-nous agir ?

- Nous avons la responsabilité de veiller à ce que nos actions et nos décisions soient guidées par les meilleurs intérêts de l'entreprise et de ses clients et ne soient pas motivées par des considérations ou des intérêts personnels ou de tiers.

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET RELATIONS AVEC DES PARTIES PRENANTES

8.1. Conflits d'intérêts

- Les employé(e)s ne devront en aucun cas abuser de la confiance de l'organisation, ni profiter de leur travail en son sein pour leur propre bénéfice ou pour celui de membres de leurs famille ou tiers de leur connaissance.
- Les employé(e)s ne devront pas utiliser ou profiter, pour leur intérêt personnel, des actifs, moyens et ressources d'ONA.
- Les employé(e)s ne devront pas non plus utiliser leur position dans l'entreprise pour obtenir des avantages financiers ou profiter d'opportunités commerciales dont ils auraient connaissance du fait de leur activité professionnelle, sauf si l'entreprise y a préalablement renoncé.
- Une autorisation préalable d'ONA est nécessaire pour que l'employé(e) puisse maintenir une relation d'affaires avec l'organisation ou pour effectuer des transactions en dehors de sa relation d'employé(e).
- L'employé(e) qui aurait un intérêt dans l'une des opérations mentionnées au paragraphe précédent devra également s'abstenir de participer à une quelconque décision de l'organisation ou de l'influencer.
- À la demande d'ONA, les employé(e)s devront fournir des informations sur d'éventuels conflits d'intérêts avec l'entreprise, qui pourraient les affecter en raison de leurs relations personnelles, familiales, professionnelles ou patrimoniales ou toute autre cause justifiée. Ces informations seront traitées de manière confidentielle et dans le seul but de se conformer au Code de déontologie.



Comment devons-nous agir ?

- Nous devons éviter, identifier et signaler les conflits d'intérêts potentiels et réels, en ne faisant jamais passer nos intérêts personnels avant ceux de nos clients ou de l'entreprise, y compris ceux qui découlent de relations familiales ou connexes.

8.2. Dévouement et incompatibilités

- Les employé(e)s devront consacrer à ONA toutes leurs compétences professionnelles et leurs efforts personnels afin d'exercer au mieux les fonctions que l'organisation leur attribuera.
- Ils ne devront pas exercer d'activités, rémunérées ou non, qui pourraient nuire aux intérêts ou à l'image d'ONA, ou affecter l'indépendance, l'impartialité et le dévouement professionnel des employé(e)s.
- Avant d'accepter ou de réaliser une activité ou un travail qui pourrait être en conflit avec les intérêts de l'organisation, l'employé(e) devra en faire part à ONA.

8.3. Relations avec les clients et les fournisseurs

- Il faudra éviter toute forme d'ingérence ou d'influence de la part des clients, des administrateurs ou des responsables, des fournisseurs ou des tiers, qui pourrait altérer l'impartialité et l'objectivité professionnelle des employé(e)s. Cette obligation concerne en particulier les employé(e)s qui doivent prendre des décisions sur la passation de marchés de travaux, de fournitures et de services et ceux qui décident des conditions économiques des opérations avec les clients.
- Il est interdit de percevoir une rémunération ou un financement de la part de clients ou de fournisseurs de l'organisation et, de manière générale, d'accepter toute sorte de rémunération provenant de sources extérieures, pour des services dérivés de l'activité de l'employé(e).
- Dans leurs rapports avec des clients, les employé(e)s devront éviter les relations exclusives qui lient certains clients au ou à la même employé(e) ou qui rendent difficile pour les clients de traiter avec d'autres employé(e)s.
- Les incidents et les réclamations de clients devront passer exclusivement par les services à la clientèle mis en place par l'entreprise.
- Toutes les opérations auprès de clients ou de fournisseurs devront être dûment documentées (contrat, facture, justificatif de paiement, etc.). Dans leurs rapports avec les clients et les fournisseurs, les normes de transparence, d'information et de protection devront être appliquées, de même que les droits accordés aux clients par la législation sur la protection des données personnelles, les services de la société de l'information et autres dispositions applicables.
- Une attention particulière devrait être accordée à la préservation des obligations imposées par la législation sur la contrebande, la prévention du blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme : il sera donc nécessaire d'identifier chaque client, de s'abstenir d'effectuer une quelconque opération pour laquelle il existe une certitude ou une preuve de lien avec le blanchiment de capitaux et/ou le financement du terrorisme, de signaler des transactions suspectes, par l'intermédiaire de l'instance interne appropriée, de ne pas divulguer au client ou à des tiers les mesures de contrôle et d'investigation prises et de coopérer pleinement avec les instances de contrôle interne et les autorités publiques.



