

# CODE D'ETHIQUE

---

*Version 03\_Octobre 2024*



Votre communication devient **RESPONSABLE**

## SOMMAIRE

<u>NOS PRINCIPES ETHIQUES</u>	4
<u>NOS COLLABORATEURS</u>	6
I. Respect des personnes	6
1. Environnement de travail	6
2. Protection de la santé et sécurité	6
3. Développement des talents	6
4. Lutte contre les discriminations	6
5. Lutte contre le harcèlement moral et sexuel	6
6. Liberté d'association et de droit de représentation collective	7
II. Respect de la vie privée et protection des données à caractère personnel	7
1. Confidentialité	7
2. Déclaration des conflits d'intérêts	7
3. Utilisation des actifs de la société	7
4. Activités politiques et caritatives	8
a. Activités politiques et associatives	8
b. Contributions aux activités caritatives, mécénat	9
5. Lobbying/lutte contre la corruption	8
6. Lutte contre le blanchiment d'argent	8
7. Utilisation des réseaux sociaux	9
<u>NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX</u>	9
<u>NOTRE GOUVERNANCE</u>	9
1. Respect des règles de gouvernement d'entreprise	9
2. Transparence de l'information	10
<u>MISE EN OEUVRE DE L'ETHIQUE</u>	10
1. Comment savoir si une situation pose un problème d'éthique ?	10
2. Procédure à suivre en cas de non-respect de l'éthique BMA	10
3. Evaluation de l'application du Code d'Ethique	10

### BMA sign-display

## **Message de la direction**

*Le Code d’Ethique a pour objectif de définir les valeurs et principes clés de la Direction de BMA dans le cadre du développement de la Société, afin que le comportement de chaque collaborateur (dirigeant, salarié, travailleur intérimaire et stagiaire) et partie prenante avec laquelle BMA est en relation puisse être guidé par cet ensemble de valeurs et principes.*

*Les principes figurant dans ce Code ne se substituent pas aux législations nationales et internationales applicables et auxquelles la Société se conforme strictement. Ils doivent être portés à la connaissance de tous les collaborateurs permanents et occasionnels de la Société et de ses parties prenantes.*

*Au-delà du respect des lois nationales et internationales, nous pouvons être confrontés dans certaines situations à des questions ou dilemmes dans l’application de ses principes. Le Code d’Ethique de la Société a été conçu afin de nous aider à les résoudre. Pour chaque thème clé, il précise la ou les règles fondamentales qui doivent guider notre comportement.*

*Le Code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles nous sommes susceptibles d’être confrontés. Son rôle consiste à proposer des lignes directrices qui aideront à prendre des décisions en accord avec les piliers et valeurs de BMA. En cas de doute, il convient de s’adresser à son supérieur hiérarchique, à la Direction, qui sont les référents éthiques pour nous aider à agir de la manière la plus appropriée.*

*Parce que l’engagement collectif de BMA ne vaut que par notre engagement individuel, il vous est naturellement demandé de signer ce code d’Ethique après en avoir pris connaissance.*

## **== NOS PRINCIPES ETHIQUES**

BMA souhaite veiller au respect des principes éthiques qui ont vocation à orienter ses activités et se référera aux valeurs et principes fondamentaux du Code d'Éthique pour la conduite de ses affaires.

### **Approche éthique dans la conduite des affaires**

---

Le modèle BMA se fonde sur cinq piliers :

- le long terme (sélection de partenaires locaux, formation continue,...)
- l'indépendance (ensemble des compétences en interne, intégration des technologies)
- l'expertise (leader et premier sur le bio-sourcée)
- la responsabilité (Energie verte, Eco-conception, récupération d'eau de pluie,..)
- l'audace (matières bio-sourcées, compostables, suppression des métaux lourds, ...)

Avoir en toutes circonstances une approche éthique des affaires est un gage de pérennité.

La Direction de BMA s'attache à sensibiliser les équipes, ainsi que les parties prenantes, à ce comportement éthique et à créer les outils nécessaires, comme ce Code d'Éthique, pour consolider la culture de la Société et viser l'excellence.

Ce code est remis à chacun des collaborateurs et parties prenantes de la Société et appelle à respecter une éthique professionnelle énoncée sous la forme de principes d'actions.

### **Respect des standards internationaux relatifs aux Droits de l'Homme**

---

BMA respecte et adhère aux principes de la Déclaration Universelle des droits de l'homme, de l'Organisation Internationale du Travail, de l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE).

En 2019, BMA a adhéré au Pacte Mondial des Nations Unies, et s'est engagée, en

tant qu'entreprise citoyenne, à aligner ses opérations et sa stratégie sur les dix principes du Pacte touchant les droits de l'Homme, les normes du travail, l'environnement, et la lutte contre la corruption.

