

Notre Code de Conduite

Mondial



res

POWER
FOR
GOOD

Introduction

Ce Code de conduite :

- s'applique à l'ensemble du personnel de RES, qui, aux fins de ce Code de conduite, désigne toute personne travaillant pour l'entreprise dans n'importe quelle juridiction (que ce soit de manière permanente ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre d'un contrat de travail, de conseil, de prestation ou de détachement, ou à un autre titre);
- s'applique à toutes les sociétés de RES, dans n'importe quelle juridiction;
- précise et donne des lignes directrices sur les comportements attendus sur le lieu de travail ; et
- doit être consulté conjointement à tous les autres documents pertinents que RES a mis à la disposition de son personnel dans le cadre de leur emploi.

Pour les employés de RES, le respect de ce Code de conduite constitue une condition essentielle de la continuité de leur relation de travail avec l'entreprise.

Merci de lire attentivement ce document et de respecter ses consignes dans votre travail quotidien. Il exprime les valeurs fondamentales de RES, à savoir la Passion, la Responsabilité, la Collaboration et l'Excellence (les Valeurs PACE : en anglais Passion, Accountability, Collaboration and Excellence). Vous trouverez dans ce Code des liens vers les autres politiques applicables de l'entreprise ainsi que les documents s'y rapportant si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires. Pour toute question, n'hésitez pas à vous adresser à votre supérieur hiérarchique, à un membre du service des ressources humaines, à l'un de nos juristes internes ou à un membre du service financier.



Eduardo Medina
PDG

Les principaux devoirs incombant aux personnes travaillant pour RES sont les suivants:

- se conformer à la loi ;
- veiller à leur sécurité ainsi qu'à celle de leurs collègues et des tiers ;
- respecter les dispositions de leur contrat de travail ;
- lire, comprendre et respecter toutes les politiques, procédures, normes et autres règles applicables de RES ;
- agir conformément aux valeurs PACE ; et
- veiller à ce que leurs comportements et, dans la mesure du possible, ceux de leurs collègues respectent ce Code de conduite.

Cette approche nous permettra de maintenir l'exemplarité éthique de RES ; une société où l'on a envie de travailler, une entreprise sûre, prospère et durable qui crée de la valeur pour ses clients, un sentiment d'accomplissement pour ses employés et des résultats pour ses actionnaires. Travailler pour RES est et doit rester synonyme d'intégrité : c'est seulement ainsi que nous pouvons préserver la réputation du groupe au niveau collectif et de chaque employé au niveau individuel.

Lorsque nous sommes confrontés à un dilemme en lien avec ce Code de conduite, nous pouvons nous poser cette question: « Souhaiterais-je que les médias rendent publics cet acte/cette omission et mon implication à cet égard ? »



Gavin McAlpine
Président

Ce Code de conduite s'articule autour de dix principes de conduite (dont le non respect est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire):

10 principes de conduite



SÉCURITÉ



PROFESSIONNALISME



INCLUSIVITÉ



RESPECT DES
DROITS DES
PERSONNES



ÉVITEMENT
DES CONFLITS
D'INTÉRÊTS



ANTI-CORRUPTION



CONTRÔLE
FINANCIER



CADEAUX &
DIVERTISSEMENTS



UTILISATION DES
BIENS DE LA
SOCIÉTÉ



PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS
CONFIDENTIELS,
PRIVÉS ET
PERSONNELS

10 principes de conduite



Sécurité

RES accorde une priorité absolue à la sécurité. Nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité de tous ceux qui travaillent pour nous ou avec nous, jour après jour. Chaque membre du personnel de RES est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour soutenir notre engagement en faveur d'une culture prônant le « zéro blessure ».

Tout travailleur qui le juge nécessaire peut exercer son droit de retrait (« Stop Work Authority »).



Professionalisme

Nous faisons preuve d'honnêteté, d'équité et d'intégrité et nous nous efforçons de toujours être en adéquation avec les Valeurs PACE. Il nous incombe à tous de protéger et de promouvoir la réputation de RES et de son personnel.



