

## COTTEL RESEAUX – 16 rue des charpentiers – 57070 Metz

### REGLEMENT INTERIEUR

#### CHAMP D'APPLICATION

##### Article 1

Le présent règlement s'applique à tous les salariés, sauf dans celles de ses dispositions qui visent exclusivement certaines catégories d'entre eux.

##### Article 2

Toute personne embauchée doit respecter le présent règlement pour toutes questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (y compris celles relatives au contrôle d'alcoolémie et au dépistage de drogue), toutes questions relatives au code de conduite anti-corruption, et à la Charte informatique ainsi que pour les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment en ce qui concerne les sanctions et les droits de la défense des salariés.

Les dispositions du règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité (y compris celles relatives au contrôle d'alcoolémie et au dépistage de drogue), au projet de code de conduite anti-corruption ainsi qu'à la discipline s'appliquent également aux intérimaires, aux détachés d'entreprises ou d'établissements extérieurs, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Entreprise.

#### HYGIENE ET SECURITE

##### Article 3

Le personnel doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail ainsi que les dispositions mises en place dans l'Entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière de prévention (hygiène et sécurité).

Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du Chef d'Entreprise ou de son représentant comme aux consignes générales ou particulières données pour l'exécution de certains travaux.

Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du Chef d'Entreprise ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature installés pour assurer la protection collective des salariés soit par sa propre entreprise, soit par d'autres entreprises intervenant sur le même chantier. Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail et ne pourront être remplacés en raison de l'avancement des travaux, il devra en avertir préalablement le Chef d'Entreprise ou son représentant, ou le cas échéant, le responsable de la Sécurité sur le chantier.

Chaque salarié doit assurer sa sécurité personnelle, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que : ceinture de sécurité, baudrier ou harnais de sécurité, casque, lunettes, bottes ou chaussures de sécurité, vêtements imperméables, gants, maniques, épaulières, brassières, tabliers, etc..., qui sont mis à sa disposition par l'Entreprise, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise. Il doit également, par son comportement, préserver la sécurité des autres.

Le personnel devra respecter et maintenir le bon état de propreté des équipements collectifs d'hygiène mis à sa disposition (armoires vestiaires, douches, lavabos etc...).

Le personnel devra en outre respecter les règlements et consignes particulières de sécurité des installations sur lesquelles il doit intervenir.

#### Article 4

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur en matière de médecine du travail. Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière.

#### Article 5

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit le signaler immédiatement au Chef d'entreprise ou à son représentant ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Les salariés utilisent à cet effet, en tant que de besoin, le registre d'observations prévu par l'article R.4534-19 du code du travail.

Le Chef d'Entreprise ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Conformément à l'article L.4131-3 du Code du Travail *"aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux"*.

En outre, conformément à l'article L.4132-5 du Code du Travail, le Chef d'Entreprise ou son représentant *"prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux travailleurs, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail"*.

#### Article 6

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, le Chef d'Entreprise ou son représentant pourra être amené à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail, y compris le cas échéant en dehors de l'horaire habituel de travail, ou dans le cadre des dérogations prévues par le décret du 17 Novembre 1936, notamment à l'article 6 alinéa 1.

#### Article 7

En cas d'accident du travail, même bénin, une déclaration immédiate doit être faite au Chef d'Entreprise ou à son représentant, soit par l'intéressé, soit par deux témoins de l'accident.

#### Article 8

Il est formellement interdit :

- d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue sur les lieux de travail,
- d'introduire, de distribuer ou de consommer aux postes de travail des boissons alcoolisées ou des stupéfiants ;
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur des locaux affectés aux prises de repas sauf avec l'accord de l'employeur,
- de pénétrer dans les locaux, installations, où une habilitation est nécessaire, ou d'accéder aux lieux de travail par un passage interdit,
- de fumer et de vapoter dans les endroits où cela est interdit, notamment pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, telles que risques d'incendie ou d'explosion,
- d'entreposer dans le local-vestiaire des produits ou matériels dangereux ou salissants ainsi que des matériaux,

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but différent de celui pour lequel ils ont été confiés.
- de conduire un véhicule de l'entreprise sans permis de conduire valide et correspondant au véhicule utilisé, ou sans autorisation.

#### Article 9

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont il a la charge, doit en informer le Chef d'Entreprise ou son représentant.

Seul le personnel désigné à cet effet à titre permanent ou temporaire est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

### DISCIPLINE GENERALE

#### Article 10

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sous réserve de l'application de l'article L.4131-3 du Code du Travail.

#### Article 11

La durée du travail est fixée selon les obligations et formalités légales, réglementaires et conventionnelles, par un horaire de référence affiché dans les locaux ou chantiers auxquels il s'applique. Cet horaire indique, pour chaque jour de la semaine ou période de l'année, l'heure de commencement et l'heure de la fin de chacune des périodes de travail. Le respect de cet horaire est obligatoire pour tout le personnel, à l'exception des salariés bénéficiant d'horaires particuliers (travail à temps partiel, équipes successives ou chevauchantes, etc...).

Le personnel doit fournir toutes indications nécessaires pour faire constater ses heures de début et de fin de travail ; conformément au système mis en place à cet effet.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé et ses éventuels repos compensateurs.

#### Article 12

Afin de permettre la bonne organisation du travail, notamment en cas de travail par équipes, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir, dans les meilleurs délais, le Chef d'Entreprise ou son représentant en précisant la cause de l'absence et si possible la durée probable de celle-ci.

#### Article 13

Le salarié doit prendre soin des outils et effets de travail qui lui sont éventuellement fournis par l'entreprise et assurer leur conservation et leur entretien. Il est tenu de les rendre en bon état, compte tenu de celui dans lequel ils lui ont été remis, d'une part, et d'une usure normale, d'autre part, ou d'en acquitter le prix dans les conditions prévues aux articles L.3251-1, L.3251-2 et L.3251-3 du Code du Travail.

#### Article 14

Le personnel doit faire son affaire de la conservation des vêtements, véhicules ou autres objets personnels qu'il dépose sur les chantiers, ateliers et autres lieux de travail.

Lorsque le personnel dispose pour ses vêtements, objets et outils personnels de vestiaires, d'armoires ou d'autres meubles individuels avec serrures ou cadenas, les clefs de ceux-ci restant en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation, il doit les utiliser pour éviter la détérioration, la perte ou le vol des objets placés dans ces vestiaires, armoires ou meubles individuels.

