

## CHARTRE ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE

### CHAPITRE I – DEONTOLOGIE DANS LA CONDUITE DES AFFAIRES

#### **1 – Respect des lois et de la réglementation**

Delville Management s'engage à respecter les lois et réglementations en vigueur dans les pays dans lesquels elle intervient, notamment ceux concernant le droit du travail. Le respect de la Loi constitue une valeur incontournable et il est de la responsabilité de tous les salariés de connaître et respecter pleinement les lois et réglementations applicables, ainsi que les diverses politiques et directives établies par Delville Management dans ses divers domaines d'activité. Tous les salariés sont tenus de s'informer des dispositions en vigueur dans la société concernant leur domaine de responsabilité, de les observer et de consulter, en cas de doute et de besoin, les services compétents pour obtenir des informations complémentaires et des conseils.

#### **2 - Concurrence loyale**

Delville Management veille au respect des règles de la concurrence afin que celle-ci soit loyale et équitable. Aucune action de la société ne doit empêcher, restreindre ou fausser la concurrence. Delville Management refuse toutes les pratiques concurrentielles et commerciales déloyales, notamment toute entente avec les concurrents ou toute pratique concertée concernant notamment les conditions financières, la répartition des prestations, des marchés ou des clients. Sont proscrits non seulement tout accord formalisé mais aussi toute pratique concertée et tout entretien informel ayant pour effet ou visant une restriction de la libre concurrence ou concurrence loyale. Ainsi, les conditions financières sont fixées en toute indépendance, nos concurrents et clients doivent prendre leurs décisions en toute liberté.

#### **3 - Relations avec les clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux**

Delville Management entretient avec toutes ses parties prenantes et, en particulier, avec ses clients, ses fournisseurs et autres partenaires commerciaux, des relations placées sous le signe de l'honnêteté et de l'équité. En conséquence, la société s'oblige à honorer ses engagements contractuels et à respecter tant la lettre que l'esprit de ses accords commerciaux et à agir en toutes circonstances dans l'intérêt légitime de ses clients. Les salariés doivent veiller à agir avec professionnalisme, intégrité et équité afin d'encourager les clients à faire appel aux services de Delville Management. Les associés, dirigeants et collaborateurs font preuve d'honnêteté et de droiture dans la conduite de leurs activités. Ils s'abstiennent, même en dehors de l'exercice de leur profession, de tout agissement contraire à la probité et à l'honneur. Ils sont indépendants, impartiaux, objectifs, et ne portent jamais atteinte à la réputation ni au travail d'autrui.

Delville Management s'emploie à sélectionner ses fournisseurs et prestataires sur la base de critères de qualité, de performance, de coût et d'adéquation à ses besoins. Delville Management attend de ses partenaires un engagement équivalant en termes de respect des droits de l'homme, de loyauté des pratiques de vente et de marketing, de protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle, et plus largement, d'éthique des affaires. Il incombe à chaque salarié de sélectionner ses partenaires sur une base objective, sans favoritisme ni discrimination, en appliquant un processus de sélection rigoureux.

Dans le cadre d'une prestation de services, en faisant appel à des partenaires commerciaux externes (apporteurs d'affaires, sous-traitants), tout salarié doit s'assurer que les vérifications appropriées sont mises

en œuvre et que le partenaire commercial s'est engagé à se conformer aux exigences du contrat et de cette charte avant de conclure une relation d'affaires avec lui.

En tant que donneur d'ordre auprès de chacun de ses Fournisseurs, Delville Management s'engage à demander les pièces justificatives répondant à l'obligation de vigilance (attestation de vigilance Urssaf, KBIS), à vérifier que le fournisseur est bien assuré auprès d'une Responsabilité Civile Professionnelle, notamment dans le cadre des contrats de prestation de services, et s'engage à vérifier auprès de ceux-ci qu'ils n'emploient pas de salariés étrangers sans autorisation de travail.

#### **4 – L'encadrement des cadeaux et invitations**

Chaque salarié respecte les principes d'intégrité et de loyauté dans ses rapports avec les clients, fournisseurs, prestataires et autres parties prenantes.

- Tout salarié veille à ne pas utiliser son statut ou son autorité pour obtenir des passe-droits ou des avantages particuliers.
- Il s'interdit de solliciter ou accepter tout cadeau (objet matériel, somme d'argent, divertissements, activités sportives, hôtel, repas...) directement ou indirectement, pour lui ou ses proches, offert par une personne physique avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales dès lors que cette acceptation peut dans certaines situations être assimilée à des tentatives de corruption.
- Il refuse tout cadeau dont la valeur excède les usages courants ou serait de nature à lui faire perdre son indépendance. L'acceptation de cadeaux de faible valeur reste autorisée.
- Cette règle s'applique également à toute invitation aux séminaires ou voyages non justifiés par des raisons professionnelles.
- Dans le cadre des règles de bienséance (us et coutumes, échanges culturels...), le salarié peut proposer ou offrir des cadeaux à ses interlocuteurs (clients, prospects, prestataires, agents, fournisseurs...).
- Toute remise de cadeau doit être autorisée par la Direction.