## Respect de l'environnement

---

BMA a pour objectif d'atteindre les meilleurs standards en matière de protection de l'environnement. La Société est convaincue qu'une entreprise peut créer de la valeur durablement en minimisant ses impacts environnementaux.

BMA est particulièrement sensible aux trois enjeux environnementaux suivants :

- contribuer à la lutte contre le réchauffement climatique, notamment en renforçant la gestion des ressources énergétiques via la maîtrise des consommations et l'accroissement des énergies renouvelables ;
- contribuer et inciter à une utilisation responsable de l'eau, tant dans la protection des ressources que dans leur consommation raisonnée ;
- et plus globalement promouvoir des pratiques responsables pour limiter l'impact de l'entreprise sur la biodiversité - dans l'utilisation des matières premières, la production de déchets et rejets sur l'équilibre des écosystèmes et le respect du vivant.

## == NOS COLLABORATEURS

BMA reconnaît que sa croissance et ses performances reposent notamment sur ses ressources internes, ses collaborateurs. BMA met en place un dialogue constructif et un cadre de travail qui veillent à promouvoir le respect de ses collaborateurs et qui exigent de l'ensemble d'entre eux l'exemplarité à l'égard de certains principes de comportement.

Par ailleurs, les collaborateurs doivent se référer également au Règlement intérieur de la Société qui vient préciser certaines règles et obligations.

### I. Respect des personnes

---

#### 1. Environnement de travail

BMA, en tant qu'employeur, doit être le garant d'un environnement de travail sain et

stimulant pour l'ensemble de ses collaborateurs, dans le respect de la dignité de l'individu. BMA est particulièrement attentive aux conditions de travail de ses collaborateurs.

## **2. Protection de la santé et sécurité**

BMA a la volonté d'assurer la sécurité et protéger la santé de ses collaborateurs, en respectant les dispositions légales en vigueur, le suivi des procédures, la prévention des risques sanitaires et professionnels, et en assurant la formation du personnel.

Chaque collaborateur doit intégrer cette dimension santé et sécurité dans son comportement en respectant les consignes et en alertant sur tout risque éventuel qu'il aurait repéré.

## **3. Développement des talents**

BMA se veut responsable et engagée vers l'excellence. Le développement individuel de chaque collaborateur est une condition nécessaire au succès collectif. BMA associe ses collaborateurs à son développement et encourage la participation de chacun à des formations professionnelles.

## **4. Lutte contre les discriminations**

BMA prohibe toute forme de discrimination fondée sur le genre, l'âge, l'origine, la religion, l'orientation sexuelle, l'apparence physique, l'état de santé, l'appartenance syndicale ou la situation de handicap. Ainsi, BMA entend appliquer une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois et règlements en vigueur, en s'attachant à promouvoir la diversité.

## **5. Lutte contre le harcèlement moral et sexuel**

BMA s'engage à prévenir et sanctionner conformément aux réglementations en vigueur toute forme d'agissement sexiste ou de harcèlement qu'il soit moral ou sexuel.

BMA et ses collaborateurs s'engagent à maintenir un climat de bienveillance en étant attentif aux paroles et actions et à leur perception par autrui, en sensibilisant ses collaborateurs et managers sur ce sujet, en soutenant la réaction et la remontée d'information que ce soit pour les témoins ou la victime.

En cas de nécessité d'alerte le collaborateur peut se rapprocher directement du référent harcèlement, de son manager ou se référer à la procédure d'alerte contenue dans ce code. BMA s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger les collaborateurs alerteurs et ceux concernés par la situation.

## **6. Liberté d'association et de droit de représentation collective**

BMA s'engage à assurer le respect de la liberté d'association de ses collaborateurs et leur représentation et ce en conformité avec le droit du travail applicable.

# **II. Respect de la vie privée et protection des données à caractère personnel**

---

La protection des données à caractère personnel est un droit fondamental, qui assure aux personnes le respect de leur vie privée. Tous les collaborateurs, ainsi que les parties prenantes avec lesquelles BMA est en relation, ont droit au respect de leur vie privée. A ce titre, BMA s'engage à protéger leurs données à caractère personnel. Les informations individuelles concernant le personnel, recueillies ou détenues par BMA, doivent ainsi notamment être strictement cantonnées à un principe d'utilisation limitée. Dans ce cadre, BMA a engagé une démarche de vérification de la bonne application de l'ensemble des règles RGPD en interne ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires détenant des informations en provenance de BMA.

