

# *Lilas*<sup>®</sup>

GROUPE SOCIETE D'ARTICLES HYGIENIQUES «SAH»

## CODE DE CONDUITE

Mai 2020

# SOMMAIRE

MESSAGE DU PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL.....	1
---	---

LES VALEURS FONDAMENTALES DU GROUPE SAH.....	2
--	---

## A PROPOS DU CODE

1. APPLICATION .....	4
2. FORMULER UNE ALERTE .....	5
3. COMITÉ DE CONDUITE .....	5
4. VIOLATIONS DU CODE .....	6

## CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

1. RELATIONS INTERNES	
1.1. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....	7
1.2. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES .....	8
1.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	8
1.4. HARCÈLEMENT .....	10
1.5. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT .....	10
1.6. CONSOMMATION D'ALCOOL, DE SUBSTANCES ILLICITES, COMMERCE DE MARCHANDISES ET CONTENU INAPPROPRIÉ .....	11
1.7. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS, INFORMATIONS STRATÉGIQUES ET PRIVILÉGIÉES .....	11
2. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERNES	
2.1. RELATION AVEC LES PARTENAIRES D'AFFAIRES .....	12
2.2. RELATION AVEC LA COMMUNAUTÉ .....	12
2.3. RELATION AVEC LES AUTORITES GOUVERNEMENTALES .....	13
2.4. RELATION AVEC LES FOURNISSEURS .....	13
2.5. RELATION AVEC LES CONCURRENTS .....	14
2.6. QUALITE, SECURITE ET INNOVATION .....	14
2.7. CADEAUX, INVITATIONS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ .....	15
2.8. LA COMMUNICATION EXTERNE – MEDIAS ET INVESTISSEURS .....	16
2.9. IMAGE ET RÉPUTATION .....	16
3. UTILISATION DES RESSOURCES DU GROUPE	
3.1. ACTIFS DU GROUPE .....	17
3.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION .....	17
3.3. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ .....	18

POSER DES QUESTIONS .....	19
---------------------------	----

# MESSAGE DU PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL



*« Le Code de conduite reflète notre engagement envers l'éthique et l'intégrité de la conduite des affaires dans l'intérêt de notre groupe, de nos collaborateurs, de nos partenaires externes et de nos actionnaires. »*

Chers Collègues,

La marque Lilas incarne la qualité et l'innovation qui ont été les clés de notre succès depuis notre création et nous ont permis d'établir notre réputation. Grâce à nos produits, le groupe SAH compte parmi les entreprises les plus édifiantes de l'Afrique. Nous souhaitons également être précurseurs en matière d'éthique, car nous pensons que cela est indispensable pour assurer une croissance durable de nos activités et créer pour Lilas un avantage concurrentiel à long terme.

Le Code de conduite reflète notre engagement envers l'éthique et l'intégrité de la conduite des affaires dans l'intérêt de notre groupe, de nos collaborateurs, de nos partenaires externes et de nos actionnaires.

En plus de traduire nos valeurs, le Code de Conduite est un guide qui vise à aider à comprendre la conduite que nous attendons de nos employés et partenaires d'affaires au quotidien. Il explique aussi comment signaler de façon appropriée une conduite suspecte ou une violation flagrante en garantissant la confidentialité des employés.

Je compte sur chacun d'entre vous pour appliquer les principes définis dans ce Code de Conduite dans tous les aspects de vos activités quotidiennes. Si vous avez des questions n'hésitez pas à demander conseil pour préserver notre intégrité et adhérer pleinement à nos valeurs.

Jalila Mezni



# A PROPOS DU CODE

## 1. APPLICATION

Le Code doit servir de référence pour tous les employés et les partenaires d'affaires. Il est obligatoire et définit des lignes directrices claires et non négociables de conduite.

En plus de servir de guide à tous les employés, le Code est aussi un énoncé des droits, des devoirs et des responsabilités pour toutes les parties prenantes, qui reflète nos valeurs et notre culture, notre performance socio-environnementale et toutes les normes de conduite pour les managers et les employés, ainsi que pour les entreprises qui font partie de la chaîne de production.

En tant qu'entreprise internationale, le groupe SAH est soumis aux lois et règlements des différents pays où il est présent et où il s'est engagé à servir, soutenir et même améliorer les normes et pratiques internationales telles que les principes du Pacte mondial des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et d'autres pratiques exemplaires en matière de gouvernance.