#### Article 15

Il est formellement interdit aux membres du personnel :

- d'emporter sans autorisation hors des lieux de travail quoi que ce soit ne leur appartenant pas (documents ou objets confiés par l'Entreprise, matériel, outils, matériaux etc...),
- d'avoir un comportement incorrect avec toute personne appartenant au personnel de l'entreprise ou toute personne en contact avec elle (maîtres d'ouvrage ou maîtres d'œuvre, clients, fournisseurs etc...)
- de lacérer ou de rendre illisibles les affiches de service apposées dans les lieux de travail,
- d'utiliser des matériels, des matériaux ou des outils de l'entreprise à des fins personnelles,
- de refuser de fournir les renseignements nécessaires à l'application de la législation et des conventions collectives en vigueur (adresse, charges de famille, situation militaire, taux d'invalidité, ancienneté dans la profession, affiliation antérieure aux régimes de retraite et de prévoyance professionnels ou non etc...),
- sous réserve des dispositions législatives en vigueur relatives aux institutions représentatives du personnel et au droit d'expression des salariés :
- d'introduire dans les locaux de l'Entreprise, ses dépendances et chantiers, des personnes étrangères à l'Entreprise,
- de faire circuler des listes de souscriptions sans autorisation,
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans les locaux de travail,
- de quitter le travail sans motif sérieux ou autorisation.

### INTERDICTION DU HARCELEMENT / DES AGISSEMENTS SEXISTES / DISCRIMINATION

#### Article 16

Conformément aux articles L.1153-1 à L 1153-6 du Code du Travail :

*L.1153-1 « Aucun salarié ne doit subir des faits :*

*1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.»*

*L.1153-2 « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.»*

*L.1153-3 « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »*

*L.1153-4 « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. »*

*L.1153-5 « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal»*

*L.1153-6 « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »*

### Article 17

Conformément aux articles L.1152-1 à L.1152-4 :

*L. 1152-1 « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*

*L. 1152-2 « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »*

*L. 1152-3 « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »*

*L. 1152-4 « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.*

*Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.»*

### Article 18

Conformément aux articles L.1152-5 et L.1152-6 :

*L. 1152-5 « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »*

*L. 1152-6 « Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.*

*Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.*

*Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.*

*Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »*

En conséquence tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à des agissements de harcèlement ou de violence au travail fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 28.

De même les fausses accusations délibérées de harcèlement ne sont pas tolérées et exposent leur auteur à ces mêmes sanctions disciplinaires.

### Article 19

Conformément à l'article L 1132-1 du Code du Travail :

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ».*

#### Article 20

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du code du travail :

*« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »*

### CONTROLE DE L'ALCOOLEMIE ET DEPISTAGE DE DROGUE

#### Article 21

L'utilisation de tests d'alcoolémie et de tests de dépistage de drogue a pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour le salarié lui même ou pour son environnement.

#### Article 22

L'ensemble du personnel dispose sur les lieux de travail et dans les véhicules de l'entreprise de moyens permettant un autocontrôle du taux d'alcoolémie et du dépistage de drogue.

#### Article 23

Les catégories suivantes de personnel peuvent faire l'objet d'un contrôle de leur taux d'alcoolémie ou d'un test de dépistage de drogue :

- Tout salarié manipulant des produits dangereux,
- Tout salarié utilisant ou travaillant à proximité des machines ou engins pouvant présenter un risque pour le salarié lui-même ou son environnement en cas d'utilisation inappropriée,
- Tout salarié conduisant un véhicule automobile.
- Tout salarié dont l'état (ébrioité ou sous l'emprise de drogue) constitue une menace pour lui-même ou son environnement de travail compte tenu de la configuration des lieux.

#### Article 24

Le principe de contrôle est le suivant :

- Toute personne de l'encadrement est habilitée à diligenter ce contrôle,
- Ce contrôle s'effectuera en présence d'une tierce personne,

- Les salariés ont la faculté de demander une contre expertise de leur état

#### Article 25

L'employeur, le chef d'établissement ou toute personne de l'encadrement, a autorité pour interdire à une personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, l'entrée ou le séjour sur un lieu de travail

### CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

#### Article 26

Le Code de conduite anti-corruption est annexé au présent règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur seront ainsi applicables en cas de manquement aux règles du Code de conduite anti-corruption.

### CHARTRE INFORMATIQUE

#### Article 27

La Charte informatique est annexée au présent règlement intérieur (Annexe 2).

Les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur seront ainsi applicables en cas de manquement aux règles de la Charte informatique.

### SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

#### Article 28

Tout comportement fautif d'un salarié peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le Chef d'Entreprise ou son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- avertissement écrit ou blâme,
- mise à pied (peut avoir une durée maximale de 5 jours ouvrés),
- mutation, déclasserement ou rétrogradation à titre disciplinaire,
- licenciement,
- licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute faute est aggravée par la récidive, dans les conditions prévues par les articles L.1332-4 et L. 1332-5 du Code du Travail.

#### Article 29

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Article L.1332-1 du Code du Travail

*« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »*

Article L.1332-2 du Code du Travail

*« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.*

*Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*



*Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.*

*La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.»*

Article L.1332-3 du Code du Travail

*« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. »*

## DISPOSITIONS FINALES

### Article 30

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du Travail, le présent règlement modifié a été soumis pour avis aux institutions représentatives du personnel (CE & CHSCT).

Il a été adressé en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail du siège social de l'entreprise accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris et est affiché sur les lieux où le Travail est effectué, ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauchage et la paie du personnel.

Il entre en application le 15/04/2019.

Fait à Metz, le 25/02/2019

LE DIRECTEUR  
Stéphane SEGUIN



Nom Prénom :

Date :

Signature précédée de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

*\*Parapher toutes les pages*



## CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

(Annexe au Règlement intérieur de chacune des entités du Groupe)

Le Groupe Veolia (le Groupe) considère que l'honnêteté, l'intégrité et la loyauté sont des valeurs essentielles qui guident toutes ses activités.

Le présent Code de conduite (le « Code ») décrit les principes et actes destinés à respecter l'engagement du Groupe à prohiber, sans réserve, toute forme de corruption et comportements assimilés ou équivalents et à se conformer aux réglementations et meilleures pratiques en ce domaine. Il fait partie intégrante des politiques et procédures internes existantes du Groupe, lesquelles doivent être également respectées.

Il s'applique au sein de toutes les sociétés contrôlées directement ou indirectement par Veolia SA, en France et dans tous les pays dans lesquels elles sont implantées ou y exercent des activités, quelles qu'en soient les formes juridiques (le Groupe).

\*\*\*

### 1. APPLICATION DU CODE, CONNAISSANCE ET COOPERATION

Les dispositions de ce Code s'appliquent directement et personnellement à tous les dirigeants ou employés du Groupe et de façon générale à toute personne susceptible d'engager ou de représenter le Groupe et ce quel que soit l'environnement dans lequel ils évoluent ou le pays dans lequel les activités sont exercées.

Les dirigeants ou employés du Groupe doivent veiller à ce que, dans la mesure du possible, les dispositions du présent Code ou à tout le moins des dispositions *a minima* équivalentes soient appliquées par chaque tierce partie avec laquelle le Groupe est en relation d'affaires (fournisseur, client, partenaire, organismes sans but lucratif, etc).

