

# RGI

## CODE DE CONDUITE DU GROUPE





## 01

### MISSION ET VISION DU GROUPE



## 02

### INTRODUCTION

- Applicabilité
- Respect des règles
- Formation
- Adoption et mise en œuvre
- Sanctions



## 03

### VALEURS PARTAGÉES

- Excellence
- Innovation
- Passion
- Durabilité



## 04

### RÈGLES DE CONDUITE

1. Respect des lois et des règlements
2. Conduite des affaires - pratiques commerciales loyales et correctes
3. Valorisation de la personne et des ressources humaines
4. Protection des actifs et de la propriété intellectuelle du Groupe
5. Corruption
6. Prévention des conflits d'intérêts
7. Confidentialité et protection des données
8. Sanctions internationales
9. Santé, sécurité et environnement
10. Gestion des relations extérieures (relations avec l'administration publique, les fournisseurs, les clients, les partenaires et les autres organisations)



## 05

### DISPOSITIONS FINALES

- Signaler les violations (Speak Up !)

# POURQUOI AVONS-NOUS ADOPTÉ UN CODE DE CONDUITE ?

## > POURQUOI AVONS-NOUS ADOPTÉ UN CODE DE CONDUITE ?

RGI est un éditeur de logiciels indépendant, leader en Europe dans la transformation numérique des compagnies d'assurance.

Il opère depuis 30 ans comme un point de référence solide pour le développement et la mise en œuvre de systèmes dédiés pour les compagnies d'assurance, la bancassurance, les agents, les courtiers et les conseillers financiers. Avec une équipe de plus de 1100 professionnels spécialisés dans les technologies de l'information et les activités d'assurance répartis sur 21 sites en Italie, en France et au Luxembourg, dans les pays germanophones (DACH) et en Slovaquie, en Irlande, en Afrique et au Moyen-Orient, RGI a numérisé les activités de plus de 110 compagnies d'assurance et 300 courtiers dans la région EMEA.

C'est pourquoi nous nous engageons à mener nos activités avec intégrité et équité, dans le respect de la loi et de nos valeurs.

Cet engagement est défini dans le Code de conduite du Groupe RGI (ci-après, également dénommé le « Code »), qui définit la mission et la vision du Groupe tout en fournissant les règles fondamentales qui contribuent à guider notre conduite éthique, en définissant les principes les plus élevés de comportement et de respect des autres.

Le Code explique ce en quoi nous croyons et ce que l'on attend de nous tous, en tant qu'individus et en tant qu'équipe, sur chaque marché et à chaque niveau. Le Groupe RGI a également défini des politiques de Groupe (ci-après dénommées les « Politiques ») qui fournissent des orientations supplémentaires sur chaque sujet. Il incombe à chacun d'entre nous de comprendre le Code et les Politiques sous-jacentes, ainsi que la mission et la vision du Groupe. Veuillez les lire et les appliquer dans votre travail quotidien afin de préserver la réputation de RGI et de tous les professionnels qui y travaillent avec passion et dévouement.

Nous reconnaissons qu'il n'est pas toujours facile de respecter nos valeurs et le Code. Vous pouvez être confronté à des pressions et des dilemmes contradictoires. Cela peut même signifier que nous devons parfois reconsidérer nos activités, ou manquer des opportunités commerciales. Nous savons que prendre les bonnes décisions demande du courage, mais nous pensons que ce Code peut vous donner les conseils dont vous avez besoin pour le faire. En cas de doute, soyez ouvert et discutez des problèmes éventuels avec vos collègues, votre responsable, vos représentants de confiance ou le département Compliance à l'adresse [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com). Si vous avez des doutes concernant une éventuelle violation de notre Code ou des politiques ci-dessous, signalez-les par l'intermédiaire de l'un de nos canaux de signalement [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com) (« Speak Up ! »).

## > COMMENT LE CODE DE CONDUITE SE RAPPORTE-T-IL À LA LÉGISLATION EN VIGUEUR ?

Le Code énonce les principes qui s'appliquent à l'ensemble du Groupe RGI et fournit des conseils pratiques pour aborder les questions juridiques et éthiques auxquelles vous serez confrontés dans votre travail quotidien. Ce Code ne prétend pas décrire de manière exhaustive toutes les lois et Politiques locales qui s'appliquent dans les différents pays. Il ne se substitue pas à la législation en vigueur dans les pays où le Groupe opère par l'intermédiaire de ses filiales, puisqu'il ne fait qu'indiquer le plus haut niveau de comportement conforme à la loi. En cas de doute sur le respect d'une loi locale ou de ce Code, vous devez contacter un représentant de confiance dans votre pays ou [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com).

## > CE CODE COMPREND-IL TOUTES LES POLITIQUES ET PROCÉDURES ?

Le Code ne remplace pas les Politiques du Groupe et les procédures locales, mais il constitue une déclaration de nos principes dans des domaines importants et fixe le cadre dans lequel toutes les autres politiques doivent être interprétées. Toutes les Politiques de Groupe peuvent être trouvées dans le référentiel des politiques de Groupe sur l'intranet. Certaines politiques fixent des normes contraignantes, tandis que d'autres donnent des orientations en fournissant un cadre dans lequel l'entreprise doit établir ses procédures opérationnelles locales. Quoi qu'il en soit, le cas échéant, vous trouverez dans le Code un lien pour accéder aux stratégies pertinentes du Groupe.