Inclusivité

Nous sommes respectueux de nos collègues et de leur dignité. RES est soucieuse d'œuvrer activement à un lieu de travail inclusif où la diversité est mise en valeur et où chacun se sent accueilli et soutenu.

RES assure à tous ses employés et candidats une égalité de chances dans tous les domaines professionnels et, dans le cadre de la passation de ses contrats, ne pratique aucune discrimination à l'égard des fournisseurs ou des clients basés sur l'âge, le sexe, les origines, les convictions religieuses, un handicap, la situation de famille, l'appartenance à une nation ou à une ethnie, l'orientation sexuelle ou tout autre critère prohibé par la loi. Par conséquent, nous ne tolérerons aucune forme de discrimination ou de harcèlement.



Respect des droits des personnes

Nous nous engageons à prévenir toutes les formes d'esclavage contemporain, notamment l'esclavage classique, la servitude, le travail forcé ou obligatoire et la traite des êtres humains. En aucun cas RES n'acceptera le recours au travail forcé dans ses activités ou dans sa chaîne d'approvisionnement.

10 principes de conduite



Évitement des conflits d'intérêts

Les employés doivent préserver l'intérêt supérieur de RES tout en maintenant de bonnes relations commerciales et en garantissant la satisfaction des clients. Pour ce faire, ils doivent éviter les conflits d'intérêts, c'est-à-dire toutes les activités ou intérêts auprès de personnes ou de tiers susceptibles d'être effectivement ou potentiellement incompatibles avec les intérêts de RES, même en apparence.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque quelque chose ou quelqu'un auquel nous sommes liés à titre personnel en dehors du travail est susceptible d'interférer avec nos responsabilités professionnelles au sein de RES. Les situations de conflits d'intérêts peuvent entraver notre capacité à agir dans l'intérêt supérieur de RES lorsque nous prenons des décisions professionnelles.

Voici les étapes à suivre en cas de conflit d'intérêts:

Déclaration du conflit d'intérêts: la personne concernée doit déclarer le conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et le consigner dès que possible dans le registre prévu à cet effet.

Désistement: la personne concernée doit se désister de tout processus décisionnel en lien avec le conflit d'intérêts.

Supervision managériale: la responsabilité de la décision reviendra au supérieur hiérarchique.

Documentation: si le supérieur hiérarchique autorise l'accord, le conflit et l'autorisation devront être consignés dans le registre des conflits d'intérêts.



Anti-corruption

Nous appliquons une politique de tolérance zéro quant aux pots-de-vin ou toute autre forme de corruption. La corruption peut notamment consister, sans notion d'épuisement, à verser des pots-de-vin ou à effectuer des paiements de facilitation. Ces transactions sont interdites par la loi britannique de lutte contre la corruption (Bribery Act), ceci où qu'elles soient commises, ainsi que par la législation de la plupart des autres juridictions.

Un pot-de-vin désigne l'ensemble des propositions, versements, promesses, cadeaux, sollicitations ou acceptations de sommes d'argent, ou de quoi que ce soit d'autre ayant de la valeur, dans le but d'influencer la décision ou la ligne de conduite de quelqu'un (souvent de manière malhonnête ou illégale), de conserver et/ou d'orienter un marché ou d'obtenir illégitimement un quelconque avantage. Similaire à un pot-de-vin, un paiement de facilitation peut être de faible montant et être versé dans le but d'encourager quelqu'un à s'acquitter de ses fonctions (par exemple, obtenir l'apposition d'un cachet officiel de la part d'un agent des douanes). Ils sont tous deux interdits par RES.

Accepter ou solliciter vous-même un pot-de-vin ou toute autre récompense est, bien entendu, contraire à nos règles et à la loi, de même que toutes les formes de fraude ou de détournement de fonds.