Tous les employés, les gestionnaires et les administrateurs doivent respecter le Code, et nos partenaires et fournisseurs doivent être encouragés à adopter des principes et des normes semblables. Nous attendons de vous que vous connaissiez et appliquiez non seulement les lignes directrices du Code, mais aussi les politiques et procédures, en particulier celles qui sont liées à vos activités. Dans les situations où il peut y avoir des différences culturelles, vous devez suivre la loi ou la conduite qui représente la norme de procédure la plus élevée. Nous condamnons toute forme de représailles contre quiconque expose un problème réel. Toutes les déclarations de représailles feront l'objet d'une enquête approfondie. Les représailles entraîneront des mesures disciplinaires. Si tel est le cas, nous vous demandons d'en informer vos supérieurs ou de signaler une alerte.

Toute ressource recrutée doit au préalable avoir lu, accepté et signé sans restriction le présent code de conduite.

### APPROBATION & MODIFICATION

L'approbation de ce code et de ses mises à jour incombe au Conseil d'administration du groupe SAH. Les suggestions d'amélioration de ce code doivent être adressées au responsable de la conformité qui est chargé de proposer les modifications au comité de conduite du groupe SAH.

## 2. LIGNE D'ÉTIQUE : SIGNALER UNE ALERTE

Pour connaître, analyser et résoudre toute question concernant le code de conduite, le groupe SAH dispose d'une ligne d'éthique à travers une adresse mail, accessible aux publics internes et externes. Impartial et transparent, ce service assure la confidentialité des informations, préserve l'identité des personnes concernées et favorise un meilleur environnement pour tous. Grâce à cet outil, vous pouvez poser des questions portant sur son interprétation et transmettre des plaintes concernant toute violation du Code de conduite. Ce service est disponible pour toutes les entreprises, il permet à l'employé de rechercher un autre canal pour régler toute question relative au Code de conduite.

Les dénonciations relatives à la fraude, à la corruption dans des actes ou transactions impliquant des employés, des fournisseurs et des partenaires d'affaires doivent, dans la mesure du possible, être accompagnées de faits et de données concrets.

Lorsque vous formulez une plainte, vous pouvez choisir de rester anonyme et envoyer un email à travers le site Internet sur l'adresse [denonciation@lilas.com.tn](mailto:denonciation@lilas.com.tn), où vous trouverez l'accès pour déposer une plainte pour les éventuels actes de corruption ou toute autre conduite ou procédure contraire à l'éthique, poser des questions ou suivre une plainte qui a déjà été formulée auparavant.

Tous les rapports effectués via cette adresse mail sont automatiquement transmis au responsable de la conformité, qualifié et indépendant, qui procédera à un classement préliminaire et les renverra ultérieurement au comité de conduite qui a le devoir de les examiner et de recommander des mesures correctives à la direction générale.

## 3. COMITÉ DE CONDUITE

Afin d'encourager la diffusion du code de conduite, de superviser l'application des mesures disciplinaires et d'assurer une culture de l'éthique dans l'ensemble de nos entreprises, un comité de conduite est établi et composé de personnes habilitées à traiter des problèmes liés aux questions générales d'intégrité. Les plaintes reçues par cette adresse mail créé à cet effet sont communiquées dans leur intégralité au comité de conduite qui est également chargé de :

- Déterminer l'adoption des mesures nécessaires en réponse aux infractions et d'en assurer leur application;
- Promouvoir la mise à jour et la révision périodique du code de conduite ;
- Emettre des recommandations dans les cas les plus graves de violation ou concernant des situations d'éventuels conflit d'intérêts entre les parties liées ;
- Assurer l'existence et le maintien de la ligne éthique en tant que canal de communication permanent et direct avec le comité de conduite.

Le comité de conduite est composé du directeur général ou son représentant, le responsable de la conformité, le directeur juridique, le directeur des ressources humaines et d'un membre de l'équipe de l'audit interne lorsque cela est nécessaire. Le quorum est atteint avec la présence de trois membres et le comité est présidé par le directeur général ou son représentant. Les recommandations des mesures correctives sont adoptées à la majorité.

Il incombe au comité de conduite de transmettre à la direction générale les résultats en matière de respect du code ainsi que les recommandations émises pour ratification.

Toutes les décisions seront communiquées au conseil d'administration, à sa demande, en veillant en permanence à l'indépendance du processus.

## 4. VIOLATIONS DU CODE

Le non-respect de ce Code est considéré comme une faute et perçu comme un problème grave qui doit être signalé et traité, et qui peut entraîner des mesures disciplinaires. L'existence de normes, de politiques et de procédures est essentielle pour en assurer la continuité. Chaque individu est responsable de s'assurer que le code est suivi à tout moment. Le non-respect des règles et règlements du groupe SAH n'est pas toléré et peut faire l'objet de sanctions. En cas de violation, la nature de toute mesure disciplinaire ou corrective sera déterminée par le comité de conduite et la consultation des experts appropriés, y compris les services de conformité, de ressources humaines, juridique et l'audit interne.