Comment devons-nous agir ?

- Nous devons veiller à ce que toutes les relations soient menées de manière équitable et conformément aux règles établies en interne.
- Le client est notre raison d'être ; c'est pourquoi nous devons faire preuve de professionnalisme et de respect.
- Si nous intervenons dans la sélection et/ou la décision relative à l'acquisition de fournitures ou de services, ou dans la négociation de tarifs ou d'autres conditions, nous éviterons tout type d'ingérence susceptible d'affecter la transparence et l'objectivité du processus.
- Dans les processus d'approbation, de sélection et de contractualisation des fournisseurs pour l'acquisition de biens et de services, nous veillerons à la concurrence et à la diversification des offres.

8.4.- Relations avec les concurrents

- ONA s'engage à exercer une concurrence loyale sur le marché et ne fera pas de publicité trompeuse ou dénigrante à l'égard de ses concurrents ou de tiers.

8.5. Relations avec les institutions publiques et/ou les fonctionnaires

- Les demandes reçues de la part des autorités, des organes judiciaires et des administrations publiques doivent être traitées à tout moment par les voies internes que ONA a mises en œuvre.
- Les employé(e)s devront coopérer loyalement avec les autorités judiciaires, administratives, fiscales et les autorités de surveillance.
- Ainsi, les employé(e)s ne pourront pas offrir et/ou promettre, directement ou indirectement, des cadeaux, des faveurs, des contributions ou des apports en espèces aux autorités, fonctionnaires, organismes et administrations publiques, partis et institutions politiques en général, ni proposer de contributions aux frais de l'entreprise en faveur des institutions mentionnées ci-dessous, entre autres. Plus particulièrement, ils éviteront d'entretenir ou suspendront toute relation face à toute indication de corruption pouvant conduire à un traitement préférentiel ou pouvant entraîner une influence, un traitement favorable, ou qui serait liée à une extorsion ou une corruption.



Comment devons-nous agir ?

- Nous maintiendrons une attitude de respect et de coopération avec les représentants des autorités dans le cadre de leurs compétences.
- Nous n'offrons, ne demandons ni n'acceptons quoi que ce soit en échange d'un traitement favorable de la part d'une quelconque autorité.

9. OPÉRATIONS PARTICULIÈRES DES EMPLOYÉ(E)S

9.1. Opérations réputées contraires à l'éthique professionnelle

On considère comme contraires à l'éthique professionnelle les opérations suivantes :

- celles se basant sur des informations privilégiées ou pertinentes obtenues auprès de clients, de fournisseurs ou de tout personnel d'ONA.

En cas de doute sur la nature spéculative ou non d'une opération déterminée, sur le caractère privilégié ou relevant d'une information ou sur l'interprétation du présent paragraphe, l'employé(e) devra consulter au préalable la direction des Ressources humaines ou le Comité de conformité.

9.2.- Membres de la famille et personnes apparentées

Les obligations exposées dans le présent Code concernent également les personnes suivantes, en rapport avec les employé(e)s :

- Le conjoint, à l'exclusion des personnes légalement séparées, sauf pour les opérations qui ne concernent que le patrimoine privé du conjoint et qui sont effectuées sans l'intervention de l'employé(e).
- Le partenaire stable de l'employé(e), avec les mêmes exceptions que celles indiquées au point précédent.
- Les enfants mineurs, non émancipés, ou majeurs, qui dépendent économiquement de l'employé(e).
- D'autres membres de la famille ou, en général, d'autres personnes lorsque l'opération s'effectue par l'intervention, la gestion ou le conseil de l'employé(e).
- Les sociétés dans lesquelles l'employé(e) détiendrait, directement ou indirectement, une participation significative lui conférant une possibilité de contrôle, étant considéré comme tel la cession de la majorité des droits de vote de la société, le contrôle majoritaire du Conseil d'administration ou de la Direction générale de la société.
- Les personnes agissant en tant que mandataires, agents ou fiduciaires de l'employé(e), des membres de sa famille ou de sociétés contrôlées, ou agissant de concert avec l'un d'entre eux.

L'employé(e) violera son devoir de loyauté envers ONA s'il autorise ou ne révèle pas l'existence de transactions effectuées par les personnes mentionnées ci-dessus qui lui sont liées, qui pourraient enfreindre les règles contenues dans le présent Code déontologique.

10. UTILISATION RESPONSABLE DES RÉSEAUX SOCIAUX

ONA attache une grande importance à la protection de son image et de sa réputation. Cela inclut l'utilisation des nouveaux moyens de communication sur Internet, les « réseaux sociaux », que ce soit dans la sphère professionnelle ou privée.