## > VIOLATIONS DU CODE DE CONDUITE

Vous êtes tous encouragés à signaler, toute attitude ou action qui entraîne une violation, même potentielle, de la loi, du Code ou d'autres règles internes par le biais de notre canal de signalement « Speak Up ! » à l'adresse [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com).



# 01 - MISSION ET VISION DU GROUPE





### NOTRE MISSION...

- Notre **mission** est de fournir des solutions numériques globales pour apporter une forte valeur ajoutée aux activités des assureurs dans la région EMEA, avec agilité.
- Nous **innovons** dans les modèles commerciaux, les produits et les services pour aider nos clients à se développer durablement et à relever leurs défis.

### NOTRE VISION...

- **Devenir le leader** dans la transformation numérique du secteur de l'assurance dans la région EMEA avec des propositions de valeur révolutionnaires.
- Créer une valeur différenciatrice et durable en développant des solutions et des services informatiques de manière autonome et avec des partenaires, en tirant parti des technologies de nouvelle génération, du Cloud et notre plateforme d'écosystème.





## 02 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES





SAVOIR



RESPECT



OBSERVATION

## APPLICABILITÉ

Le Code de Conduite (le « **Code** ») définit les règles fondamentales de conduite que les employés et les membres des organes administratifs des Sociétés appartenant au Groupe RGI (ci-après collectivement dénommées les « **Bénéficiaires** ») sont tenus d'observer. Le Groupe RGI (ou le « **Groupe** » ou « **RGI** ») exige que les tiers agissant en son nom (par exemple, les consultants, les fournisseurs) respectent également les principes contenus dans le Code.

## RESPECT DES RÈGLES

Les Bénéficiaires sont tenus de lire, de connaître et de respecter les dispositions du Code et de tout autre règle interne pertinente pour l'exercice de leurs fonctions.

## FORMATION

Les Bénéficiaires sont tenus de participer à des programmes de formation initiale et de mise à jour sur les sujets couverts par le Code.

## ADOPTION ET MISE EN ŒUVRE

Le Code a été approuvé par le Conseil d'administration de RGI S.p.A. et publié sur la page intranet des Politiques du Groupe RGI. De plus, il est disponible sur le site internet de RGI afin qu'il soit porté à la connaissance des tiers.

Le Code est adopté par le conseil d'administration de chaque société du Groupe.

L'adoption des modifications non substantielles (par exemple, les modifications relatives à l'insertion de nouvelles politiques du Groupe) peut être effectuée par la fonction CFO & Corporate Services de RGI, qui enverra le document à chaque société du Groupe pour l'adoption y afférente.

Si des conflits surviennent entre le Code ou les règles internes et la législation locale, ces conflits doivent être signalés rapidement afin de garantir leur résolution effective.

Afin de garantir qu'il soit facilement accessible et disponible pour le public, le Code est traduit en anglais et publié sur le site web institutionnel du Groupe.

## SANCTIONS

Les violations du Code peuvent entraîner l'application de sanctions disciplinaires, conformément à la législation en vigueur.

Les violations peuvent également entraîner l'obligation de réparer tout dommage causé ou constituer des infractions pénales.



## 03 - VALEURS PARTAGÉES



## PASSION

Encourager les employés à être responsables et passionnés par leur travail. Ne jamais se contenter, réaliser toutes les activités en remettant en question nos idées sur ce qui est possible afin de mieux **répondre aux besoins de nos clients, conformément aux normes élevées d'intégrité du Groupe.**

---

## INNOVATION

L'esprit d'innovation est au cœur de notre entreprise. Nous valorisons l'originalité du raisonnement intellectuel, la passion de relever des défis grâce à l'apprentissage constant, à la recherche continue et au retour d'information réfléchi, en le donnant et le recevant ouvertement. Croire au changement et prendre la parole.

---

## TRAVAIL D'ÉQUIPE

Travailler ensemble, au-delà des frontières, pour répondre aux besoins des clients et aider notre Groupe à gagner. Nous faisons un travail stimulant et obtenons des résultats **excellents.**

---

## DURABILITÉ

Fournir une valeur ajoutée qui assure la pérennité de l'organisation et du contexte dans lequel elle existe. Notre croissance est fondée sur la réussite mutuelle. Lorsque nos clients et nos employés se développent, nous nous développons.

---





# 04 - RÈGLES DE CONDUITE



## CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

Tous les comportements des Bénéficiaires dans le cadre des activités professionnelles exercées au nom ou dans l'intérêt du Groupe sont fondés sur le respect le plus strict des lois nationales, communautaires et internationales en vigueur et applicables au Groupe ou à la gestion de la relation avec celui-ci.

## CONDUITE DES AFFAIRES - PRATIQUES COMMERCIALES LOYALES ET CORRECTES

L'honnêteté, la loyauté et l'intégrité sont des éléments importants du patrimoine du Groupe et constituent les garanties les plus fortes de l'engagement civil de RGI envers toutes les personnes qui y travaillent, tous ses fournisseurs, tous ses clients et toutes ses parties prenantes en général. Le respect de ces principes est garanti par l'application de la loi conformément aux règles d'intégrité morale et aux principes éthiques les plus élevés.

Le Groupe reconnaît que la libre concurrence est un facteur fondamental pour le développement des affaires. RGI exerce sa concurrence en s'appuyant sur la supériorité des produits et services qu'elle est en mesure d'offrir à ses clients en mettant en œuvre des pratiques commerciales loyales. Il est interdit aux Destinataires de discréditer les concurrents ou les produits ou services qu'ils proposent, ainsi que de manipuler, dissimuler ou donner une vision déformée de la réalité afin d'obtenir des gains illicites.