Si le contenu de l'alerte n'est pas pertinent, l'alerte sera classée sans suite.

Si le contenu de l'alerte est pertinent, l'alerte sera traitée et adressée par le responsable de la conformité aux directions concernées pour examen et avis, afin de garantir que les intérêts et opportunités légitimes du groupe SAH soient protégés, comme suit :

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES et Direction des Affaires Juridiques:** elles procéderont à l'examen si la violation est liée aux domaines suivants (liste non exhaustive):

- Violations liées au domaine professionnel ;
- Non-respect des réglementations, politiques, lois et discipline au travail ;
- Manque de respect et d'égalité des chances entre les employés ;
- Harcèlement et menace;
- Consommation ou possession d'alcool, de substance illicite, commerce de marchandise et contenu inapproprié.
- Divulgence d'informations et de données confidentielles
- Sécurité et santé au travail

**DIRECTION DE L'AUDIT INTERNE ET DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES:** Elles procéderont à l'examen si la violation est liée aux domaines suivants (liste non exhaustive):

- Détournement de fonds
- Pots-de-vin
- Détournement de pouvoir
- Conflit d'intérêts et avantages mutuels
- Divulgence d'informations et de données confidentielles
- Détournement d'actifs
- Manipulation des comptes ou des rapports financiers
- Vol

**DIRECTION DE LA GESTION DE LA QUALITE ET DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES:** elles procéderont à l'examen si la violation est liée aux domaines suivants (liste non exhaustive) :

- Normes de production
- Normes de qualité approuvée
- Sécurité et santé au travail

Les plaintes sont examinées par les différentes directions comme indiqué ci-dessus dans un délai de 10 jours ouvrables. Un rapport sera élaboré sur les résultats de l'enquête et transmis au comité de conduite à travers le responsable de conformité

Une réponse dans les 21 jours ouvrables sera communiquée à l'auteur de la plainte par le responsable de la conformité, à moins qu'il ne soit prouvé que la plainte soit malveillante de la part d'un inconnu après l'enquête du Comité.

Les mesures correctives dépendent de la gravité de la violation et d'autres circonstances pertinentes. Il est important de noter que les violations qui incluent la transgression de la loi seront transmises aux autorités de police compétentes.



# CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

## 1. RELATIONS INTERNES

### 1.1. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Nous estimons qu'un bon environnement de travail, avec des gens compétents, appréciés et engagés, améliore nos résultats. Nous recherchons un environnement diversifié et inclusif qui valorise l'innovation, et nous ne tolérons aucun manque de respect ou discrimination. Nous offrons un milieu de travail respectueux, équitable et professionnel offrant des possibilités de croissance professionnelle. En ce qui concerne les relations familiales entre les employés, il est interdit d'avoir des parents dans des fonctions où il existe une relation hiérarchique directe ou qui répondent au même supérieur immédiat, sauf accord préalable. Il en va de même pour les relations amoureuses entre employés. Les cas particuliers doivent être traités avec le service des ressources humaines et de conformité de votre entreprise. Nous apprécions la synergie entre les services, la coopération entre les employés de toutes les entreprises et le partage des connaissances comme moyen d'apprendre et de diffuser les meilleures pratiques, à condition que les critères de confidentialité décrits dans la section « Confidentialité de l'information » soient garantis.

Lors de l'embauche de nouveaux employés, il faut leur demander de mentionner toute relation avec les employés du groupe SAH afin d'identifier les relations familiales et tout conflit d'intérêts possible.

*• Les parents de premier degré sont : le père, la mère et les enfants. • Les parents de deuxième degré sont : les frères et sœurs, les grands-parents et les petits-enfants. • Les parents de troisième degré sont : les oncles/tantes, neveux/nieces et cousins/cousines. • Les parents du premier degré de la belle-famille sont les suivants : le beau-père/belle-mère, gendre/belle-fille, beau-père/mère et beaux-enfants. • Les parents du deuxième degré de la belle famille sont : les beaux-frères/belles-sœurs.*

#### À FAIRE

- Favoriser le dialogue social pour garantir le traitement juste et équitable de tous les employés.
- Accorder des formations permettant aux employés d'évoluer professionnellement et d'améliorer la compétitivité du groupe SAH.
- La présentation des travaux ou des idées des collègues, en leur reconnaissant la paternité de ceux-ci.