## **1. Confidentialité**

La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice à BMA. Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle. Cette obligation de confidentialité couvre non seulement les informations relatives à la Société mais également celles relatives à ses participations.

Chaque collaborateur doit :

- limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance et ceci dans l'intérêt de la Société ;
- conserver en toute sécurité toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités de la Société et des sociétés avec lesquelles elle entretient des liens capitalistiques, quel que soit leur format (papier ou électronique) ;
- empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à BMA (y compris les membres des familles des collaborateurs) ;
- éviter de discuter ou de travailler sur des informations confidentielles dans les lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromises.

Tous les documents, lettres, notes de services et instructions, quels qu'en soient la nature et le support, remis par la Société sont confidentiels et restent la propriété exclusive de BMA à qui ils devront être restitués à la première demande.

Cette obligation de confidentialité et de secret professionnel vaut non seulement durant l'exercice des fonctions au sein de BMA, mais également après la cessation du contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, et ce sans limitation de durée.

## **2. Déclaration des conflits d'intérêts**

BMA attend de ses collaborateurs qu'ils agissent au mieux des intérêts de la Société, qu'ils se dédient exclusivement à leur activité et qu'ils s'abstiennent de s'engager ou de donner l'apparence de s'engager dans des activités commerciales, pouvant être en conflit avec les intérêts de BMA.

Il est important que chaque collaborateur veille au respect du Code d'Ethique dans ses activités quotidiennes. Tout collaborateur peut être confronté à des situations où ses intérêts personnels risquent d'être en contradiction avec ceux de l'entreprise. Les intérêts personnels doivent être compris au sens large du terme puisqu'ils concernent aussi bien les intérêts du collaborateur que ceux de toute personne physique ou morale de son entourage.

Ainsi, chacun doit s'assurer que ses activités et intérêts personnels, directs ou indirects, n'entrent pas en conflit avec ceux de la Société.

Chaque collaborateur doit pouvoir prendre toutes ses décisions de manière objective, dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être impérativement signalé.

Dans des situations où les risques de conflits d'intérêts sont identifiés ou en cas de doute, le collaborateur doit consulter son supérieur hiérarchique ou la Direction avant toute prise de décision. Concernant les cadeaux reçus de tiers, les collaborateurs sont invités à se rapprocher de leur supérieur hiérarchique ou à la Direction lorsqu'un cadeau peut prêter à confusion ou entraîner un conflit d'intérêts. A titre d'exemple cela peut être le cas avec des cadeaux dont la valeur estimée est supérieure à 100 euros.

Sans que cette liste soit limitative, les conflits d'intérêts peuvent survenir dans les hypothèses suivantes :

- il peut y avoir conflit d'intérêts dès lors qu'un collaborateur ou tout membre de sa famille détient une participation importante dans une entreprise ayant ou susceptible d'avoir des relations commerciales avec la Société ou qui est engagée dans un même domaine d'activité ;
- avant d'accepter une mission ou une activité (ex : poste d'administrateur), y compris à titre bénévole, à l'extérieur de la Société, un collaborateur doit s'assurer que cette mission ou cette activité n'affecte pas sa disponibilité, sa performance et/ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société. Le collaborateur doit, par ailleurs, en être dûment autorisé par le Directoire, dans l'hypothèse où la situation est susceptible

de créer un conflit d'intérêt avec BMA ou avec le temps de travail consacré à BMA.

### **3. Utilisation des actifs de la société**

BMA s'attache à préserver les actifs matériels et immatériels de la Société. Tout détournement frauduleux ou non, mauvaise utilisation ou gaspillage des ressources de l'entreprise a un impact négatif sur sa performance.

Les actifs regroupent notamment les outils de travail, systèmes et équipements, documents et installations diverses, ainsi que d'autres actifs immatériels tels que les informations, connaissances, brevets, marques, etc.

Les collaborateurs ne peuvent utiliser les actifs de la Société à des fins personnelles, sauf autorisation préalable. Il est interdit d'emporter des objets ou matériels appartenant à la Société sans autorisation.

Les moyens de communication de l'entreprise sont réservés à un usage strictement professionnel.

### **4. Activités politiques et caritatives**

#### *a. Activités politiques et associatives*

Aucun collaborateur n'est habilité à engager directement ou indirectement BMA dans une activité de soutien de quelque nature que ce soit à un parti politique ou à se prévaloir de son appartenance à la Société dans des activités politiques.

Toutefois, BMA respecte la liberté d'opinion de chacun des collaborateurs. A ce titre, chaque collaborateur est libre d'adhérer à un parti politique, et plus généralement aux associations de son choix.