## Ce que cela signifie pour nous

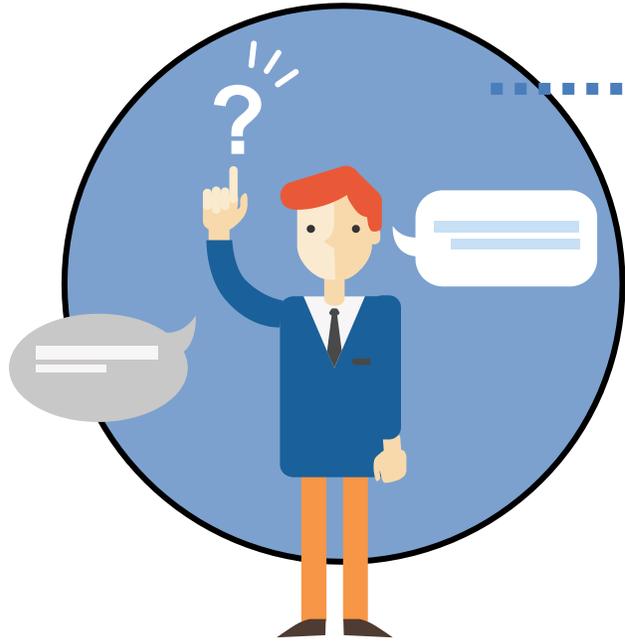


Outre le respect de la loi, nous attendons des Bénéficiaires qu'ils adhèrent aux normes éthiques et professionnelles les plus élevées. Avant de prendre une décision, il est nécessaire de se demander si le choix que nous faisons est légal et conforme à l'engagement du Groupe visant à la poursuite de l'honnêteté, de l'intégrité et de la transparence.



Le Groupe est ouvert et s'engage à fournir une coopération maximale en cas d'enquêtes des Autorités et des organismes chargés des contrôles.

**Le respect des lois, des dispositions et des règles internes est une valeur fondamentale pour nous.**



Étape  
**01**

 Ce que je fais est-il légal et suis-je autorisé à le faire ?

NON  


Étape  
**02**

 Mon comportement est-il conforme au Code de conduite, et aux politiques et procédures internes ?

NON  


Étape  
**03**

 Aura-t-il des conséquences positives pour l'entreprise et le Groupe ?

NON  


Étape  
**04**

 Est-ce que c'est la bonne chose à faire et est-ce que je donne le bon exemple ?

NON  




## VALORISATION DES PERSONNES

Le respect des **droits de l'homme** est un sujet fondamental au sein du Groupe. Les Bénéficiaires sont tenus de respecter les droits de l'homme, en reconnaissant sans distinction la liberté, la dignité et l'égalité des droits des hommes et des femmes.

La rémunération et les avantages accordés aux employés du Groupe répondent aux exigences minimales établies par la loi.

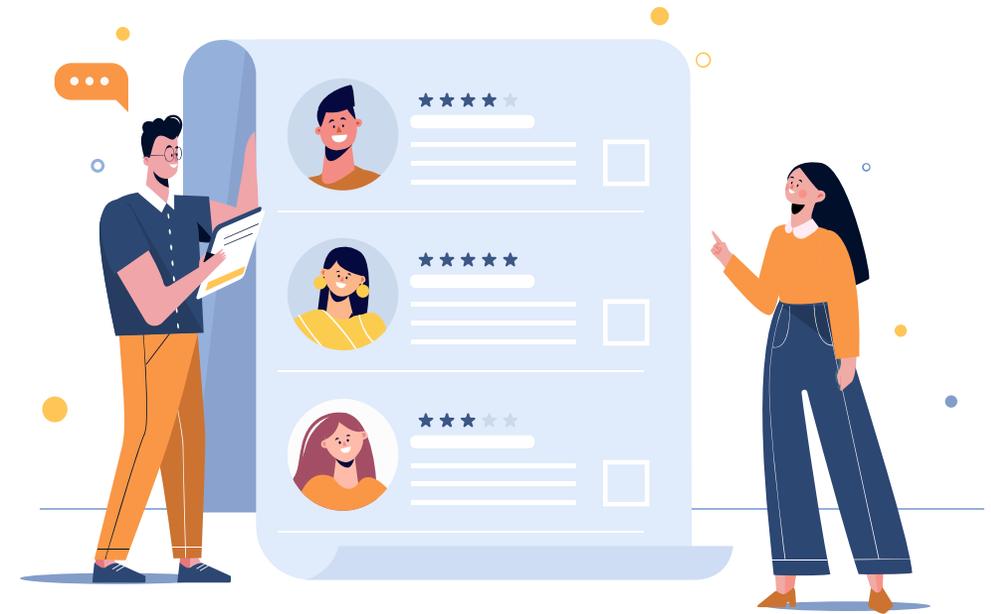
En ce qui concerne les heures de travail et les congés payés, le Groupe respecte la législation et les pratiques locales du pays dans lequel il opère.

Les employés du Groupe RGI sont libres d'adhérer à un syndicat professionnel conformément aux lois locales et aux règles des différentes organisations syndicales.