#### À NE PAS FAIRE

- Ignorer ou craindre de signaler ce que vous pensez être une violation des droits humains.
- Tenter de résoudre un problème vous-même sans utiliser les mécanismes de signalement appropriés.
- Le non-respect ou dépasser les responsabilités fonctionnelles des employés.

## 1.2. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES

La relation avec les actionnaires est conforme aux principes de gouvernance d'entreprise communément admis aux standards internationaux. La communication est précise, transparente, opportune et conforme aux exigences de divulgation d'une société cotée en bourse. Nous fournissons à tous nos actionnaires de façon régulière et en temps voulu, des informations fiables concernant nos activités, notre organisation, notre situation et nos résultats.

Lorsqu'une question implique la relation avec un actionnaire, qu'il s'agisse d'un enjeu commercial ou opérationnel, la question doit être adressée au Conseil d'administration pour discussion et décision.

### À FAIRE

- Fiabilité et transparence dans la transmission de l'information conformément avec les lois et les réglementations en vigueur
- Toute transaction avec une partie ayant un lien de parenté avec les actionnaires doit être menée avec transparence en considérant le consentement de la direction et en avisant le Conseil d'administration de l'entreprise

### À NE PAS FAIRE

- Communiquer des données erronées ou mensongères, ou permettre ou faciliter la divulgation d'informations inappropriées ou insuffisantes.

## 1.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'ensemble des employés et les personnes travaillant pour le groupe SAH sont interdits d'exercer des activités personnelles et d'avoir des intérêts financiers susceptibles d'entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles. Les employés ne doivent pas utiliser leur position pour en tirer des avantages tant pour eux-mêmes que pour des tiers.

### À FAIRE

- Signaler à votre chef hiérarchique toute relation personnelle ou professionnelle susceptible de faire naître un conflit d'intérêts.
- Veiller à ce que les conflits d'intérêts soient signalés, gérés et consignés.

### À NE PAS FAIRE

- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Superviser un membre de votre famille ou un ami proche.
- Vous mettre dans une situation dans laquelle vos intérêts personnels peuvent sembler influencer vos décisions professionnelles au sein du groupe SAH.

## 1.4. HARCÈLEMENT

Par harcèlement on entend des conduites verbales ou physiques qui humilient, forcent ou menacent des employés. Il se réfère également à la création d'un environnement de travail hostile qui interfère avec la performance individuelle ou affecte les conditions de travail des autres personnes impliquées. Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement qu'il soit sexuel, moral ou de tout autre type, ou de situations qui constituent un manque de respect, d'intimidation ou de menaces dans la relation entre les employés, quel que soit leur niveau hiérarchique.

### À FAIRE

- Traiter chacun avec respect et dignité, en cherchant toujours à encourager ce comportement afin que nous jouissions d'un environnement de travail exempt de harcèlement.

### À NE PAS FAIRE

- Se comporter de façon offensante, insultante, intimidante, malveillante ou humiliante.
- Faire des blagues ou commentaires sur la race, l'origine ethnique, la religion, l'âge, l'apparence ou l'incapacité d'une personne.

## 1.5. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

La santé, l'intégrité physique des employés et la protection de l'environnement sont des priorités pour le groupe SAH. Il incombe à chaque individu de se familiariser avec les politiques, les procédures et les pratiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement et de s'y plier de manière stricte.

Tout employé de SAH est tenu d'appliquer les règles d'Hygiène et de Santé-Sécurité au Travail. Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire sur les lieux de travail, selon la nature de l'activité et le type de danger.

Toute négligence de ces consignes est considérée comme faute grave qui engendrait des mesures disciplinaires en conséquence.

Nous traitons de façon transparente toutes les informations rattachées à la santé, à la sécurité et à l'environnement qui peuvent avoir un impact sur nos employés, nos communautés et l'environnement.

### À FAIRE

- Veiller à votre santé et à votre sécurité, ainsi qu'à celles des autres.
- Identifier et réduire les risques pour la santé et la sécurité avant de commencer votre travail.
- Signaler tout danger, quel qu'il soit, en matière de sécurité, santé ou intégrité au travail.
- Aspirer à zéro accident ou cas de maladies dues au travail
- Appliquer les règles locales en matière de stockage et d'utilisation des substances chimiques et réduire notre impact sur l'environnement (consommation énergétique, tri des déchets, lutte contre la pollution, etc.).

## À NE PAS FAIRE

- Faire des compromis en matière de santé et de sécurité.
- Ignorer les règles et procédures en matière de santé et de sécurité.
- Omettre de signaler les accidents à votre chef direct ou à votre responsable HS&E
- Ne pas signaler toute situation anormale pouvant affecter l'environnement local.