Les dirigeants ou employés du Groupe qui violeraient ce Code, ou les dirigeants qui par leur carence manifeste en matière de contrôle et de suivi seraient responsables de telles violations, sont passibles d'actions disciplinaires, pouvant conduire jusqu'à leur révocation, leur licenciement ou la résiliation de leurs liens contractuels.

Afin de veiller au respect des dispositions de ce Code, le Groupe peut, à tout moment, procéder à un examen plus détaillé de toute opération effectuée en son nom ou sous sa responsabilité. Dans le cadre de ces examens, le Groupe exige des personnes placées sous son autorité ainsi que des personnes agissant en son nom ou pour son compte qu'ils coopèrent avec lui ainsi qu'avec tous les conseils externes qu'il aura le cas échéant désigné. Toute défaut de coopération dans le cadre de tels examens sera passible d'actions disciplinaires ou contractuelles.

Pour la bonne application des présentes dispositions, le Groupe dispense des formations et fournit des ressources aux personnes concernées ; chaque employé peut demander à en bénéficier et chaque responsable hiérarchique et fonctionnel doit veiller à ce que les personnes placées sous son autorité aient suivi les formations adaptées à leur situation. Par ailleurs, le Groupe s'engage à apporter à chaque personne concernée son aide en vue de la bonne application de ce Code : tout dirigeant ou employé est donc en droit de demander le conseil de son autorité hiérarchique, du référent conformité

dont il dépend ou du Comité d'éthique en vue de l'aider à comprendre ses obligations et à les respecter ; en tant que de besoin et dans toute la mesure du possible, le Groupe s'engage à respecter la confidentialité de cette démarche.

## 2. PREVENTION ET INTERDICTION DE LA CORRUPTION ACTIVE ET DES COMPORTEMENTS ASSIMILES

### *(a) Corruption active et comportements assimilés*

Le Groupe s'interdit formellement tout acte de corruption, tant à l'égard d'une personne publique qu'à l'égard d'une entreprise ou d'un individu, ainsi que tout autre acte pouvant être assimilé à de tels comportements, notamment le trafic d'influence. De manière générale, le Groupe prohibe tout comportement consistant à tenter d'obtenir une faveur quelconque de la part d'un tiers en contrepartie d'un avantage illicite, promis, consenti ou supposé.

Au titre de la corruption sont notamment interdits les « paiements de facilitation », c'est-à-dire les paiements illicites et/ou occultes visant à sécuriser ou à accélérer une démarche administrative et ce, même si l'objectif à atteindre est légitime.

Sont également prohibés les actes de complaisance consistant à accorder à un tiers une faveur (par exemple : emploi, contrat de fourniture de biens ou de services) sans justification économique avérée ou hors du cadre des actions sociales ou humanitaires assumées par le Groupe dans le cadre notamment de ses actions de parrainage ou de mécénat (cf. infra).

### *(b) Soumission et obtention des marchés*

Le Groupe s'interdit toute pratique visant ou conduisant à restreindre la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans le cadre de la commande publique ainsi que le libre et loyal exercice de la concurrence.

A ce titre, est notamment prohibée toute action visant, hors du cadre réglementaire ou particulier s'appliquant à la consultation, à obtenir indûment des informations de la part de l'acheteur et, de façon générale, à obtenir un avantage injustifié.

Est également prohibée toute action visant ou conduisant à restreindre la concurrence, notamment dans le cadre d'une entente illicite avec un ou plusieurs candidats ou toute autre pratique anticoncurrentielle.

### *(c) Activités et contributions politiques*

Le Groupe s'interdit toute activité politique ou contribution à un parti politique ou à un candidat à une élection. Aucun dirigeant, salarié, ou tiers ne peut engager le Groupe ni utiliser, de quelque façon que ce soit, les moyens du Groupe dans une telle activité ou une telle contribution.

Les activités et contributions politiques concernées recouvrent notamment toute appartenance et tout avantage ou don (en numéraire ou en nature) auprès d'une organisation ou d'un parti politique ou encore à une personne engagée à l'occasion d'une campagne politique locale ou nationale.

### *d) Cadeaux et invitations offerts à des tiers (clients, fournisseurs, partenaires, autorités publiques ou privées)*

Les dirigeants ou employés du Groupe ainsi que les tiers agissant au nom et pour le compte du Groupe peuvent être amenés à offrir des cadeaux ou invitations comme signe de courtoisie vis-à-vis de partenaires d'affaires. Ceux qui les offrent doivent le faire dans le seul intérêt du Groupe, dans les limites de leurs attributions et délégations, au profit d'une personne identifiée et connue, et faire apparaître clairement que le Groupe est à l'origine dudit cadeau ou invitation.

- Ils doivent faire preuve de discernement et prendre en compte les circonstances d'affaires justifiant le cadeau ou l'invitation ainsi que la fonction de la personne à laquelle le cadeau ou l'invitation est destiné. Ces cadeaux ou invitations doivent être d'une nature et d'une valeur raisonnables et pouvant être assumés publiquement tant par le Groupe que par la personne qui les reçoit ; ils ne doivent pas pouvoir être considérés comme étant susceptibles d'avoir une influence sur une décision concernant le Groupe.

- Les dirigeants et employés doivent par ailleurs rigoureusement veiller à ce que la nature et le montant de ces cadeaux et invitations respectent les lois et règlements locaux, en particulier lorsque la personne qui les reçoit exerce une fonction publique et/ou électorale.

- Le Groupe prohibe formellement l'offre de tout cadeau ou invitation dans des conditions visant à dissimuler l'existence dudit cadeau ou de ladite invitation ou dont la nature serait susceptible de contrevenir à la bienséance ou revêtant une forme financière ou quasi financière (argent liquide, chèques cadeaux, coupons de voyage ou biens meubles négociables, prêts, etc.).

Dans les limites fixées au présent Code et le cas échéant des règles juridiques applicables, les responsables de filiales ou locaux peuvent, sous l'autorité de leur hiérarchie et avec l'accord de leur référent conformité, fixer des seuils indicatifs ou obligatoires.

### 3. PREVENTION ET INTERDICTION DE LA CORRUPTION PASSIVE ET DES CONFLITS D'INTERETS AU SEIN DU GROUPE

#### *a) Corruption passive*

Le Groupe interdit formellement à tous ses dirigeants ou employés et aux tiers agissant en son nom ou pour son compte toute forme de corruption passive, c'est-à-dire le fait de solliciter ou d'accepter un avantage illicite ou occulte, quel qu'en soit la nature ou le montant, en contrepartie d'un acte favorable de la part du Groupe ou d'un tiers.

#### *b) Conflits d'intérêts*

Aucune décision prise au nom du Groupe ne doit être entachée d'un quelconque conflit d'intérêts qu'il soit apparent ou réel. De tels conflits peuvent en particulier survenir lorsque les intérêts personnels (pécuniaires, familiaux) d'un dirigeant ou salarié du Groupe, ou d'un tiers agissant en son nom ou pour son compte, sont potentiellement ou effectivement concernés par une affaire qu'il traite dans le cadre de ses fonctions au sein du Groupe.