Le Groupe reconnaît et respecte le droit de ses employés à être représentés par des syndicats ou autres représentants élus, conformément à la législation et aux pratiques locales en vigueur. Lorsque le Groupe s'engage dans des négociations avec ces représentants, ses actions et sa conduite visent une approche et une relation constructives.

Le Groupe ne recourt à aucune forme de travail forcé, obligatoire ou de travail des enfants, c.-à-d. qu'il n'emploie pas de personnes n'ayant pas l'âge requis pour travailler au sens de la réglementation du lieu de travail. Dans tous les cas, cet âge ne doit ni être inférieur à l'âge d'achèvement de la scolarité obligatoire ni être inférieur à 15 ans, sauf dans certains pays où un âge inférieur est autorisé conformément aux dispositions de l'Organisation internationale du travail. Nous nous conformons à la législation locale si elle établit un âge supérieur pour définir le travail des enfants. Pour tout doute, contactez [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com)

Le Groupe RGI s'engage également à ne pas établir ou maintenir de relations commerciales avec des fournisseurs qui recourent au travail des enfants, conformément au Code de conduite du Groupe de fournisseurs.



## Ce que cela signifie pour nous

- ▶ Traiter tout le monde avec respect et courtoisie, **éviter les surnoms, expressions ou gestes offensants.**
- ▶ Ne jamais envoyer de courriels explicites ou sexuellement suggestifs, ni faire de commentaires désobligeants se moquer de l'ethnie, de la religion ou de l'origine de quelqu'un
- ▶ Ne pas poser de questions indiscrètes sur la vie privée des autres et ne pas réitérer des invitations importunes ou d'invitations à caractère sexuel
- ▶ Ne pas abuser de votre autorité sur un employé subalterne

Toute attitude offensante doit **être évitée**, en gardant à l'esprit que le concept de harcèlement dépend de la façon dont les autres perçoivent nos actions, indépendamment de nos intentions.

### SI VOUS PENSEZ ÊTRE VICTIME DE TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT, D'INTIMIDATION OU DE HARCÈLEMENT MORAL :

Écrivez ce qui s'est passé (jour, heure, lieu, circonstances, témoins) et conservez les preuves de tout comportement inapproprié (par exemple, matériel, conversations écrites, etc.) faites clairement comprendre aux personnes qui vous harcèlent que leur comportement est inacceptable et doit cesser, en soulignant que le Groupe rejette fermement toute forme de harcèlement et que, par conséquent, leur comportement inapproprié est susceptible d'être sévèrement sanctionné. Si l'auteur du harcèlement ne cesse pas, n'hésitez pas à signaler la situation comme une violation du Code via le canal *Speak Up!* [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com).



Le Groupe s'engage à offrir des opportunités similaires en termes d'emplois et de promotions à tous les employés.

Pour tous les aspects de la relation de travail, tels que le recrutement, la formation, la rémunération, les promotions, les déplacements et la rupture du contrat de travail, le Groupe garantit que les employés sont traités d'une manière correspondant à leur capacité à exécuter les tâches professionnelles, en évitant toute forme de discrimination et, en particulier, toute discrimination fondée sur la race, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation sociale et personnelle, la condition physique et la santé, le handicap, l'âge, la nationalité, la religion ou les convictions.

Le Groupe considère comme absolument inacceptable tout type de harcèlement, tel que celui lié à la race, au sexe ou à d'autres caractéristiques personnelles, qui a pour objet et pour effet de porter atteinte à la dignité de la victime du harcèlement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lieu de travail.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« Dans mon équipe, un collègue s'est vexé parce qu'il a découvert que nous lui avons donné un surnom qu'il trouvait désobligeant. Devrions-nous modérer le comportement même s'il s'est produit de bonne foi ? »

Sur le lieu de travail, nous devons également être respectueux de la sensibilité d'autrui. Si quelqu'un se sent offensé, il est certainement nécessaire de modérer notre comportement.

# ACTIFS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

## PROTECTION DES ACTIFS ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU GROUPE

Le Groupe ne tolère pas la fraude ou l'utilisation abusive des actifs de la société. La fraude signifie tout acte ou omission ayant pour but de tromper des tiers, tels que l'entreprise ou le public, afin de les amener à accomplir un acte qui leur causeront un préjudice financier. Les biens, équipements, ressources et fonds doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles et non dans le but d'obtenir un avantage personnel. Parmi les exemples d'utilisation inappropriée des biens, citons le vol, la falsification des rapports de dépenses ou de temps, l'utilisation inappropriée des ordinateurs, des téléphones, des voitures ou des installations de l'entreprise.

### Ce que cela signifie pour nous

- ▶ Les ordinateurs ne doivent pas être utilisés pour des activités illégales ou pour consulter des documents inappropriés, notamment des sites pornographiques, des sites de contenu haineux ou tout autre site susceptible de nuire à la réputation du Groupe ou d'enfreindre la loi.
- ▶ L'utilisation privée des ressources de l'entreprise, comme les ordinateurs ou les téléphones, doit être limitée au minimum.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« Puis-je utiliser l'adresse électronique de mon entreprise également à des fins personnelles ? »

Non, les systèmes d'information de l'entreprise doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles. Toutefois, l'utilisation d'Internet et des services de messagerie accessibles via le web est tolérée à des fins personnelles, uniquement dans la mesure où cela n'interfère pas avec l'exécution régulière des activités professionnelles et respecte, dans tous les cas, les principes du Code de conduite.