### 1.6. CONSOMMATION D'ALCOOL, DE SUBSTANCES ILLICITES, COMMERCE DE MARCHANDISES ET CONTENU INAPPROPRIÉ

Les activités professionnelles sous l'influence de l'alcool, ainsi que l'utilisation d'alcool dans les locaux des entreprises, sont interdites qu'il s'agisse d'usines ou de bureaux ou de commerciaux. La consommation et la possession de drogues et le fait de rester sur le lieu de travail sous l'influence de ces substances sont interdits. Elles peuvent affecter la sécurité et les performances de l'employé et de ses collègues. La vente ou l'échange de biens privés dans les locaux de l'Entreprise, ainsi que l'échange, le stockage ou l'utilisation de contenu obscène, pornographique, violent, discriminatoire, raciste ou diffamatoire, qui ne respecte pas une personne ou une entité sont interdits

### 1.7. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS, INFORMATIONS STRATÉGIQUES ET PRIVILÉGIÉES

La confidentialité des informations des entreprises, des clients, des fournisseurs et des partenaires d'affaires du groupe SAH doit être respectée. Dans certains cas, l'utilisation de ces informations peut même enfreindre les lois et réglementations nationales et internationales, notamment si elles sont utilisées pour en tirer un avantage personnel ou financier. Par information privilégiée on entend une information pertinente, concernant une entreprise, qui n'est généralement pas accessible au grand public et qui doit être traitée avec la rigueur et la confidentialité appropriées. Une information stratégique ou confidentielle est celle qui n'est pas connue du marché et sa divulgation, qu'elle soit motivée par un gain personnel indu, ou même hors contexte, par exemple dans un commentaire à un collègue, peut avoir une incidence sur les activités de l'entreprise. Elle doit également être traitée avec la rigueur nécessaire. À titre d'exemple de telles informations citons : les résultats financiers, les acquisitions et ventes, les secrets industriels, les investissements et questions connexes.

## À FAIRE

- Préserver la confidentialité de toute information privilégiée en votre possession afin d'éviter toute divulgation accidentelle.
- Contacter le responsable conformité pour toutes questions liées à d'éventuelles informations privilégiées.

## À NE PAS FAIRE

- Communiquer des informations privilégiées à des personnes extérieures au groupe, y compris à des amis ou à des membres de votre famille.
- Divulguer des informations privilégiées au sein du groupe SAH, à moins d'y être autorisé.

## 2. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERNES

### 2.1. RELATION AVEC LES PARTENAIRES D'AFFAIRES

Les partenaires d'affaires constituent une part importante des activités et des opérations du groupe SAH. Toute faute de nos partenaires peut avoir un impact négatif sur notre image et notre réputation, et peut engager éventuellement notre responsabilité civile ou pénale, ou d'autres sanctions. Par conséquent, notre Code doit servir de référence pour nos partenaires lors de la conduite de leurs affaires avec le groupe SAH ou au nom de SAH, le cas échéant. Si vous traitez quotidiennement avec des tiers, assurez-vous qu'ils connaissent et agissent conformément aux principes énoncés dans le présent document. Les partenaires d'affaires ou les partenaires commerciaux sont tous ceux qui sont directement ou indirectement sous contrats avec le groupe SAH.

#### À FAIRE

- Classifier correctement les tiers pour qu'ils soient soumis à un niveau approprié d'enquête approfondie (due diligence) axée sur les risques avant de collaborer avec les entreprises du groupe SAH.
- Transmettre immédiatement au responsable conformité ou responsable juridique toute information signalant qu'un tiers présente un risque en matière d'éthique.
- S'assurer que les tiers travaillant pour le groupe SAH disposent d'un contrat valable et approuvé.
- Contrôler le travail effectué pour s'assurer que le tiers fournit les biens et services qui lui ont été commandés, avec professionnalisme et dans les délais fixés.
- Prendre les mesures nécessaires si le comportement d'un tiers est contraire aux principes du présent Code.

#### À NE PAS FAIRE

- Tenter de passer outre les politiques du groupe en matière de sélection des tiers et d'enquête approfondie (due diligence).
- Fermer les yeux ou omettre de signaler un problème concernant un tiers.

### 2.2. RELATION AVEC LA COMMUNAUTÉ

Le groupe SAH s'efforce d'être une entreprise citoyenne où ses activités ont un impact important dans les communautés où il exerce. Par conséquent, il est essentiel d'avoir une connaissance adéquate de toutes les parties prenantes, de leurs besoins et de la façon dont nous intervenons et modifions leur mode de vie. Nous nous engageons à assurer le développement économique et social des communautés où nous opérons nos activités.