#### **5 - Conflit d'intérêts et Indépendance**

Chaque salarié évite toute situation de conflit d'intérêts. Cette situation se produit lorsqu'un salarié, l'un de ses proches ou alliés, est susceptible de tirer profit personnel d'une transaction menée au nom de la société, avec des clients ou fournisseurs notamment.

- En particulier, chaque salarié s'interdit toute prise d'intérêt chez un fournisseur ou un client.
- Il sélectionne les fournisseurs dans le respect de procédures de choix claires et de critères objectifs. Il privilégie les intérêts de la société lors des négociations avec les fournisseurs, dans le respect de la loi et de l'équité.

Dans le cadre des prestations de services réalisées par Delville Management, les salariés s'assurent aussi que toutes les mesures nécessaires sont prises pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts vis-à-vis du client ou du fournisseur. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exécution impartiale et objective du contrat de prestations de services est compromise pour des motifs d'intérêt économique, d'affinité politique ou nationale, de liens familiaux ou sentimentaux ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt.

## **6 – Confidentialité**

Delville Management s'efforce de faire respecter, auprès de ses salariés et dans l'exécution de ses contrats de prestation de services, la confidentialité dans l'usage des données, des informations, du savoir-faire, des droits de propriété intellectuelle et industrielle et des secrets d'affaires, en lien avec ses activités. Tous les salariés sont tenus de conserver pour eux seuls les informations confidentielles relatives à Delville Management, ses clients, ses fournisseurs et ses salariés.

Toutes les informations confidentielles doivent être gardées et rester confidentielles, sauf si elles ont fait l'objet d'une diffusion publique autorisée. Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle sachant que Delville Management et tout salarié à l'origine d'une fuite d'informations confidentielles s'exposent à des risques pénaux, notamment dans le cas d'un délit d'entrave, d'un délit d'initié ou d'un abus de confiance. Cette obligation de confidentialité concerne non seulement les informations relatives à la société qu'aux relations avec les clients et les fournisseurs.

Chaque salarié de Delville Management doit :

- Limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance ;
- Conserver en toute sécurité, quel que soit leur format (papier ou électronique), toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités de l'Entreprise et des sociétés avec lesquelles elle entretient des relations d'affaires ;
- Empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à Delville Management.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions du salarié, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel. Cette obligation subsistera après la rupture du contrat de travail, pour quelle que cause que ce soit.

## **7 - Sincérité de l'information comptable et financière**

Delville Management s'engage à fournir une information exacte, transparente et régulière. La sincérité des comptes permet à la société de fonder ses décisions sur des informations exhaustives, précises et fiables. Delville Management s'oblige à produire des comptes réguliers et sincères donnant une image fidèle de la situation financière, du résultat des opérations, des transactions, de l'actif et du passif de la société. L'établissement de ces documents doit être conforme aux principes comptables avec des écritures justifiées par des pièces appropriées émises par des parties de bonne foi. Tous les documents sont conservés conformément aux lois applicables.

Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

## **8 - Utilisation des ressources informatiques de la société**

Les salariés de Delville Management doivent se conformer à la Charte Informatique, communiquée en même temps que le Règlement Intérieur, à l'arrivée d'un nouveau collaborateur. L'informatique, à savoir le matériel, les logiciels, les réseaux et les informations qui y sont contenues, constitue un facteur clé de la réussite de la société et doit être utilisée de façon responsable et uniquement à des fins légitimes. Les courriers électroniques doivent être rédigés avec le même soin que toute autre communication écrite. Il est notamment interdit aux salariés d'utiliser les systèmes informatiques de Delville Management pour consulter, sauvegarder ou envoyer des pages Internet ou des messages aux contenus illicites ou diffamatoires. L'usage personnel des ressources informatiques de la société, comme l'envoi de courriers

électroniques à des tierces personnes, doit être limité au minimum et ne doit jamais impliquer l'installation d'un matériel ou d'un logiciel non conforme aux normes informatiques de Delville Management ou contrevenant aux droits d'auteur de tiers.