La **propriété intellectuelle** du Groupe (telle que le savoir-faire, les logiciels, les processus, les idées, les secrets commerciaux, les brevets, les marques, les noms de domaine, les dessins et modèles et les droits d'auteur) constitue un actif précieux. Cette valeur peut être perdue ou compromise si ces actifs sont mal utilisés ou présentés de manière inexacte.

La propriété intellectuelle est protégée non seulement par des pétitions, des enregistrements et des renouvellements, mais aussi par des oppositions, des actions en annulation ou en contrefaçon à l'encontre de tiers, afin de garantir la plus grande liberté d'action possible.

Les informations concernant le Groupe sont un atout précieux. Les employés qui ont connaissance de secrets commerciaux ou plus généralement d'informations confidentielles (y compris les informations financières, les secrets commerciaux, les prix, les revenus et les bénéfices, les stratégies et les plans, les informations contractuelles, les listes de clients et de fournisseurs, les informations relatives au personnel, les informations concernant les nouveaux produits ou toute autre information ne faisant pas partie du domaine public) doivent respecter les obligations de confidentialité prévues par la législation nationale et internationale et par les politiques et procédures de l'entreprise.

À cet égard, consultez également la *Politique de confidentialité* et la *Politique concernant les médias sociaux*.



## QUESTIONS ET RÉPONSES

*« J'ai copié une partie d'un logiciel de RGI pour un usage personnel à la maison et j'ai donné des copies à un ami. Est-ce que j'avais le droit de faire ça ? »*

Non, l'utilisation de matériel appartenant au Groupe à des fins autres que professionnelles est **inacceptable**.

## TOLÉRANCE ZÉRO EN MATIÈRE DE CORRUPTION

Le Groupe refuse et ne tolérera aucune forme de corruption. Le Groupe n'opère et n'accepte aucune forme de corruption visant à accepter ou offrir de l'argent, des cadeaux, des divertissements, des services, des emplois, des invitations aux restaurants ou à des événements, des dons caritatifs, des contributions politiques, un traitement préférentiel ou tout autre avantage pour obtenir un avantage commercial indu de la part des :

- agents publics, ou des représentants d'organisations internationales ou d'autres tiers liés à un agent public, ou
- des personnes privées, morales ou physiques (par exemple, client, fournisseur), ou
- autres personnes publiques ou privées spécifiées par les lois applicables.

Les paiements supplémentaires au profit de personnes pour l'exécution d'actions gouvernementales de routine ou officielles (également connus sous le nom de paiements de « facilitation » ou destinés à « huiler les rouages ») sont une forme de corruption et sont donc également interdits. En outre, il est interdit aux Destinataires d'accepter tout cadeau (y compris les invitations aux restaurants) dont la valeur est supérieure à 150 EUR. S'il est demandé aux Bénéficiaires d'accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à 150 EUR, ils doivent le signaler au service Compliance à l'adresse [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com) et déposer le cadeau auprès dudit service. Le cadeau sera donné à un organisme de bienfaisance.

Aucun bénéficiaire ne peut, directement ou indirectement, accepter, solliciter, offrir ou verser des sommes d'argent ou d'autres avantages (y compris des cadeaux ou des gratifications, à l'exception d'objets commerciaux de valeur économique modeste communément acceptés au niveau international, autorisés par les lois applicables), même à la suite de pressions illégales.

À cet égard, veuillez consulter la Politique de lutte contre la corruption.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Un client m'a demandé de prendre en considération son neveu pour un stage chez RGI. Que dois-je faire ?* »

L'offre d'une opportunité de stage, même si elle n'est pas rémunérée, relève de la définition de cadeaux et « autres avantages » ; il est donc nécessaire d'informer le département RH de ce lien et de s'abstenir en tout cas d'exercer une influence injustifiée sur la procédure de recrutement.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Je décide personnellement d'offrir un cadeau à un client pour son anniversaire, le règlement intérieur s'applique-t-il quand même ?* »

Oui, si le cadeau est lié à la relation entre le Bénéficiaire et son client, les mêmes risques de « corruption » se présentent.



### FOCUS :

Les cadeaux doivent être considérés comme inappropriés s'ils créent une apparence de mauvaise foi ou d'influence injustifiée sur les décisions commerciales.

Ces principes s'appliquent également lorsque des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages sont offerts aux membres de notre famille.

## CORRUPTION

### PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Agir au nom du Groupe signifie poursuivre ses intérêts.

**Poursuivre les intérêts du Groupe**, c'est aussi veiller à ce que les besoins du client soient satisfaits.

Une situation de conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne agissant au nom du Groupe est impliquée dans des activités ou des relations personnelles qui peuvent affecter sa capacité à agir dans l'intérêt du Groupe. En règle générale, les conflits d'intérêts doivent être évités et, si cela n'est pas possible, ils doivent être gérés de manière à ne pas nuire au Groupe ou à ne pas mettre en péril la satisfaction des besoins du client, ses activités et/ou l'image du Groupe et/ou des tiers.