#### À FAIRE

- S'assurer que les contributions caritatives de l'entreprise sont appropriées et raisonnables conforme avec le Code et la loi

- Essayez toujours d'identifier et d'examiner les intérêts et les attentes de toutes les parties prenantes, en particulier les plus touchées par nos opérations, en tenant compte de leurs points de vue lors de la prise de décisions.

#### À NE PAS FAIRE

- Faire un don au nom du groupe SAH sans avoir obtenu l'autorisation préalable, conformément à la directive du groupe relative aux dons et partenariats.
- Lancer des initiatives pouvant représenter un risque pour la réputation du groupe.

### 2.3. RELATION AVEC LES AUTORITES GOUVERNEMENTALES

La transmission d'informations à tous les niveaux du gouvernement y compris les organismes municipaux et étatiques, doit toujours se faire par écrit, et être accompagnée d'un accusé de réception et revêtir l'orientation appropriée du service juridique dans les cas d'ordre réglementaire ou de litige. Chaque fois qu'une demande est présentée par un représentant du gouvernement, y compris des procédures d'inspection, chacun doit adopter une approche collaborative, en aidant à obtenir tous les documents nécessaires à l'inspection et à l'évaluation de l'entreprise, en informant immédiatement la direction juridique dans les cas d'ordre réglementaire ou de litige.

Le groupe SAH ne soutient aucun parti politique et ne contribue ni directement ni indirectement à leur financement.

#### À FAIRE

- Être honnêtes, précis, coopératifs et courtois lorsque vous traitez avec des représentants du gouvernement.
- Toute conversation avec des inspecteurs doit se faire avec la participation d'au moins deux employés du groupe SAH dans une salle propice au travail.

#### À NE PAS FAIRE

- Ne pas signaler immédiatement au responsable juridique les demandes des autorités gouvernementales dans les cas d'ordre réglementaire ou de litige, qui fournira des conseils nécessaires sur la façon de procéder.

### 2.4. RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

Le groupe SAH se doit de passer par des processus de passation de marchés et d'évaluation en suivant des critères clairs et non discriminatoires. Toutes les décisions doivent être fondées sur des références techniques et économiques sans aucun favoritisme d'une quelconque nature. Lors du choix d'un fournisseur, vous devez prendre toutes les précautions et renoncer à participer à la prise de décision, en cas de conflit. Une faute de la part de tiers pourrait nuire à notre image ; il est donc très important que nos fournisseurs et partenaires fassent l'objet d'une évaluation au cours de laquelle nous vérifierons leur intégrité et les questions relatives au respect des lois et des règlements pour mener des activités au nom du groupe.

#### À FAIRE

- Procédez à une analyse commerciale avant de passer un contrat avec un fournisseur ou prendre des engagements, y compris une évaluation du fournisseur potentiel concernant, la réputation, la conduite, l'intégrité, les qualifications et l'expérience, la solvabilité et la capacité de répondre à nos besoins et à nos politiques.
- Obtenir toutes les approbations internes requises, y compris la révision de la direction juridique, pour assurer, notamment, l'existence de toutes les clauses contractuelles nécessaires.

#### À NE PAS FAIRE

- Suivre une procédure inappropriée d'évaluation des risques avant de passer un contrat avec un fournisseur
- Irrespect des obligations contractuelles des tiers sous contrat

### 2.5. RELATION AVEC LES CONCURRENTS

Les sociétés du Groupe SAH et leurs employés respectent les principes d'une concurrence loyale et toutes les réglementations et procédures qui s'y rapportent.

#### À FAIRE

- Se contenter d'évoquer des généralités avec les concurrents.
- Informer votre chef hiérarchique et le responsable conformité si vous avez reçu ou utilisé par inadvertance des données exclusives ou confidentielles appartenant à (ou concernant) des concurrents ou des tiers.
- Prendre vos distances lors de réunions au cours desquelles des concurrents échangent des informations commercialement sensibles.
- Veiller à bien protéger les informations du groupe SAH quand vous quittez votre poste de travail ou que vous travaillez en dehors des locaux du groupe SAH.

#### À NE PAS FAIRE

- Recueillir des informations concurrentielles de manière illégale
- Engager des discussions portant sur une manipulation d'offres, une entente sur les prix ou une répartition des marchés ou des clients.
- Échanger avec les concurrents des informations sur les prix, les méthodes ou politiques tarifaires, les marges, les conditions de vente, les capacités de production ou la participation à des appels d'offres.