10 principes de conduite



Contrôle financier

Tous les membres du personnel de RES sont tenus par une obligation personnelle et fiduciaire de protéger l'argent et les autres actifs de l'entreprise. Ces obligations comprennent le fait de consigner précisément les heures travaillées ainsi que les frais et de respecter tous les systèmes et contrôles applicables. Elles incluent également la préparation des budgets de projets, des répartitions de coûts, des ordres de modification ou des autres livrables contribuant à la création ou à la préservation de valeur au sein de l'entreprise. Il est strictement interdit de falsifier des données financières ou commerciales pour quelque raison que ce soit.

Nous sommes attachés à mener nos activités conformément à toutes les lois et réglementations applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de prévention du financement du terrorisme. Tous nos employés sont tenus de prendre des mesures raisonnables pour connaître nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux, et comprendre leurs activités professionnelles afin d'éviter que notre entreprise ne soit involontairement impliquée dans des activités illégales.

Toutes les transactions financières doivent être précisément consignées et documentées afin de faciliter leur traitement à des fins fiscales et d'éviter toute implication dans des activités de fraude, d'évasion fiscale ou de blanchiment de capitaux. Les employés sont tenus de signaler dans les plus brefs délais toute transaction suspecte à leur supérieur hiérarchique ou à la ligne de lancement d'alertes.



Cadeaux & divertissements

Les cadeaux, les repas, les voyages et les divertissements doivent être raisonnables, adaptés à la culture régionale ou locale et avoir pour seul but de promouvoir de bonnes relations d'affaires. Nous devons veiller à ne jamais offrir ni accepter quoi que ce soit qui pourrait illégitimement influencer une décision commerciale. De même, il est interdit d'offrir des cadeaux ou des invitations à des agents publics. Le motif du cadeau doit toujours être légitime.

Les employés doivent déclarer tous les cadeaux, invitations ou divertissements qu'ils offrent ou qu'ils acceptent conformément aux règles énoncées ci-après dans ce Code de conduite.

[Politique de lanceur d'alerte >](#)

10 principes de conduite



Utilisation des biens de la société

Il est interdit d'utiliser les biens ou les ressources de RES à des fins personnelles. Les équipements, les fournitures, les installations, etc. de RES ne sont pas destinés à un usage ou à un enrichissement personnel. Les équipements comprennent, sans s'y limiter, les ordinateurs, les logiciels et les fournitures de bureau. Ils incluent également le matériel et les équipements présents sur les chantiers de construction. Il est également interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel de construction loué ou appartenant à RES. Aucun employé n'est autorisé à prendre du matériel ou des équipements sur un chantier, pour quelque usage que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de son supérieur hiérarchique et de son service achats au niveau local, régional ou mondial.

Des dérogations pourront être accordées par écrit en vertu d'autres politiques ou contrats de travail de RES ou après autorisation préalable de la direction dans certains cas particuliers, par exemple concernant la possibilité d'utiliser à titre personnel des ordinateurs, des téléphones mobiles ou d'autres appareils portables (cf. Professionnalisme / Lectures complémentaires ci-dessous) ou la mise à disposition d'une voiture de fonction.



Protection des renseignements confidentiels, privés et personnels

Les membres de notre personnel sont tenus de protéger les informations confidentielles et/ou faisant l'objet d'un droit de propriété auxquelles ils pourraient accéder dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de RES. Notre personnel peut être amené à avoir connaissance d'informations non publiques concernant des projets à venir, des contrats, des opportunités de développement, des secrets d'affaires, des données relevant de la propriété intellectuelle ou des changements au sein de l'entreprise. Les informations confidentielles doivent être traitées avec la plus grande attention afin d'empêcher tout accès non autorisé.

La plupart des juridictions réglementent la possession, l'utilisation, la protection et la destruction des données à caractère personnel des personnes concernées. Ces données comprennent les noms, les adresses, les coordonnées bancaires, les dossiers médicaux, etc. Les employés doivent gérer ces informations avec précaution afin d'assurer leur confidentialité conformément à la loi applicable et aux politiques de RES.

Respecter ce Code de conduite et se conformer à la loi constituent des critères essentiels de votre emploi au sein de RES.