Toute personne susceptible de se trouver dans une telle situation doit, préalablement à toute action ou, à tout le moins, dès qu'il a connaissance de la situation de conflit d'intérêts, en informer par écrit et immédiatement son supérieur hiérarchique et s'abstenir de toute action jusqu'à ce qu'une autorisation expresse, le cas échéant sous condition, lui ait été délivrée. Lorsque la situation de conflit concerne un cadre dirigeant ou supérieur, cette autorisation ne peut être délivrée qu'après consultation formelle du référent conformité ou du directeur de la conformité du Groupe.

Dans les situations justifiant une particulière confidentialité (notamment en cas de sujet relevant de la vie privée), la personne concernée par le conflit peut directement consulter son référent conformité ou le Comité d'éthique. Le Groupe s'engage à examiner strictement confidentiellement l'affaire et à apporter son aide afin que la situation de conflits puisse être résolue en limitant au maximum les atteintes aux intérêts du Groupe et de la personne concernée.

#### *(c) Cadeaux et invitations reçus*

Les dirigeants et employés ainsi que les tiers agissant au nom ou pour le compte du Groupe peuvent être amenés, sous réserve des règles ci-après, à recevoir des cadeaux ou invitations comme signe de courtoisie de la part de partenaires d'affaires.

Le Groupe prohibe formellement,

- Toute forme de sollicitation de cadeaux ou d'invitations,
- Tout cadeau ou invitation reçu de manière occulte ou par une personne inconnue ou non précisément identifiée ;
- Tout cadeau ou invitation reçu en espèces ou en quasi-espèces (par exemple, des chèques-cadeaux ou des objets négociables) ;
- Tout cadeau ou invitation violant une réglementation locale applicable (notamment du fait de son montant, de sa nature, de la personne qui en serait à l'origine ou de la personne qui les recevrait) ;
- Tout cadeau ou invitation non conformes à la bienséance.

Les cadeaux et invitations ne peuvent par ailleurs être acceptés que s'ils ont une valeur et une nature raisonnable au regard des circonstances et de la personne qui les offre ou les reçoit ; ils doivent dans tous les cas pouvoir être assumés publiquement, tant par celui qui en est à l'origine que par la personne que les reçoit. Dans les limites fixées au présent Code et le cas échéant des règles juridiques applicables, les responsables de filiales ou locaux peuvent, sous l'autorité de leur hiérarchie et avec l'accord de leur référent conformité, fixer des seuils indicatifs ou obligatoires.

Les personnes à qui sont offerts des cadeaux et invitations susceptibles de soulever des interrogations (notamment quant à leur valeur ou leur nature, ou au regard des circonstances) doivent en informer sans délai leur hiérarchie et le cas échéant leur référent conformité. Le cadeau ou l'invitation non conforme aux règles ci-dessus doit être refusé et, le cas échéant, le cadeau retourné (le référent conformité examine avec la hiérarchie les mesures à prendre si ce renvoi s'avère matériellement ou raisonnablement impossible).

#### 4. AUTRES SITUATIONS A RISQUE SOUMISES A DES REGLES PARTICULIERES

##### *a) Parrainage et mécénat*

Les actions de parrainage et de mécénat consistent en un soutien financier ou en nature, pour des finalités non commerciales (philanthropique, humanitaire, social, culturel, etc.) au profit d'événements ou d'organismes. Ces actions ne peuvent être effectuées au nom ou pour le compte du Groupe que dans le strict cadre prévu par les politiques et procédures internes du Groupe et sont notamment soumises à autorisation préalable. Elles doivent exclusivement être destinées à promouvoir la marque ou l'image du Groupe, et n'être conduites qu'avec et/ou au profit d'organisations légitimes dont la réputation n'est pas susceptible d'être remise en cause sur le plan éthique.

Les dirigeants et employés du Groupe doivent strictement veiller à ce que ces opérations de parrainage et de mécénat ne puissent être indûment exploitées au profit des intérêts personnels d'un tiers et, en particulier, d'une personne titulaire d'un mandat public ou notoirement candidat ou potentiel candidat à un tel mandat. En cas de doute, l'opération doit être sans délai interrompue et le référent conformité avisé.

##### *b) Représentation d'intérêts (lobbying)*

Le lobbying consiste à exercer une activité de représentation d'intérêts devant toute autorité publique en vue de promouvoir l'image, les produits et les services du Groupe ou de ses sociétés ou entités. Le représentant d'intérêt peut être un dirigeant ou employé du Groupe ou un tiers exerçant en son nom dans le cadre d'une mission contractuelle ; son honorabilité doit être le cas échéant évaluée selon les modalités prévues dans la partie (c) ci-après. Quelle que soit la dénomination donnée à cette activité de représentation d'intérêts, celle-ci doit être conduite dans des conditions conformes à l'éthique, la réglementation locale, la procédure Groupe et au présent Code, et en évitant rigoureusement tout risque de trafic d'influence.

Les représentants d'intérêts doivent clairement faire apparaître, vis-à-vis des personnes rencontrées et des tiers, qu'ils agissent au nom du Groupe et veiller à éviter toute confusion avec d'autres activités éventuellement exercées à titre privé, professionnel ou dans le cadre d'un mandat quelconque (associatif, politique ou syndical).

Vis-à-vis des personnes rencontrées et de l'entourage direct de ces dernières, les représentants d'intérêts agissant au nom du Groupe doivent s'abstenir de toute tentative d'obtenir des informations par des moyens frauduleux, de toute communication délibérée d'informations fausses ou de nature à induire en erreur.

Dans certains pays ou vis-à-vis de certaines personnes ou institutions nationales ou internationales, des réglementations particulières imposent à cette activité de représentation d'intérêts des obligations au regard notamment des personnes exerçant la mission, des modalités de celle-ci ou des personnes rencontrées (notamment parlementaires et élus). Il appartient à chaque responsable de mission de représentation d'intérêts (que celle-ci soit exercée par un dirigeant ou employé du Groupe ou par un tiers) de vérifier si la mission considérée est susceptible de relever de telles réglementations et, le cas échéant, de veiller à strictement en respecter les termes.

### *c) Intermédiaires, fournisseurs et partenaires*

Le Groupe entend que l'activité de ses partenaires professionnels (clients, fournisseurs, prestataires de services, intermédiaires etc..) ne puisse pas constituer un risque à son égard, notamment en cas de manquement par ces derniers aux réglementations internationales et nationales et aux bonnes pratiques reconnues en matière de prévention de la corruption et comportements assimilés.

Dans ce contexte, les dirigeants et employés du Groupe doivent veiller à ce que chaque relation d'affaires avec un de ces partenaires fasse l'objet d'une évaluation préalable et raisonnable au regard du risque présenté, notamment en matière de corruption et comportements assimilés. Les accords conclus avec eux doivent comporter des stipulations spécifiques visant à exiger le respect des bonnes pratiques en cette matière et prévoir que le manquement avéré du tiers sur ce point pourra constituer une cause de rupture immédiate des relations.