### 2.6. QUALITE, SECURITE ET INNOVATION

Le groupe SAH s'engage à fournir des produits de marque et des services qui apportent constamment de la valeur en termes de prix et de qualité, offrant toute sécurité dans le cadre de leur utilisation

normale. Les produits et services feront l'objet d'un étiquetage, d'une publicité et d'une communication à la fois précis et corrects.

Nous nous attachons à répondre aux attentes de nos consommateurs et de la société dans notre recherche scientifique d'innovation. Nous travaillons sur des principes scientifiques objectifs, en appliquant des normes strictes en matière de sécurité des produits.

#### À FAIRE

- Reconnaître qu'il est de notre devoir de garantir la sécurité des utilisateurs de nos produits.
- Être conscient de votre contribution à la sécurité dans votre travail quotidien.
- Prendre la parole et signaler tout problème lié à la sécurité.

#### À NE PAS FAIRE

- Se taire face à un problème de sécurité.
- Participer à une discussion en ligne ou faire publiquement des commentaires sur un accident, une défaillance ou tout autre incident opérationnel.

### 2.7. CADEAUX, INVITATIONS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

La réception de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'invitations, même si elle peut constituer un moyen légitime d'établir de bonnes relations d'affaires, est une pratique interdite, sauf lorsqu'il s'agit de cadeaux institutionnels de valeur insignifiante, tels que stylos, cahiers et objets similaires. Les cadeaux institutionnels sont ceux sur lesquels figurent des logos d'entreprise. Si vous recevez des cadeaux qui dépassent les caractéristiques décrites ci-dessus, il faut retourner l'acte de courtoisie. Il n'est possible d'accepter qu'après l'approbation officielle de la Direction Générale et d'en informer le responsable de la conformité.

#### À FAIRE

- Gérer nos affaires avec la plus grande intégrité, en respectant toujours les lois anticorruption en vigueur ainsi que nos politiques et directives internes.
- Informer les responsables juridique et conformité si un client, un fournisseur ou tout autre tiers demande ou sollicite des paiements indus.
- Déclarer les cadeaux et invitations excédant le seuil fixé par l'entreprise et demander l'autorisation avant de les accepter.

#### À NE PAS FAIRE

- Offrir, accepter ou promettre un bien de valeur dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage indu, y compris les petits montants versés pour accélérer l'exécution d'une procédure administrative (paiements de facilitation).
- Passer par l'intermédiaire d'un tiers pour faire des promesses ou des paiements non conformes aux politiques et directives internes du groupe SAH.

- Offrir ou accepter des cadeaux ou invitations fastueux ou extravagants et tout cadeau en espèces ou équivalent comme les chèques-cadeaux.

## 2.8. LA COMMUNICATION EXTERNE – MEDIAS ET INVESTISSEURS

Les contacts avec les medias et investisseurs sont de la compétence des employés qui ont reçu l'autorisation de communiquer avec les communautés d'investissement ou les médias de la part de la Direction Générale. Il est interdit aux personnes non autorisées de contacter les medias et les investisseurs au nom du groupe SAH ou répondre aux demandes de renseignements des communautés d'investissement ou aux médias. Toutes les demandes doivent être adressées au service en charge des relations avec les médias ou des relations avec les investisseurs. Le groupe SAH adopte une position claire et objective quant à la diffusion des informations et cherche à satisfaire les intérêts des parties concernées. Les employés ne doivent pas promouvoir la diffusion d'informations confidentielles ou inexactes dans la presse.

### À FAIRE

- Transmettre toute demande de commentaire de la part des médias au responsable Communications
- Fournir au public des informations exactes sur l'entreprise.

### À NE PAS FAIRE

- Fournir des informations aux médias sans autorisation préalable et sans l'assistance du service concerné.

## 2.9. IMAGE ET RÉPUTATION

Le renforcement de l'image et la réputation du groupe SAH se font grâce à notre dialogue et à notre comportement avec nos parties prenantes. Par conséquent, nos actions à l'intérieur et à l'extérieur du groupe doivent toujours être conformes à nos principes et valeurs. En ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux, la participation aux réseaux doit toujours respecter les Convictions et les Valeurs du groupe SAH. Ainsi, le fait de lier le nom du groupe à des posts personnels sur des réseaux tels que Facebook, Instagram et autres est autorisé, à condition que cela ne compromette pas notre image et notre réputation et que les posts ne soient pas liés à un comportement répréhensible par le groupe ou qu'ils ne contiennent des informations sensibles ou secrètes.

### À FAIRE

- Obtenir l'autorisation avant de faire une déclaration publique concernant le groupe SAH.
- Être prudent lorsque vous évoquez les produits ou marques du groupe SAH sur les réseaux sociaux.