## **9 - Communication et Information**

Toute communication avec ces interlocuteurs extérieurs doit être exacte et conforme aux obligations réglementaires et légales. Afin d'assurer la cohérence, la véracité des communications et la conformité aux exigences légales, seuls des salariés spécifiquement autorisés par la Direction peuvent faire des déclarations et répondre aux demandes d'informations des médias.

Il est strictement interdit aux salariés de créer des pages ou comptes au nom de la société sur Internet, d'utiliser les logos de la société et de parler au nom et pour le compte de la société sans en avoir été expressément autorisé par la Direction.

Delville Management s'attache à l'exactitude des documents qu'elle émet. Chaque salarié doit donc veiller à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet à l'intérieur et à l'extérieur de la société. Il doit également ne pas communiquer à l'extérieur de la société les informations confidentielles qu'il pourrait détenir, quelles que soient ses fonctions.

## **10 - Respect du client dans les engagements contractuels**

La société veille à ce que les engagements pris dans les offres soient réalistes. Le respect des procédures internes de contrôle (devis et marché) doit le permettre. Lorsque les engagements pris sont contractualisés, ils doivent être tenus. Tous les salariés doivent veiller à ce que les engagements pris à l'égard des clients soient respectés (engagements techniques, calendaires, financiers, de qualité et de service, etc.).

## **11 - Pratiques professionnelles adaptées**

Chaque salarié de la société s'interdit toute pratique de corruption telle que verser ou accepter des pots de vin ou des paiements de facilitation, consentir des avantages indus à un agent public ou une personne privée.

- Il s'interdit toute pratique anticoncurrentielle telle qu'entente ou abus de dépendance économique.
- Préalablement à toute relation contractuelle avec un partenaire commercial, le salarié doit engager un processus de vérification et de sélection méthodique et documenté.

# **CHAPITRE II – NOS PRINCIPES FONDAMENTAUX**

## **1 - Respect des personnes**

La gestion des ressources humaines ainsi que les relations entre les salariés, sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité. Delville Management entend appliquer une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois.

Il s'interdit notamment toute discrimination. Toute pression, poursuite ou harcèlement à caractère moral ou sexuel est interdit.

Chaque salarié a droit au respect de sa vie privée notamment au travers de la réglementation relative aux données informatiques. Assurer et renforcer la sécurité des salariés dans l'exercice de leurs activités est une préoccupation permanente.

Au-delà du simple respect des lois et règlements applicables en termes de droit du travail et de dialogue social, Delville Management s'est fixée comme objectif :

- De promouvoir, sous toutes ses formes, la dignité au travail,
- De respecter la vie privée des salariés (notamment au regard des lois régissant les fichiers informatiques),
- De favoriser le développement pérenne de l'emploi qu'elle propose à ses salariés,
- D'accompagner leur développement par une politique appropriée de formation professionnelle,
- De développer un dialogue social responsable auprès des salariés et de leurs représentants.

À cet égard, Delville Management s'engage à respecter les principes suivants :

- Égalité des chances professionnelles et non-discrimination : Delville Management veille à ce que ses décisions concernant l'emploi (embauche, affectation, promotion, mutation, licenciement, rémunération, formation, ...) soient prises en fonction des compétences, du mérite, de la contribution à une équipe ou à une entité économique. Delville Management exclut donc toute décision conduisant à une discrimination envers un collaborateur, notamment en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son origine, de ses convictions ou opinions.
- Harcèlement : Delville Management n'accepte aucune forme de harcèlement, qui puisse se traduire par une action, pression ou conduite à l'encontre d'un individu. Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agressions sexistes a d'ailleurs été nommé en Comité Social et Économique.
- Delville Management attache une importance particulière à l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé. Il s'engage notamment à ne pas faire travailler illégalement des enfants, à ne recourir à aucune forme de travail forcé et à autoriser la liberté d'association et de représentation. Il veille à assurer le respect de ces droits dans son domaine de responsabilité et demande à ses partenaires ou fournisseurs d'avoir le même niveau d'exigence.

## **2 - Santé et sécurité sur le lieu de travail**

Delville Management garantit des conditions de travail adéquates à ses salariés, y compris en matière de santé et de sécurité, lesquels ont le devoir d'y contribuer par le respect des règles de la société en la matière.

Chaque salarié connaît, respecte et fait respecter les règles de sécurité applicables. Il prête une attention particulière aux conditions de travail et au bien-être de toutes personnes présentes sur les sites de la société. Trois comportements doivent guider l'action de chacun en matière de prévention : l'exemplarité, en appliquant à soi-même et en faisant appliquer sans complaisance les règles de sécurité ; la vigilance, en étant en permanence en éveil et sans compromis pour identifier les risques, puis les maîtriser ; la réactivité, en exigeant que toute situation à risque soit traitée sans délai.