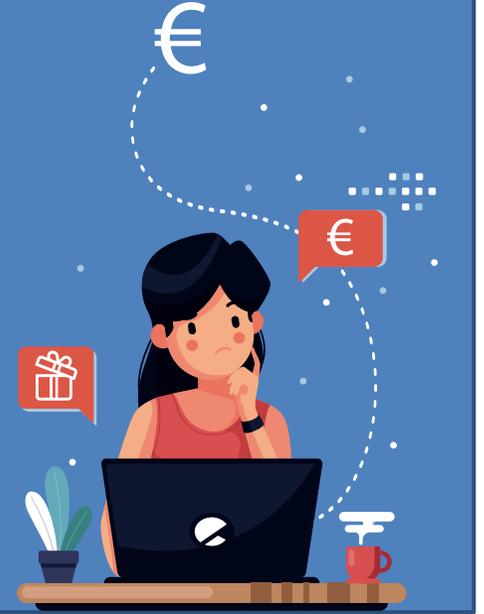
Les Bénéficiaires doivent être capables de reconnaître tout conflit pouvant survenir dans le cadre de leur travail et sont tenus de signaler le cas à leur superviseur. En cas de doute, veuillez contacter votre responsable.

À cet égard, veuillez consulter la Politique de lutte contre la corruption et le Code de conduite des fournisseurs.

#### FOCUS :

Les **situations de** conflit d'intérêts se produisent lorsque nous, notre famille ou nos proches recevons un avantage personnel du fait de nos fonctions ou des informations confidentielles auxquelles nous avons accès.

Par exemple, si l'un des membres de notre famille est embauché en raison de notre **conditionnement ?? position** ou de notre statut au sein du Groupe.



#### QUESTIONS ET RÉPONSES

« Ma femme a été nommée membre du conseil d'administration d'une société fournissant des services à RGI, que dois-je faire ? »

Dans cette situation, il existe un conflit d'intérêts qui pourrait compromettre la réputation de RGI. Vous devez en informer votre responsable, qui décidera des mesures les plus appropriées à prendre.

#### QUESTIONS ET RÉPONSES

« Que dois-je faire si une entreprise dont un ami cher est propriétaire me contacte pour une éventuelle opportunité d'affaires ? »

S'agissant de relations personnelles avec des clients ou des contreparties potentiels pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts, vous devez immédiatement en informer votre supérieur, afin d'identifier les éventuelles mesures à prendre.

## CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ DES INFORMATIONS ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Dans le cadre de ses activités commerciales habituelles, le Groupe collecte des informations confidentielles et des **données** à caractère personnel, que le Groupe s'engage à traiter conformément à toutes les lois des juridictions dans lesquelles il opère et aux meilleures pratiques en matière de protection de la confidentialité.

### Ce que cela signifie pour nous

- ▶ Agissez toujours avec respect et tenez compte de la vie privée des autres.
- ▶ La collecte, le stockage ou l'utilisation des données à caractère personnel doivent être conformes aux politiques du Groupe.
- ▶ Vous ne pouvez accéder aux données à caractère personnel que dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution de vos tâches professionnelles. Si vous êtes autorisé à accéder aux données à caractère personnel, vous devez protéger et garder toutes les informations confidentielles.

Les informations confidentielles doivent être protégées, gérées avec soin et ne pas être partagées avec des tiers non autorisés ou rendues publiques, sauf si vous êtes spécifiquement autorisé à le faire.

L'obligation de protéger les informations confidentielles se poursuit après la fin du contrat de travail. Cela s'applique également aux informations que les clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux ont partagées avec nous.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« Je pars en vacances pendant quelques semaines et je ne veux pas emporter mon ordinateur portable ou mon téléphone professionnel avec moi. Puis-je définir une règle dans ma boîte de réception RGI pour le transfert automatique de tous les courriels vers mon adresse électronique personnelle ?

Non, vous ne devez pas transférer vos courriels RGI vers une adresse personnelle. Et dans tous les cas, vous ne pouvez pas utiliser vos appareils personnels pour travailler. La politique BYOD n'est pas autorisée par RGI. Ce comportement pourrait mettre nos informations en danger, car les courriels peuvent contenir des informations confidentielles qui ne sont pas protégées de manière adéquate dans votre boîte aux lettres électronique personnelle ou sur votre appareil. Veuillez vous référer à la Politique d'utilisation acceptable.

### Ce que cela signifie pour nous

- ▶ Veillez à ne pas publier d'informations confidentielles sur les médias sociaux ou à ne pas discuter d'informations confidentielles ou sensibles dans des endroits où des personnes peuvent écouter.
- ▶ Si vous devez partager des informations confidentielles avec d'autres personnes, assurez-vous que vous avez signé un accord de non-divulgence.
- ▶ Sachez que votre devoir de protéger les informations confidentielles peut se poursuivre même après votre départ de l'entreprise.

Le Groupe, dans le traitement des informations et des données, garantit un haut niveau de sécurité et, par conséquent, prend toutes les mesures nécessaires dans la sélection et l'utilisation de ses systèmes informatiques. Tous les employés, collaborateurs et autres tierces parties doivent suivre les directives du Groupe concernant l'utilisation, l'accès et la sécurité des ordinateurs, du matériel, des logiciels et des appareils mobiles, y compris le courrier électronique, Internet, Intranet, Extranet et les boîtes vocales. En outre, ils doivent se conformer aux directives de sécurité informatique du Groupe concernant l'utilisation et la gestion des logiciels et du matériel de l'entreprise, y compris le courrier électronique et Internet, ainsi qu'à toutes les autres directives de sécurité informatique applicables.

## SANCTIONS INTERNATIONALES

Le Groupe refuse d'exposer ses activités au blanchiment d'argent, au financement du terrorisme et à d'autres activités criminelles par l'intermédiaire de tiers, en observant les règles pertinentes et en rejetant tout comportement pouvant être interprété comme un soutien à ces phénomènes criminels.