### À NE PAS FAIRE

- Publier des photos des sites du groupe SAH sur les réseaux sociaux.
- Dénigrer publiquement les produits, services ou employés d'un concurrent.

## 3. UTILISATION DES RESSOURCES DU GROUPE

### 3.1. ACTIFS DU GROUPE

Les biens, équipements et installations du groupe SAH sont destinés exclusivement à un usage opérationnel et ne peuvent être utilisés à des fins privées, sauf dans des situations spécifiques définies par le groupe. Cela comprend toutes les formes de biens corporels et incorporels tels que les installations, les stocks, les technologies de l'information (TI) et la propriété intellectuelle, ainsi que les données et les informations de l'entreprise. Chacun est tenu de protéger les biens du groupe et de les utiliser aux fins prévues.

#### À FAIRE

- Utiliser et protéger convenablement les biens et les ressources du groupe SAH, avec les soins et la manipulation appropriés.

#### À NE PAS FAIRE

- Permettre que les actifs physiques soient détruits, jetés, vendus, prêtés ou donnés sans l'approbation requise.
- Fournir les biens incorporels à l'extérieur sans l'approbation requise.

### 3.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La sécurité de l'information doit être traitée avec soin. Une utilisation inappropriée des systèmes informatiques est interdite et peut nous exposer à un certain nombre de risques, y compris des attaques de virus et des violations de la sécurité de l'information. Les utilisateurs généraux ne doivent pas s'attendre à un respect de la vie privée lors de l'utilisation de ces systèmes et ressources. Les systèmes électroniques et les ressources informatiques sont mis à la disposition des employés pour la bonne exécution de leurs fonctions. Leur utilisation pour des questions personnelles est autorisée, pourvu qu'elle ne soit pas contraire aux règles et aux directives internes, ou qu'elle ne nuise à l'avancement des travaux.

#### À FAIRE

- Connaître la politique de sécurité de l'information
- Collecter uniquement les données à caractère personnel strictement nécessaires à la réalisation de finalités licites et légitimes.
- Signaler immédiatement toute violation de la protection des données personnelles.
- Mettre les technologies numériques au service des personnes afin d'offrir à nos clients une expérience enrichie et de développer les compétences et le savoir-faire de nos équipes et de chaque employé.

#### À NE PAS FAIRE

- Copié ou installé un logiciel sur les ordinateurs du groupe SAH sans l'autorisation préalable du Service de la technologie de l'information.
- Stocker des données du groupe SAH sur des dispositifs personnels.
- Recueillir des données sensibles si la loi ne l'exige pas ou sans le consentement de la personne concernée.

### 3.3. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ

La propriété intellectuelle est un atout stratégique pour le groupe SAH. La propriété intellectuelle comprend les marques déposées, les brevets, les dessins et modèles industriels, les noms de domaine, les droits d'auteur, les innovations, les améliorations, les processus ou les produits, les designs ou modèles, les informations financières, commerciales ou de marché, les idées, les connaissances ou toute autre activité non matérielle développée dans les entreprises du groupe SAH ou par celles sous contrat avec elles, parmi d'autres éléments dont un concurrent pourrait tirer profit s'il en avait connaissance. Les résultats du travail intellectuel et des informations stratégiques générées par le groupe SAH sont sa propriété exclusive.

#### À FAIRE

- Respecter l'obligation de ne divulguer par voie oral écrite ou électronique aucune information à caractère confidentiel sauf autorisation expresse de sa hiérarchie. Cette obligation subsiste même après le départ du groupe.
- Vérifiez toujours qu'il n'y a pas de droits de propriété intellectuelle de tiers qui pourraient empêcher la mise en œuvre de nouvelles technologies ou de nouveaux processus.

#### À NE PAS FAIRE

- Utiliser, modifier ou divulguer les informations exclusives de tiers sans leur autorisation.

# POSER DES QUESTIONS



Le Groupe SAH encourage ses employés non seulement à signaler des actes potentiellement répréhensibles, mais aussi à demander des explications, si nécessaire. Le Code de Conduite ne peut aborder toutes les situations délicates possibles. Si vous avez des questions sur un sujet évoqué dans le présent document, n'hésitez pas à vous adresser aux interlocuteurs suivants :

- Votre chef hiérarchique direct
- Le responsable de la conformité
- Le directeur juridique
- Le directeur des ressources humaines
- [denonciation@lilas.com.tn](mailto:denonciation@lilas.com.tn)

# PRINCIPAUX DOCUMENTS DE REFERENCE



- Politique de lutte contre la corruption et de contrôle des échanges
- Politique et procédures relatives aux griefs et au signalement des violations