Il appartient au responsable de la relation d'affaires de veiller à l'honorabilité en ces matières des partenaires sélectionnés. En cas de doute, il importe de le signaler sans délai à la hiérarchie et au référent conformité afin que le Groupe puisse mener une procédure d'évaluation. En vue de prévenir tout risque de corruption, une telle procédure d'évaluation est recommandée lors de toute relation d'affaires, hors appel d'offres ou opération courante, avec une personne politiquement exposée (PPE).

Sauf urgence absolue et expressément validée par le référent conformité, chaque fois qu'une évaluation est ainsi menée (notamment dans les cas où les procédures internes du Groupe prévoient une obligation à cet égard, comme en matière d'intermédiation ou de conseil commercial), aucun engagement contractuel ne peut être pris avant validation du partenaire, au vu des résultats de ladite évaluation, par le responsable habilité.

### *(d) Règles relatives au contrôle comptable et financier*

Les normes et procédures mises en place par le Groupe en matière de contrôle comptable et financier visent notamment à s'assurer que les livres, registres et comptes ne soient pas utilisés afin de dissimuler des faits illicites et notamment de corruption ou de trafic d'influence. A cette fin, tout paiement ou avantage consenti au nom du groupe doit avoir un objet licite et défini et être opéré au profit de bénéficiaires effectifs et connus et ce dans le respect, notamment :

- ⌘ de la législation internationale en matière de sanctions, d'embargos, de prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme,
- ⌘ des délégations de pouvoirs d'engagement et des pouvoirs bancaires émis conformément à la procédure Groupe.

€ des circuits de validation/d'approbation (commande, livraison, paiement) et de comptabilisation décrits dans les procédures Achat du Groupe.

Tout paiement occulte, c'est-à-dire non inscrit en comptabilité, ou mentionnant sciemment un objet ou un bénéficiaire faux ou dont l'objet ou le bénéficiaire effectif ne seraient pas précisément connus est interdit. Dans le prolongement de cette règle, sauf situation particulière locale, préalablement et expressément validée par la direction financière et la direction de la conformité du Groupe, tout paiement en liquide ou au moyen de valeurs analogues (métaux précieux, ou valeurs mobilières ou cotées etc.) ou en nature est également strictement prohibé.

Dans la mesure du possible, toute personne responsable d'un paiement doit s'assurer que son bénéficiaire se conforme aux lois et réglementations auxquelles il est assujéti/soumis ; les modalités de règlement acceptées par le Groupe ne doivent en aucun cas viser à contourner ces lois et réglementations. Sauf exception expressément validée par la direction financière et la direction de la conformité du Groupe, tout paiement doit être effectué dans le pays où est effectivement domicilié le prestataire ou dans le pays où la prestation est réalisée.

## 5. ALERTES

Tout dirigeant et employé ainsi que les collaborateurs extérieurs ou occasionnels du Groupe, constatant ou ayant de bonnes raisons de soupçonner un manquement aux règles ci-dessus, peut en aviser le Groupe par l'une des voies suivantes :

- par la voie hiérarchique normale ou,
- par la saisine du Comité d'Ethique, destinataire des alertes Groupe.

Le Groupe s'engage à protéger la confidentialité des éléments de ces alertes et notamment du lanceur d'alerte et le cas échéant de la personne visée, ainsi que des faits dénoncés. Sous réserve des limites prévues par la réglementation locale éventuellement applicable, la procédure d'alerte offre également la possibilité de rester anonyme lorsque cela apparaît nécessaire. Dans ces cas, et sauf mauvaise foi avérée du lanceur d'alerte, le Groupe s'engage à ne prendre aucune mesure visant à identifier l'auteur.

En outre, le Groupe prohibe toute mesure (disciplinaire et professionnelle notamment) à l'encontre d'une personne qui procéderait, de bonne foi, à un signalement, et ce, quelle que soit la suite donnée à l'alerte et même si les faits dénoncés s'avèrent inexacts. Par ailleurs, dans les cas où la responsabilité du lanceur d'alerte est susceptible d'être engagée dans les faits dénoncés, le Groupe s'engage à prendre en compte, dans le traitement de l'affaire et ses éventuelles suites, l'existence de ce signalement et la collaboration ultérieure du salarié.

Toute personne du Groupe qui abuserait de la procédure d'alerte évoquée ci-dessus en procédant notamment à des signalements de mauvaise foi (malveillance, diffamation ou accusations clairement erronées ou répétées) s'expose à des mesures disciplinaires voire à des poursuites conformément au droit applicable.

## Glossaire du code de conduite anti-corruption

### **Bénéficiaires effectifs**

Le bénéficiaire effectif désigne la personne physique ou morale contrôlant directement ou indirectement des actifs et pour laquelle ou lesquelles les activités de l'entreprise sont effectuées.

### **Cadeau**

Un cadeau désigne un avantage, un bien ou un service quelconque pouvant être évalué en argent transféré volontairement et gratuitement directement ou indirectement. Il peut s'agir d'espèces ou quasi-espèces, d'articles, chèques cadeaux, biens meubles ou immeubles, etc.

### **Commande publique**

Le terme Commande publique fait référence aux marchés publics, aux contrats de concession et aux autres contrats destinés à satisfaire un besoin d'intérêt général.

### **Comportements assimilés**

Les comportements assimilés sont tous les acte contraires à la probité tels que, par exemple, le trafic d'influence, la concussion, la prise illégale d'intérêts, le détournement de fonds publics et/ou de favoritisme.

### **Conflit d'intérêts**

Le conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur interne ou externe du Groupe entrent en conflit avec ceux du Groupe. Il peut s'agir d'intérêts pécuniaires, professionnels, familiaux ou autres.

### **Corruption active**

La corruption active désigne le fait d'offrir, de promettre ou de proposer directement ou indirectement un paiement ou un avantage à une personne publique ou privée en contrepartie d'une promesse, d'une renonciation ou d'un acte favorable.

### **Corruption passive**

La corruption passive désigne le fait d'accepter ou de recevoir, directement ou indirectement, un paiement ou un avantage d'une personne publique ou privée en contrepartie d'une promesse, d'une renonciation ou d'un acte favorable.

### **Fournisseurs**

Le fournisseur ou sous-traitants est une personne physique ou morale fournissant des biens ou services au Groupe.



## Le Groupe

Le terme Groupe désigne la société Veolia Environnement et l'ensemble de ses filiales consolidées directes ou indirectes.

## Intermédiaires

L'intermédiaire désigne une personne physique ou morale intervenant dans le cadre d'une négociation commerciale afin de permettre ou de faciliter la conclusion d'un ou plusieurs contrats.

## Invitation

Une invitation est une proposition à participer à un événement, une conférence, un voyage, un dîner, etc.