Toute utilisation des réseaux sociaux par un(e) employé(e) d'ONA, même privée, pourrait être attribuée à l'organisation et affecter gravement son image et sa réputation. C'est la raison pour laquelle tout(e) employé(e) qui pourrait à un moment donné utiliser ces moyens de communication devra le faire de manière responsable et en observant strictement le présent Code déontologique.



Comment devons-nous agir ?

- Nous avons la responsabilité de veiller à ce que nos actions et nos décisions soient guidées par les meilleurs intérêts de l'entreprise et de ses clients et ne soient pas motivées par des considérations ou des intérêts personnels ou de tiers.
- Nous devons nous abstenir d'utiliser l'image, le nom ou les marques de l'ONA pour ouvrir des comptes Internet ou nous inscrire dans des forums et des réseaux. La création, l'adhésion, la participation ou la collaboration à des réseaux sociaux, des forums ou des blogs, ainsi que les opinions ou les déclarations que nous y faisons, seront faites de manière à ce que notre identité personnelle soit claire.

11. ÉVITER LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LE HARCÈLEMENT FONDÉ SUR LE SEXE, AINSI QUE LE HARCÈLEMENT MORAL

Toute personne a le droit d'être traitée dignement et avec respect. En vertu de ce droit, ONA pense que les comportements et les actes de harcèlement sexuel constituent une atteinte à la dignité des travailleurs et, par conséquent, elle ne permettra ni ne tolérera aucun harcèlement sexuel ni harcèlement fondé sur le sexe dans aucun de ses lieux de travail, ni dans les relations découlant du travail.

ONA, et tout le personnel qui travaille en son sein, a pour responsabilité de permettre et de garantir un environnement professionnel dans lequel le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur le sexe serait inacceptable et indésirable, de même que le harcèlement moral. Notamment, les propriétaires des processus et la Direction de l'entreprise ont l'obligation de garantir, grâce à tous les moyens à leur disposition, l'absence de harcèlement sexuel et fondé sur le sexe, ainsi que le harcèlement moral dans les départements à leur charge.

Tout acte ou comportement de cette nature sera par conséquent expressément interdit et sera considéré comme une infraction très grave au travail, donnant lieu aux sanctions correspondantes, comme le prévoit le régime disciplinaire applicable.

Au cas où il se produirait, l'aide à la personne concernée devra être assurée et il faudra éviter, par tous les moyens possibles, que la situation ne se reproduise.



Comment devons-nous agir ?

- En tant qu'employés d'ONA, nous devons savoir que le respect est la base de toutes nos actions au sein de l'organisation, et qu'il est toujours exigé, en toutes circonstances et activités.
- Nous devons veiller à ce que nos relations professionnelles soient fondées sur le respect de la dignité d'autrui, la collaboration, l'équité et la communication, afin de créer un bon environnement professionnel.

12. PROTOCOLE D'ACTION FACE À UNE DÉNONCIATION

12.1. Procédure à suivre en cas de harcèlement dans l'environnement professionnel

Les dispositions du présent document s'appliquent ; et, lorsqu'elles seront compatibles, les dispositions du manuel sur la prévention des infractions et la gestion des plaintes s'appliqueront également.

12.1.1. Principes généraux à suivre et garanties de la procédure

Il convient de noter ce qui suit :

- Respect et protection des personnes : il est nécessaire de procéder avec la discrétion nécessaire pour protéger la vie privée et la dignité des personnes concernées. Les actions et procédures devront être menées avec la plus grande prudence et dans le respect de toutes les personnes concernées, qui ne pourront en aucun cas être traitées de manière défavorable pour cette raison. Si elles le souhaitent, les personnes impliquées pourront à tout moment être assistées par un délégué à la prévention ou par un conseiller, tout au long de la procédure.
- Confidentialité : les personnes impliquées dans la procédure seront soumises à une obligation de stricte confidentialité et de secret et ne devront pas transmettre ou divulguer d'informations sur le contenu des communications soumises ou faisant l'objet d'une enquête.
- Démarches : l'enquête et la résolution sur le comportement signalé devront être effectuées sans retard excessif, de sorte que la procédure puisse être menée à bien dans les plus brefs délais, avec les garanties voulues.
- Contradiction : la procédure devra garantir une audience équitable et un traitement équitable pour toutes les personnes concernées. Tous les intervenants devront rechercher de bonne foi la vérité et la clarification des faits dénoncés.
- Protection de la santé des victimes : l'entreprise devra adopter les mesures qu'elle estimera nécessaires pour garantir le droit à la protection de la santé des travailleurs concernés.
- Interdiction d'exercer des représailles : les représailles contre les personnes qui seraient à l'origine d'une divulgation, qui comparaissent comme témoins ou qui aident ou participent à une enquête sur le harcèlement devront être expressément interdites.