#### *b. Contributions aux activités caritatives, mécénat*

BMA, pour sa part, favorise le développement de projets sociétaux avec pour objectif de contribuer à l'intérêt général. Les contributions aux activités caritatives et les actions de mécénat sont autorisées si elles servent effectivement une cause d'intérêt général et contribuent à l'action citoyenne définie par BMA. Lorsqu'elles sont réalisées au nom de BMA, elles font l'objet d'une approbation écrite préalable de la Direction.

### **5. Lobbying / lutte contre la corruption**

Dans le cadre de ses diligences auprès des autorités publiques concernant la position

de BMA sur les sujets d'intérêt général ayant trait à ses activités, BMA et chacun de ses collaborateurs s'engagent à ne pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu et à faire preuve d'intégrité dans leurs relations avec les représentants et organismes publics.

De même, BMA et chacun de ses collaborateurs s'engagent à ne pas verser directement ou indirectement une commission ou toute forme de rémunération pour service rendu dès lors que de tels versements visent à rémunérer un membre du gouvernement ou tout autre agent public en vue de susciter une décision favorable ou d'obtenir un avantage indu pour BMA.

Ces engagements sont applicables également dans le cadre des relations client-fournisseur, pour lesquelles BMA et ses collaborateurs s'engagent aussi à ne pas verser ou accepter directement ou indirectement aucun avantages/commission ou toute forme de rémunération pour eux-mêmes ou pour autrui vis-à-vis d'un service rendu.

Dans le cadre d'une évaluation des risques de corruption que BMA et ses collaborateurs a réalisé, des mesures de prévention et des pratiques permettant de réduire les risques ont été identifiées et sont déployées au quotidien. Parmi ces dernières, se trouve notamment : la communication de la charte éthique, le partage et le respect des chartes éthiques des clients, un processus de devis et facturation sécurisé...

BMA s'engage à maintenir à jour cette analyse des risques et notamment à la revoir, dès que le besoin sera identifié (client international, risques identifiés, signalement...). Cette évaluation des risques est accessible à tous les salariés et réalisée en groupes de travail.

En cas de nécessité d'alerte sur le non-respect des engagements précédemment cités ; le collaborateur peut se référer à la procédure d'alerte contenu dans ce code.

## **6. Lutte contre le blanchiment d'argent**

BMA a toujours été vigilant vis-à-vis des transactions financières effectuées afin de détecter toute irrégularité. La Société participe activement à la lutte contre le blanchiment d'argent qui consiste à recycler des fonds provenant d'activités illégales par le biais de transactions commerciales.

## **7. Utilisation des réseaux sociaux**

Les collaborateurs doivent respecter les règles de conduite et bonnes pratiques à adopter telles que prévues dans la charte d'utilisation des réseaux sociaux en vigueur au sein de la société. Notamment, les collaborateurs doivent être attentifs à la manière dont ils se

présentent sur les médias sociaux afin de permettre aux personnes qui les lisent de comprendre s'ils parlent en leur nom personnel ou en tant que professionnel, au nom et pour le compte de la société. Seuls la Direction de la Communication et certains collaborateurs dûment autorisés par le Directoire peuvent s'exprimer au nom de la société. En tout état de cause les collaborateurs doivent être vigilants dans l'expression de leurs opinions à ne pas nuire à l'image de BMA et ses participations et ce, y compris lorsqu'ils utilisent les réseaux sociaux à titre personnel.

## == NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

---

BMA attend de ses fournisseurs, prestataires et autres tiers, qu'ils prennent connaissance de son Code d'Éthique et qu'ils s'y conforment. Réciproquement, BMA veille aux intérêts de chaque partie, dans le respect de conditions contractuelles claires et équitables. BMA est soucieuse d'établir et d'entretenir des relations performantes et durables fondées sur la confiance et le respect mutuel, tout en prêtant une attention particulière à l'indépendance de ses prestataires.

BMA s'attache à la transparence des règles et des stratégies de sélection permettant un traitement équitable des entreprises lors de leur mise en compétition. BMA s'interdit les ententes ou les comportements qui pourraient être qualifiés de pratiques anticoncurrentielles.

Dans le cours des relations d'affaires, les collaborateurs s'interdisent d'octroyer ou d'accepter des actes de complaisance, des faveurs ou des avantages pécuniaires ou autres. Notamment la promesse ou la remise de cadeaux ou de services gratuits sont exclus, sauf s'il s'agit d'actes de courtoisie ou d'hospitalité usuels pour lesquels les dispositions de la section « Collaborateurs » ci-dessus s'appliquent.