## Mécénat

Le mécénat consiste à soutenir des organismes ou des œuvres d'intérêt général (fondations, associations d'utilité publique...) par un don d'une somme d'argent, d'un bien meuble ou immeuble, d'un prêt.

## Opération courante

L'opération courante désigne les transactions ou tâches relatives à l'exercice des activités du Groupe effectuées périodiquement.

## Parrainage

Le parrainage consiste à soutenir matériellement un projet éducatif, culturel, scientifique, social, humanitaire ou sportif et à contribuer à promouvoir l'image du groupe Veolia ou de l'une de ses filiales.

## Partenaires

Il s'agit d'une personne avec laquelle le Groupe établit une synergie pour l'accomplissement d'une ou plusieurs opérations commerciales dans le cadre d'un ou plusieurs contrats.

## Personne politiquement exposée (PPE)

Une personne politiquement exposée est une personne physique exerçant ou ayant exercé une fonction publique ou en relation proche avec une telle personne publique.

## Pratiques anticoncurrentielles

Les pratiques anticoncurrentielles désignent tout acte destiné à restreindre ou à fausser la concurrence et contourner ainsi les règles de transparence, de loyauté et d'équité entre concurrents. Il peut s'agir notamment d'ententes expresses ou tacites, d'actions concertées ou d'abus de position dominante permettant d'écarter d'autres concurrents.

### Procédure d'évaluation

Une procédure d'évaluation désigne les mesures régulières de contrôle et de vérification raisonnable du Groupe pour l'identification du tiers et du risque auquel s'expose le Groupe en entrant en relation d'affaires avec ledit tiers.

### Référent conformité

Le Référent conformité désigne la personne responsable nommée par la Direction de la Conformité Groupe dans les différents *business units*, zones ou pays.

### Relation d'affaires

Une relation professionnelle ou commerciale qui s'inscrit dans une certaine durée. Elle peut être prévue par un contrat.

### Tiers

Le terme tiers désigne les clients, fournisseurs, ou autres partenaires du Groupe, ainsi que toute autre personne physique ou morale, publique ou privée, externe au Groupe, qu'il y ait ou pas un lien contractuel avec le Groupe.

### Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait, par une personne d'user ou abuser de son influence réelle ou supposée afin d'obtenir d'une autorité publique (nationale ou internationale) des distinctions, des emplois, des marchés, des exonérations, ou toute autre avantage favorable.

## CHARTRE DES SYSTEMES D'INFORMATION

### L'utilisation des ressources informatiques du Groupe SADE

#### Introduction

Les systèmes d'information du Groupe SADE et les données qu'ils contiennent font partie de son patrimoine et doivent être utilisés, protégés et conservés de manière appropriée et conforme aux intérêts de l'entreprise. Ceci concerne toutes les données et informations produites, collectées, stockées, traitées ou créées par l'usage des outils intégrés au système d'information du Groupe SADE.

De même, les logiciels et les équipements informatiques utilisés pour traiter et stocker ces données, fournis par le Groupe SADE à ses collaborateurs ou à ses prestataires, doivent être utilisés et protégés de manière appropriée.

La présente Charte décrit les principes généraux et les règles de bonne gestion qui doivent être respectés pour :

- préserver la sécurité des données du Groupe SADE, notamment la confidentialité et l'intégrité ;
- assurer un bon usage des logiciels et des équipements informatiques dans un cadre professionnel.

Le non-respect de ces principes généraux et règles de bonne gestion peut avoir un impact sur la réputation, l'activité, le développement ou le fonctionnement du Groupe SADE.

La présente Charte a été élaborée par le Groupe SADE en collaboration avec Veolia©. Elle s'applique à l'ensemble du Groupe SADE (siège, directions régionales et services, filiales françaises et internationales) et, de manière générale, à l'ensemble des personnes autorisées à utiliser les systèmes d'information (dénommées « les Utilisateurs »). Elle concerne l'ensemble des ressources informatiques du Groupe SADE. Elle a pour objet de fournir à l'ensemble des collaborateurs du Groupe SADE les repères et les règles de conduite qu'ils se doivent d'observer dans leur utilisation des systèmes d'information du Groupe SADE et de les sensibiliser aux risques qui en résultent. Cette Charte prévoit également les moyens de contrôle susceptibles d'être mis en œuvre ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de ses dispositions.

Cette Charte ne se substitue pas aux lois en vigueur dans chacun des pays où la SADE est implantée. Des déclinaisons spécifiques pourront donc y être apportées localement.

Cette Charte est constituée de “fiches réflexes” synthétiques concernant l'utilisation au quotidien des systèmes d'information du Groupe SADE. Elle est organisée pour chaque thème autour de 3 questions : Que savoir ? Que faire ? Que surveiller ?

## Protection des données informatiques

### Que savoir ?

Certaines données du système d'information du Groupe SADE peuvent présenter un caractère de confidentialité. Elles exigent un niveau de protection adapté. L'utilisation de données des clients et des fournisseurs du Groupe SADE peut faire l'objet d'accords contractuels entre le Groupe SADE et des tiers qui doivent être respectés.

De plus, si les données sont à caractère personnel, leur traitement doit respecter la réglementation applicable en la matière.

En cas de départ de l'entreprise, l'ensemble des informations présentes sur le poste de travail et des répertoires sera récupéré par le Groupe SADE, à l'exception des fichiers dûment identifiés comme étant privés.

En cas d'incapacité d'un utilisateur, le Groupe SADE pourra accéder aux informations indispensables à la continuité de ses activités. Cet accès se fera nécessairement en présence du supérieur hiérarchique du collaborateur concerné ou d'un représentant du personnel.

### Que faire ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>UTILISER UNIQUEMENT LES DONNÉES DU GROUPE SADE A DES FINS LÉGITIMES et conformément à l'objectif pour lequel l'information a été initialement collectée ou créée.</p> <p>LIMITER VOTRE ACCÈS AUX INFORMATIONS STRICTEMENT NÉCESSAIRES dans le cadre de votre mission.</p> | <p>CONTRÔLER L'ACCÈS à ces données et les partager seulement avec les personnes autorisées dans le cadre de leurs fonctions. Veiller à ce que les accès aux dossiers partagés et à votre Drive soient restreints. Une vigilance particulière est requise en cas de partage ou de transmission à des tiers.</p> | <p>MAINTENIR UN ESPACE DE TRAVAIL NET. Dès lors qu'ils sont sous forme papier, gardez les documents confidentiels dans un lieu sûr. Ne laissez pas traîner vos documents dans les télécopieurs, les copieurs et les scanners. Récupérez vos courriers papier fréquemment. Récupérez ou détruisez les données générées en salle de réunion dès que la réunion est terminée (paperboard, tableau blanc...).</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Que surveiller ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>LE PARTAGE DES DONNÉES de clients, partenaires ou autres, avec des tiers de façon à ce que ce partage soit conforme aux accords contractuels applicables.</p> <p>L'ACCÈS AU SYSTÈME D'INFORMATION SADE dans les lieux publics (aéroports, train, hôtels, wifi...) où d'autres personnes peuvent écouter vos conversations, voir votre écran ou capter vos flux réseau.</p> | <p>LE PARTAGE INUTILE d'informations, avec plus de personnes que nécessaire dans les mails, dans l'accès aux documents ou aux dossiers partagés, surtout lorsque ceux-ci contiennent des informations confidentielles.</p> <p>LA DESTRUCTION des documents confidentiels papiers de manière adaptée, par exemple par déchiquetage ou conteneur sécurisé...</p> | <p>LE STOCKAGE D'INFORMATIONS non nécessaires pour votre activité professionnelle courante, et plus particulièrement les données stockées sur les ordinateurs et périphériques portables, et les documents physiques.</p> <p>LA TRANSMISSION DES INFORMATIONS SADE QUI APPARTIENNENT A LA SOCIÉTÉ et ne doivent pas être transmises à des tiers non autorisés sous quelque forme que ce soit, notamment en cas de départ d'un collaborateur.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Protection de vos données informatiques SADE