Le Groupe désapprouve toute relation avec des personnes, des entités ou des pays interdite et sanctionnée.

Les Bénéficiaires, en raison de l'activité qu'ils exercent, doivent recueillir et mettre à jour les informations nécessaires concernant leurs clients et la provenance des fonds qu'ils mettent à disposition pour des transactions soumises aux règles du Groupe ou à la loi.

Les Bénéficiaires, en raison de l'activité exercée, doivent avoir une connaissance complète et actualisée des principales mesures restrictives adoptées par l'Union européenne, les Nations unies, les États-Unis et les autorités locales à l'encontre de certains États, personnes, biens ou services.

À cet égard, veuillez également consulter la Politique en matière de sanctions internationales. En cas de doute, veuillez contacter [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com)

## POURQUOI ?

L'implication dans le blanchiment d'argent ou la violation des sanctions internationales peut entraîner de graves conséquences juridiques et financières, et nuire à la réputation du Groupe et de ses employés.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Pouvons-nous vendre des produits à un pays soumis à une interdiction générale d'importation / d'exportation ? Ou à une entreprise qui figure sur la liste des entreprises sanctionnées ? Ou à un tiers qui n'est pas soumis à des sanctions mais dont nous savons qu'il revendra ensuite le produit à un autre tiers avec lequel il nous est interdit de faire affaire* » ?

Non, cela n'est pas autorisé. Consultez la liste de pays soumis à restriction figurant dans la Politique en matière de sanctions internationales.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Pouvons-nous nous engager dans une transaction impliquant une tierce partie désignée comme personne SDN sur la liste SDN de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) ?* »

Non, cela n'est pas autorisé. Consultez la liste de pays soumis à restriction figurant dans la Politique en matière de sanctions internationales.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Pouvons-nous vendre des produits à un tiers tout en sachant qu'il revendra plus tard ces produits à un autre tiers avec lequel il nous est interdit d'exercer la même activité ?* »

Non, cela n'est pas autorisé. Consultez la liste de pays soumis à restriction figurant dans la Politique en matière de sanctions internationales.



## SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Le Groupe considère la santé et la sécurité comme des droits fondamentaux.

Toutes les décisions prises par le Groupe doivent respecter la santé et la sécurité au travail.

Le Groupe a adopté et continue d'améliorer une politique efficace en matière de santé et de sécurité au travail, qui repose sur des mesures préventives, tant individuelles que collectives, visant à minimiser les risques potentiels de blessures sur le lieu de travail.

Le Groupe croit en la diffusion d'une culture de prévention des accidents et de sensibilisation aux risques parmi les travailleurs, et la promeut activement, notamment par des cours de formation et d'information appropriés.

Les employés sont responsables de l'adoption des mesures de prévention établies par le Groupe pour protéger leur santé et leur sécurité, communiquées par le biais de directives spécifiques, d'instructions, de formations et d'informations.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

« *Comment puis-je contribuer à travailler de manière responsable et sûre ?* »

Assurez-vous de bien connaître le plan de santé et de sécurité, y compris les directives d'évacuation, établi pour votre lieu de travail

Chaque **employé est responsable** de la **sécurité** et ne doit pas s'exposer ou exposer d'autres travailleurs à des dangers pouvant causer des blessures ou des dommages.

Le Groupe s'engage à respecter les lois et réglementations environnementales applicables et à adopter une approche de précaution dans le but de préserver les ressources naturelles, notamment en utilisant des technologies efficaces qui réduisent l'impact environnemental.

### Ce que cela signifie pour nous

- ▶ La sécurité est le résultat de l'engagement de chacun et nous pouvons tous contribuer à un environnement de travail sûr et sain.
- ▶ Respectez toujours les règles de sécurité en vigueur dans votre environnement de travail.
- ▶ Évaluez s'il existe des risques pour la santé, la sécurité et le bien-être dans votre zone de travail et faites des suggestions pour les réduire.





## RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Les relations avec les agents publics doivent être transparentes et conformes aux politiques du Groupe. La gestion des relations avec les représentants de l'Administration publique est réservée au personnel dûment délégué à cet effet.

Les cadeaux ou présents (lorsque la loi l'autorise) envers les agents publics doivent

être de valeur modeste (c'est-à-dire d'une valeur inférieure à 150 EUR) et appropriée et, en tout état de cause, tels qu'ils ne puissent être interprétés comme visant à acquérir ou à tenter d'acquérir des avantages indus pour le Groupe.

En tout état de cause, ce type de dépenses doit toujours être autorisé par la personne responsable et dûment documenté.

Si une ou plusieurs Sociétés du Groupe font l'objet d'inspections légitimes menées par les autorités publiques, les Bénéficiaires coopéreront pleinement.

Si une institution publique est un client ou un fournisseur d'une société du Groupe RGI, cette dernière doit agir dans le strict respect

des lois et règlements régissant l'achat ou la vente de biens et/ou de services à cette institution publique particulière

## RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS, LES PARTENAIRES

Le Groupe vise à répondre pleinement aux attentes des clients.

Les Bénéficiaires sont tenus d'agir de manière à dépasser les attentes des clients et à améliorer en permanence la qualité des produits et services du Groupe. Le Groupe considère qu'il est essentiel que ses clients soient traités avec équité et honnêteté, et demande donc aux Destinataires de s'assurer que chaque relation et contact avec les clients est basé sur l'honnêteté, la loyauté professionnelle et la transparence.