BMA attend de ses fournisseurs, prestataires et autres tiers, qu'ils mettent en œuvre des pratiques environnementales responsables et respectent les conventions de l'Organisation Internationale du Travail, notamment en matière de travail forcé ou obligatoire, et du travail des enfants.

## == NOTRE GOUVERNANCE

---

### **1. Respect des règles de gouvernement d'entreprise**

BMA met en œuvre une véritable démarche de progrès en matière de gouvernance visant à déployer les meilleures pratiques en matière d'informations financières et extra-

financières.

BMA et ses collaborateurs s'attachent à appliquer les meilleurs standards de gouvernance. BMA se conforme aux principes et recommandations du code de gouvernement d'entreprise Middlenext, qui se base sur trois principes pour établir une gouvernance raisonnable : clarté, efficacité, vigilance.

## **2. *Transparence de l'information***

BMA s'engage à fournir une information financière sincère à l'ensemble des actionnaires et organismes ayant nécessité d'usage de ces informations, précise et exacte dans le respect des règles applicables aux sociétés.

# **== MISE EN ŒUVRE DE L'ETHIQUE**

---

## **1. *Comment savoir si une situation pose un problème d'éthique ?***

Les questions à se poser :

Cette action / décision est-elle légale ? Est-elle en conflit avec l'intérêt de la Société ? A-t-elle un impact négatif sur les parties prenantes ? Quel effet aurait-elle si elle était mentionnée dans un article de presse ? Comment serait-elle perçue dans cinq ans ? Est-ce en accord avec les valeurs de l'entreprise ? Cette action influera-t-elle sur la prise de décision ?

Il est de la responsabilité des supérieurs hiérarchiques d'aider les collaborateurs à résoudre les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés.

## **2. *Procédure à suivre en cas de non-respect de l'éthique BMA - procédure d'alerte***

Chaque collaborateur doit être un acteur de la prévention et de la détection des risques de manquement à l'éthique au sein de la Société. Pour tout signalement, les étapes ci-dessous doivent être respectées.

Dans tous les cas, BMA s'engage à ce qu'il n'y ait aucune représailles ou menace contre celui ou celle qui a lancé l'alerte, et s'engage à mener une procédure d'investigation. Également, l'entreprise s'engage à garantir l'anonymat du collaborateur ayant effectué le signalement et garanti la confidentialité des échanges à ce sujet.

Niveau 1 : En cas de doute face à une situation susceptible de constituer une violation du présent code, chaque collaborateur est invité à se rapprocher de son supérieur hiérarchique ou de la Direction pour en discuter.

La direction de BMA s'engage à garantir la confidentialité des échanges avec l'employé lanceur d'alerte.

Si le lanceur d'alerte ressent le besoin d'écrire son alerte, il est alors recommandé d'indiquer la mention « confidentiel » dans l'objet du mail adressé à son supérieur hiérarchique.

Niveau 2 : En cas de doute persistant et d'absence de retour ou de changement dans les 2 mois, l'interlocuteur effectuer le signalement au référent sécurité externe au mail suivant : [melanie.dubremetz@horizonqse.fr](mailto:melanie.dubremetz@horizonqse.fr) en indiquant dans l'objet du mail la mention « confidentiel ».

Le référent sécurité externe s'engage à remonter l'information en garantissant la confidentialité voire l'anonymat dans la mesure du possible. Si cela ne l'est pas, elle informera le lanceur d'alerte et décidera avec lui des suites données ou non.

Niveau 3 : Le cas du lanceur d'alerte

Si les 2 niveaux précédents n'ont pas permis les investigations nécessaires et le risque perdure, alors le collaborateur prendra contact avec les autorités publiques compétentes : inspection du travail, service des fraudes ou autre.

Aussi, dans le cas où un des collaborateurs identifie dans le cadre de son activité un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dans l'entreprise, alors il devra suivre les protocoles dédiés à la protection des lanceurs d'alerte. Pour en savoir plus, le collaborateur peut se référer à l'adresse web suivante : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32031>

### **3. Mise en œuvre et évaluation de l'application du Code d'Éthique**

Les collaborateurs BMA et notamment le personnel le plus exposé est sensibilisé au respect de la charte éthique et à son contenu. Les supports de sensibilisation sont disponibles tout comme l'évaluation des risques.

Le plan d'action de la direction prend en compte la prévention du risque corruption. Si un besoin (ou une alerte) est identifié la direction l'intégrera dans l'évaluation des risques et déploiera le plan d'action qui en découle.

Afin de mesurer l'engagement de ses collaborateurs et communiquer sur le sujet, BMA inclura le respect du présent Code dans le processus d'évaluation annuelle.

*Nicolas Coquet et Olivier Lifaut*