### Que savoir ?

Le Groupe SADE met à la disposition des collaborateurs des comptes informatiques leur permettant d'accéder aux systèmes d'informations et aux données. Les accès personnels à ces comptes doivent être protégés pour éviter qu'ils ne soient utilisés par des personnes non autorisées ou malveillantes pour accéder à des données de l'entreprise.

### Que faire ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CRÉER DES MOTS DE PASSE ROBUSTES</b>, et les changer régulièrement. Par exemple, ne pas utiliser de mots courants, votre nom, votre date anniversaire.</p> <p><b>VERROUILLER VOTRE ÉCRAN</b> lorsque vous vous absentez de votre poste d'ordinateur, tablette ou smartphone.</p> | <p><b>NE JAMAIS PARTAGER VOS MOTS DE PASSE</b>, y compris avec le support informatique. Si vous partagez votre mot de passe, vous êtes responsable des dommages qui découleront de son utilisation.</p> | <p><b>NE JAMAIS INSCRIRE VOTRE COMPTE ET MOTS DE PASSE</b> près de votre ordinateur. Les mots de passe doivent être mémorisés ou stockés dans des endroits protégés (par exemple : logiciel de gestion sécurisé de mot de passe).</p> <p><b>UTILISER LA DOUBLE AUTHENTIFICATION GOOGLE</b> sur votre messagerie pour sécuriser votre compte.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Protection des appareils mobiles et supports amovibles

### Que savoir ?

Les dispositifs mobiles contenant de l'information appartenant au Groupe SADE, comme les ordinateurs portables, les téléphones portables et les tablettes sont vulnérables et susceptibles d'être perdus ou volés. Ils doivent faire l'objet d'une surveillance particulière et de mesures de protections adaptées. Le Groupe SADE protège ainsi les téléphones portables et les tablettes accédant à la messagerie Groupe via l'application «Google Apps Device Policy».

### Que faire ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SIGNALER IMMÉDIATEMENT</b> à votre manager et/ou au support informatique, un vol ou une perte d'appareil portable ou de supports amovibles contenant des données Groupe SADE.</p> <p><b>EVITER DE LAISSER LES APPAREILS MOBILES DANS LES VÉHICULES.</b> Si vous êtes néanmoins contraint de le faire, placez le hors de vue dans un coffre verrouillé.</p> | <p><b>RESTITUER</b> au support informatique les appareils portables quand ils ne sont plus utilisés.</p> <p><b>UTILISER UNIQUEMENT DES SUPPORTS CRYPTÉS</b>, disponibles auprès de votre support informatique, si vous devez stocker des données confidentielles sur des supports amovibles (clés USB, disques durs externes)</p> | <p><b>UTILISER UNIQUEMENT DES SUPPORTS AMOVIBLES GROUPE SADE</b> pour stocker des données internes.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Que surveiller ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ÉVITER DE LAISSER LES APPAREILS MOBILES VISIBLES.</b> Si vous devez laisser votre ordinateur portable dans votre voiture, placez-le hors de vue dans un coffre verrouillé.</p> <p><b>NE PAS UTILISER DE RÉSEAU WIFI PUBLIC</b> si vous utilisez des données sensibles, utilisez plutôt une connexion 3/4G.</p> | <p><b>ÊTRE VIGILANT DANS LES LIEUX PUBLICS</b> comme les gares, les halls d'hôtel, les aéroports, les restaurants... Ces environnements sont souvent propices aux tentatives de vols.</p> | <p><b>DÉSACTIVER LE WIFI ET LE BLUETOOTH</b> si vous ne les utilisez pas. Ils peuvent permettre à des personnes mal intentionnées situées à proximité de votre appareil de récupérer ses données.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Accès Internet et comptes mails

### Que savoir ?

Le Groupe SADE fournit des comptes d'accès Internet et e-mails aux collaborateurs pour une utilisation professionnelle. Une utilisation non professionnelle limitée est tolérée si elle ne conduit pas à un abus en termes de temps et/ou à une consommation excessive des ressources de la Société.

Il est interdit d'utiliser les ressources informatiques du Groupe SADE de façon contraire à toute disposition légale ou réglementaire en vigueur et aux normes des groupes SADE et Veolia.

Le Groupe SADE met en œuvre des processus et des technologies appropriés pour protéger ses ressources informatiques contre le vol de données, la fraude informatique et le piratage ou l'usage inapproprié. Ceci implique:

une limitation des accès des collaborateurs à certains sites ou catégories de sites en fonction de son activité,

une supervision et un enregistrement de certains paramètres du trafic internet,

le décryptage et le contrôle de certains flux de données pour des raisons de sécurité et d'identification.

### Que faire ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NE PAS PARTAGER DES DONNÉES PROTÉGÉES PAR COPYRIGHT</b> comme de la musique, des images, des vidéos ou des magazines, et de façon générale tout contenu protégé par le droit d'auteur.</p> <p><b>PROTÉGER VOTRE COMPTE GOOGLE</b> : activez l'authentification en deux étapes, puis déconnectez-vous quand vous n'en avez plus l'usage.</p> <p><b>APPLIQUER LE "TEST DU JOURNAL"</b> avant d'envoyer un email. Demandez-vous, "Quelle serait ma réaction en voyant ce message rendu public dans la presse ?"</p> | <p><b>NE PAS MODIFIER</b> la configuration de votre ordinateur, notamment pour contourner les paramètres de sécurité Internet.</p> <p><b>SIGNALE IMMÉDIATEMENT AU SUPPORT LES MESSAGES APPAREMMENT LÉGITIMES</b> demandant de faire des actions non conformes aux pratiques du Groupe SADE (par exemple, les virements bancaires hors procédure) ou les messages émis avec des noms de domaine proches de SADE, qui sont toujours le fait de fraudeurs.</p> <p><b>RESPECTER L'INTERDICTION D'UTILISATION DES COMPTES DE MESSAGERIE PERSONNELS</b> à des fins professionnelles.</p> | <p><b>NE PAS CONSULTER, TÉLÉCHARGER, DIFFUSER, ENREGISTRER OU UTILISER</b> des documents (sites internet, textes, photos, musiques, vidéos, logiciels) pouvant être considérées comme obscènes, racistes, sexistes, discriminatoires /</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● portant atteinte à l'intégrité, la confidentialité des données de l'entreprise ou de son système d'information,</li> <li>● portant atteinte à l'image de l'entreprise, de ses collaborateurs, de ses clients ou fournisseurs,</li> <li>● illicites étant contraire aux règles régissant la propriété intellectuelle.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Que surveiller ?