12.1.2. Phases

Début.

La procédure débute par la présentation d'une dénonciation écrite, qui peut être anonyme, soit à la direction des Ressources humaines, soit par une voie de recours mise en place à cet effet par l'organisation.

Auront le droit d'engager une procédure : la personne affectée ou son représentant légal ; les représentants des employé(e)s et/ou les délégués syndicaux, dans le service de la personne concernée ; tout(e) travailleur(se) qui connaîtrait un éventuel comportement de harcèlement dans le milieu de travail peut demander à son supérieur d'engager d'office la procédure décrite dans le présent document.

Ouverture d'un dossier d'information.

La plainte conduira à l'ouverture d'un dossier d'information, avec la désignation d'un instructeur à cet effet qui enquêtera sur les faits et organisera une audition distincte pour tous les acteurs nécessaires à la clarification des faits dénoncés.

L'intervention des acteurs dans le dossier d'information doit respecter le caractère confidentiel des procédures et doit encourager l'observation du respect de la (des) personne(s) à l'origine de la plainte et de la (des) personne(s) dénoncée(s).

Les mesures nécessaires devront être prises pour préserver l'identité et garantir la confidentialité des données des personnes concernées par les informations fournies, en particulier celles de la personne qui a porté les faits à la connaissance de l'entreprise, si elle a été identifiée.

Phase de résolution.

Dans un délai de moins de deux mois, un rapport sera émis par le magistrat instructeur et sera remis à la Direction générale ; il indiquera s'il existe des indices suffisants de harcèlement et les mesures proposées pour résoudre, si nécessaire, les problèmes détectés.

Le magistrat pourra proposer que la demande d'intervention soit close, dans des cas tels que l'abandon (sauf si l'enquête sur la plainte doit être poursuivie d'office) ; l'absence de faits ou d'indices suffisants ; si des actions antérieures ont résolu le contenu de la demande d'intervention.

Une constatation de harcèlement au travail donnera lieu à des mesures disciplinaires ou à une responsabilité pénale, selon le cas.

Lorsque la constatation des faits n'est pas possible, en aucun cas la personne à l'origine de la dénonciation ne fera l'objet de représailles.

S'il est prouvé que les allégations sont fausses, une procédure disciplinaire correspondante sera ouverte.

12.2. Procédure à suivre dans les autres cas de plaintes

Les dispositions du manuel sur la prévention des infractions seront suivies à cet égard.

13. NON-RESPECT ET RÉGIME DISCIPLINAIRE

L'ensemble des employé(e)s d'ONA a pour obligation d'assister et de participer à toutes les formations organisées sur ce contenu.

Aucun(e) employé(e) d'ONA ne peut justifier une conduite inappropriée ou illégale par un ordre de son supérieur ou par l'ignorance de ces règles.

Tout(e) employé(e) d'ONA devra informer le Comité de conformité ou la direction des Ressources humaines s'il ou elle observe que le présent Code a été violé, dès qu'il ou elle aura pris connaissance de ces faits.

Si l'organisme de contrôle constate qu'un(e) employé(e) d'ONA n'a pas respecté le présent Code déontologique, il devra confier à la Direction générale l'application des mesures disciplinaires correspondantes, conformément au régime des infractions et sanctions prévues par le régime disciplinaire ou par la législation applicable à cet effet, sans préjudice des mesures administratives ou pénales qui pourraient également être applicables.



Comment devons-nous agir ?

- Nous sommes responsables de nos actes et de toutes les infractions au présent code et à la législation applicable.
- Nous devons rejeter toute conduite, pratique ou forme de corruption et de telles actions sont expressément interdites.
- Nous devons nous conformer aux politiques, procédures et contrôles que l'organisation met à notre disposition pour garantir et respecter les exigences internationales et les bonnes pratiques.

14. VÉRIFICATION ET MODIFICATION

Le Comité de conformité proposera au Conseil d'administration l'adoption des directives et procédures pouvant être appropriées pour mettre en œuvre les dispositions du présent Code, ainsi que pour vérifier sa conformité et son amélioration continue, et en ce qui concerne le contenu du rapport annuel à soumettre au Conseil.

Toute modification du présent Code déontologique devra être approuvée par le Conseil d'administration d'ONA.

15. ANNEXES À PRENDRE EN COMPTE

- Manuel de prévention des infractions.
- Catalogue des conduites interdites.

16. DISTRIBUTION ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e)....., document d'identité n° déclare avoir lu et compris le présent document dans son intégralité, composé de feuilles, et m'engage à respecter les dispositions qui y sont énoncées.

Mme/M.

DOCUMENT D'IDENTITÉ :

Date :