Le Groupe garantit l'équité, la transparence et la franchise dans les relations avec les fournisseurs. Les Bénéficiaires sont tenus de se comporter de manière correcte, transparente et franche et d'éviter les situations de conflit d'intérêts avec les fournisseurs. Les fournisseurs sont sélectionnés en respectant les principes de la libre concurrence et en prêtant attention à la qualité des produits et services offerts. La qualité des produits et des services doit être évaluée en tenant compte du respect des principes éthiques internationaux en matière de travail et de droits de l'homme ainsi que de l'impact environnemental déterminé par les méthodes de production et d'approvisionnement utilisées.

Les partenaires et collaborateurs externes (y compris les consultants, agents, intermédiaires, etc.) sont tenus de respecter les principes contenus dans le Code.

## RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS ET AUTRES ORGANISATIONS

Toute relation du Groupe avec les syndicats professionnels, les partis politiques et leurs représentants doit être fondée sur les principes de transparence et d'équité les plus élevés et dans le strict respect des lois.

Les contributions en espèces, en biens, en services ou autres avantages sont interdites, à l'exception de celles requises ou expressément autorisées par la loi et, dans ce dernier cas, autorisées par les organes compétents de la société du Groupe concernée.





## 05- DISPOSITIONS FINALES



## VIOLATIONS

### SIGNALER LES VIOLATIONS

Les Bénéficiaires sont encouragés à signaler de bonne foi toute attitude ou action qu'ils considèrent comme une violation, même potentielle, de la loi, du Code ou d'autres règles internes.

Les rapports peuvent être faits personnellement ou anonymement, par écrit ou verbalement. Tous les rapports sont traités avec la plus grande confidentialité.

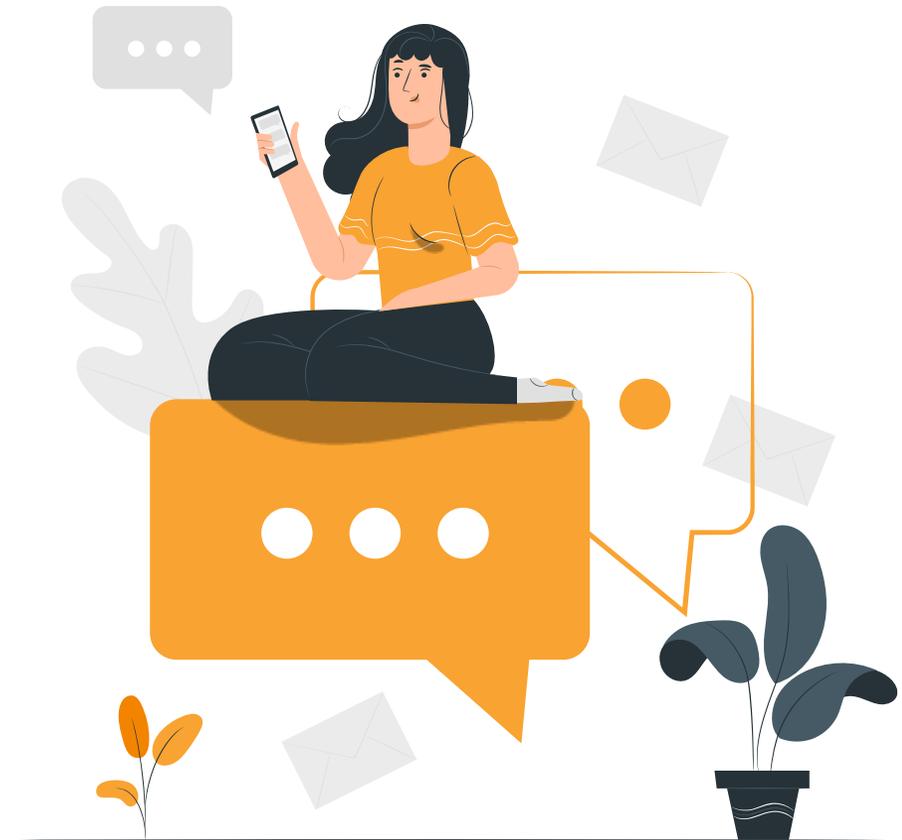
Si possible, parlez à la personne qui a commis l'infraction ou à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique, au service de conformité ou au service de contrôle si vous en avez un, ou signalez l'infraction à notre **Speak Up !** Ligne qui permet aux Bénéficiaires de faire part de leurs préoccupations en interne à : [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com). Tous les rapports sont réservés et, si vous le préférez, anonymes.

Le Groupe RGI ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre de ceux qui font un rapport de bonne foi.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

**« Que dois-je faire si un collègue me demande de lui apporter mon soutien dans une activité qui, selon moi, est contraire au Code ? »**

Tous les Bénéficiaires sont tenus de s'abstenir de tout comportement potentiellement contraire au Code. Signaler rapidement tout problème critique par les voies prévues, en préservant la confidentialité du rapport, sans impliquer d'autres collègues.





---

## HEAD OFFICE

Via San Gregorio, 34 | 20124 MILANO

Tel. +39 02 22190111

Fax +39 02 22190100

---

## OPERATIONS

Via Cesare Pavese, 6 | 10015 IVREA, TO

Tel. +39 0125 935111

Fax +39 0125 935100

---

[www.rgigroup.com](http://www.rgigroup.com)