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>LES RESSOURCES INFORMATIQUES</b> dont la messagerie Groupe SADE, ne doivent pas être utilisées dans le cadre d'activités autres que celles liées à votre fonction au sein du Groupe SADE.</p> | <p><b>L'OUVERTURE DE PIÈCES JOINTES</b> ou le clic sur des liens suspects ou d'un expéditeur inconnu. En cas de doute, contactez votre service informatique avant d'accéder à ces pièces jointes ou d'utiliser ces liens.</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## Logiciels fournis par l'entreprise

### Que savoir ?

Seuls les logiciels et les applications approuvés par votre service informatique peuvent être installés sur les ressources informatiques du Groupe SADE. Si vous avez besoin d'un logiciel supplémentaire pour effectuer votre travail, prenez contact avec votre support informatique. L'utilisation ou l'installation de logiciels développés ou acquis sous licence par le Groupe SADE sur toute ressource informatique non-SADE est interdite.

Le Groupe SADE se réserve la possibilité de supprimer ou bloquer à sa seule convenance les logiciels installés directement par l'utilisateur sur ses ressources informatiques.

### Que surveiller ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>LES LOGICIELS GRATUITS OU OPEN SOURCE ou certaines applications peuvent avoir des conditions d'utilisation spécifiques (licence payante en environnement professionnel). Contactez votre support informatique avant de les télécharger sur les ressources informatiques Groupe SADE.</p> | <p>LOGICIEL PEER-TO-PEER OU AUTRES PROGRAMMES DE PARTAGE DE FICHIERS. Ils comportent des risques de sécurité et de légalité et ne doivent en aucun cas être installés sur les ressources informatiques Groupe SADE.</p> <p>L'INSTALLATION DE LOGICIELS PERSONNELS sur des ordinateurs Groupe SADE est interdite, sauf autorisation expresse. Le Groupe SADE n'est pas responsable de la restauration des programmes ou des informations personnelles en cas de suppression.</p> | <p>AUDITS, DEMANDES D'INFORMATIONS OU DE RENSEIGNEMENTS D'UN TIERS concernant la conformité des licences. Ne pas répondre au nom de votre entreprise sans autorisation. Contactez immédiatement votre hiérarchie et votre service informatique si vous recevez une telle demande.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Utilisation professionnelle d'un appareil personnel

### Que savoir ?

L'utilisation professionnelle d'un appareil personnel est en forte augmentation au sein des entreprises, il s'agit d'une pratique permettant aux collaborateurs d'utiliser des équipements personnels (téléphone, ordinateur portable, tablette) dans un contexte professionnel. Les accès aux systèmes d'information SADE via des équipements personnels doivent être approuvés par votre entité. Ces accès autorisés, ces appareils personnels seront traités comme des ressources Groupe SADE eu égard à leur utilisation. Le propriétaire de l'appareil sera alors responsable de la compréhension et du respect des règles définies ci-dessous.

### Que faire ?

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTÉGER</b> vos équipements avec un mot de passe suivant les règles Groupe et veiller à avoir un anti-virus à jour.<br><b>VEILLER À CE QUE LES SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET DE PROTECTION SOIENT À JOUR</b> | <b>NE PAS CONNECTER</b> son équipement personnel sur le réseau filaire de l'entreprise, mais au réseau wifi spécifique pour avoir un accès web. | <b>INSTALLER</b> l'application « Google Apps Device Policy » sur votre téléphone et tablette |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

### Que surveiller ?

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>L'INSTALLATION DE CERTAINS LOGICIELS</b> sur votre poste personnel ou la consultation de certains sites web peut conduire à son infection par des virus. | <b>NE PAS STOCKER</b> des données confidentielles sur votre équipement personnel ou sur vos supports amovibles personnels tels que clé USB ... | <b>INSTALLER UNIQUEMENT DES APPLICATIONS DISPONIBLES</b> sur Google Play ou l'Apple Store |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

## Règles de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques et sanctions

En cas de doute sur l'application de cette Charte, prenez contact avec votre responsable hiérarchique, les Ressources Humaines, la Direction des Systèmes d'Information du Groupe SADE ou la Direction de la Sûreté du Groupe Veolia .

Les collaborateurs sont informés, conformément à l'article L.1222-3 du Code du travail, que le Groupe SADE pourra contrôler les informations traitées ou stockées sur ses ressources informatiques pour assurer le respect de cette Charte.

Ce contrôle est susceptible de donner lieu, dans le cadre des législations et réglementations applicables :

- au constat du manquement au respect de la présente Charte, par des collaborateurs du Groupe SADE ;
- à la collecte des données personnelles des collaborateurs du Groupe SADE ayant manqué aux obligations leur incombant en vertu de la présente Charte (données d'identification notamment). Ces données sont destinées exclusivement à la Direction des Ressources Humaines afin de qualifier les manquements constatés et de prendre une décision à l'égard du collaborateur concerné.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les collaborateurs sont informés qu'ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données qui les concernent. Ces droits pourront être exercés localement auprès du Responsable Ressources Humaines en fonction de la réglementation locale sur la protection des données personnelles ou auprès de la Direction des Ressources Humaines Siège ou à l'adresse suivante : [dpo@sade-cgth.fr](mailto:dpo@sade-cgth.fr)

L'inobservation des dispositions prévues dans la présente Charte peut engager la responsabilité de l'utilisateur, dès qu'il est prouvé que le manquement est constitutif d'une faute et lui est personnellement imputable. L'utilisateur s'expose à :

- des sanctions disciplinaires définies dans le Règlement Intérieur,
- des poursuites pénales et/ou civiles s'il y a lieu.

En cas de manquement des collaborateurs du Groupe SADE au respect de la présente Charte, le collaborateur concerné sera, le cas échéant rappelé à l'ordre par la Direction du Groupe.

En tout état de cause, les manquements à la présente Charte pourront donner lieu à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur ou le règlement en vigueur dans chaque entité du groupe SADE.

## Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 15/04/2019.  
Elle a été adoptée après information et consultation du Comité d'Entreprise.

## Mise à jour

Cette Charte pourra être régulièrement mise à jour pour tenir compte des évolutions technologiques et juridiques, moyennant le respect de ses modalités de mise en place.