Depuis l'émergence de la crise sanitaire, Delville Management s'est attaché à établir un protocole sanitaire strict et à le faire respecter auprès de tous ses salariés.

### 3 – Droit à la déconnexion des salariés de Delville Management

Delville Management souhaite proposer à ses salariés des conditions de travail adéquates. À ce titre, Delville Management s'efforce de faire respecter le droit de déconnexion de chacun d'eux conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, et notamment :

- Ne pas être obligé(e) de répondre aux courriels hors du temps de travail (soirs et week-ends). Vous avez le droit au respect de votre temps de repos et de votre vie privée, notamment par un usage limité, à votre initiative, des moyens de communications technologiques ;
- D'alerter la hiérarchie en cas de débordements récurrents ;
- D'utiliser toutes Technologies de l'Information et de la Communication à bon escient dans le respect des personnes et de leur vie privée ;
- D'assurer un usage raisonnable et efficient des outils numériques ;
- De ne pas consulter la messagerie mails et téléphone hors du temps de travail (soirs et week-ends) ;
- De s'assurer que sa charge de travail demeure raisonnable et permette une réelle conciliation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale.

### 4 – Les valeurs de Delville Management

Nous tenons à cœur de mettre l'Humain au cœur de toutes nos relations et nous affichons cette volonté par notre raison d'être « S'engager pour votre sérénité ». Nos cinq valeurs, auxquelles nos salariés s'identifient sont l'esprit d'équipe, la transparence, l'engagement, la bienveillance et le droit à l'erreur.

## CHAPITRE III – NOTRE IMPLICATION SOCIETALE

Delville Management est une entreprise citoyenne dont le fort engagement se traduit par la mise en place d'un programme de Mécénat entre Delville Management et « *Entrepreneurs dans la ville* ». Delville Management s'engage en faveur de l'entrepreneuriat et de l'égalité des chances.

Des actions tout au long de l'année pour soutenir le programme et les jeunes entrepreneurs de la promotion parisienne d' « *Entrepreneurs dans la ville* » :

- Soutien financier
- Apport d'expertise pour accompagner les jeunes dans la construction de leur projet
- Organisation d'ateliers coaching par des membres du Club Delville
- Partage de réseau et ouverture sur d'autres horizons mutuels

Dans le cadre de sa politique de responsabilité sociale, Delville Management met en œuvre un programme de mécénat. Partant du constat que l'entrepreneuriat est un vecteur de développement fondamental et un levier de croissance pour la compétitivité future de l'économie, Delville Management s'engage en faveur de l'entrepreneuriat et soutient l'accompagnement de jeunes issus de milieux défavorisés dans leur projet de création d'entreprise. Delville Management soutient ces projets dans la durée.

Delville Management s'attache à promouvoir l'égalité des chances et à améliorer l'employabilité des jeunes. C'est pourquoi Delville Management s'est rapproché de l'Association « *Sport dans la Ville* » pour établir un partenariat dans le but de soutenir le lancement du programme « *Entrepreneurs dans la Ville* » en Ile-de-France. C'est dans ce cadre que la présente convention de mécénat a été établie entre l'Association et Delville Management.

## CHAPITRE V - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Tous les salariés de Delville Management sont tenus de se comporter conformément à la présente Charte éthique et de bonne conduite. Le dirigeant se voit conférer un rôle particulier à cet égard, celui de donner l'exemple. En tant qu'interlocuteur, il répond à toutes les questions concernant les principes de conduite et s'assure que les salariés soient suffisamment informés, notamment dans leur domaine de responsabilités et des valeurs de Delville Management. Chaque salarié pourra s'adresser auprès de sa direction des ressources humaines pour toute interrogation portant sur la présente Charte.

Les Collaborateurs ne respectant pas les lois ou réglementations applicables, ou les principes de cette Charte, s'exposent à des mesures disciplinaires conformément au Règlement intérieur et/ou dispositions légales. Chaque salarié s'apercevant d'un cas ou d'une situation ne respectant pas les principes de la présente Charte, doit s'en ouvrir à la Direction.

La présente Charte éthique et de bonne conduite constitue une adjonction au Règlement Intérieur et à la Charte Informatique de Delville Management. Elle est susceptible d'être modifiée afin de s'adapter aux évolutions notamment réglementaires.

Conformément aux dispositions des articles L. 1321-4, R. 1321-1 et suivants du Code du travail, ce document a été soumis et approuvé lors de la réunion du Comité Social et Économique en date du 21 décembre 2020.

Cette Charte éthique sera portée à la connaissance de tous les salariés par tout moyen.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.