Une bonne tenue des documents et un signalement rapide des problèmes sont fondamentaux pour mener à bien cette mission:

Tenue des documents

Une tenue précise des documents et un bon usage des systèmes de stockage et de récupération des informations de RES sont des tâches essentielles du travail de tous les employés. Il est interdit d'omettre, de supprimer ou de falsifier des documents nécessaires ou utiles. Les documents doivent traduire clairement et fidèlement les faits correspondants et être préparés et remis dans les plus brefs délais. Toutes les transactions financières doivent être effectuées et documentées afin de faciliter leur traitement à des fins fiscales et d'éviter toute implication dans des activités de fraude, d'évasion fiscale ou de blanchiment de capitaux.

Dans le cadre de vos obligations en matière de bonne tenue des documents, vous devez déclarer vos conflits d'intérêts (de même que vos conflits d'intérêts potentiels ou apparents) dans le registre des conflits d'intérêts. Vous devez également déclarer tous les cadeaux offerts et/ou acceptés dans le registre des cadeaux (vous trouverez plus loin dans ce Code de conduite des précisions sur les circonstances dans lesquelles cette déclaration est nécessaire). Le registre des conflits d'intérêts et le registre des cadeaux sont des documents confidentiels gérés par le comité de conformité. Vous trouverez plus loin dans ce Code de conduite les liens vers chacun de ces registres.

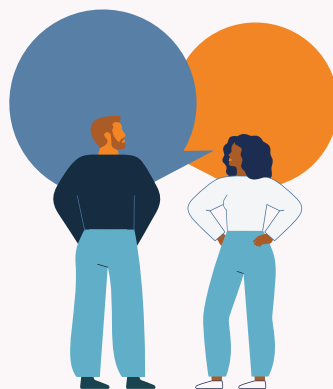
[Déclarer un conflit d'intérêts](#) >

[Déclarer un cadeau](#) >

Signalement

Si vous êtes témoin d'une violation de la loi en vigueur, de ce Code de conduite ou d'une quelconque politique, procédure, norme ou règle de RES de la part de quelqu'un (autre employé de l'entreprise, client, prestataire/fournisseur, etc.) ou si vous commettez vous-même une violation, vous devez le signaler dès que possible à votre supérieur hiérarchique, à un membre du service des ressources humaines ou à l'un de nos juristes internes. Si vous ne savez pas si le comportement constitue une violation, ou si vous avez connaissance d'agissements répréhensibles ou contraires à l'éthique qui pourraient ne pas relever de ce Code de conduite, vous devez en parler dans les plus brefs délais à votre supérieur hiérarchique, à un membre du service des ressources humaines ou à l'un de nos juristes internes.

Sous réserve des obligations légales et de l'éventuelle nécessité pour RES d'engager des poursuites disciplinaires ou judiciaires, l'entreprise prendra toutes les mesures raisonnablement possibles pour assurer la confidentialité du signalement relatif au comportement répréhensible lors de son enquête. Les signalements feront l'objet d'enquêtes rapides et adaptées. Nous ne tolérerons aucune forme de représailles à l'encontre des personnes ayant signalé un problème en toute bonne foi.



Médias

Les communications externes concernant les activités de RES sous forme de déclarations publiques, de communiqués de presse, d'interviews, de publications sur les réseaux sociaux, de discussions lors d'événements publics, etc. doivent être conformes à ce Code de conduite et dûment autorisées. Les employés doivent se concerter avec les membres des équipes marketing et communication de RES concernant toute communication de ce type et éviter de faire des déclarations publiques au nom de RES s'ils ne sont pas habilités à cet effet. Ils ne doivent pas non plus nuire à la réputation de RES (notamment par leur conduite).

RSE

Veillez également consulter la politique RSE de RES:

[Politique RSE](#) >

Politiques approuvées. Ce Code de conduite est conforme au Pacte mondial des Nations Unies et s'inscrit dans l'adhésion de RES à ses principes qui visent à promouvoir les normes les plus élevées dans les domaines des droits de l'homme, du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption. Le guide de RES « Notre manière d'exercer nos activités » est un allié utile pour approfondir ce Code de conduite:

['The Way We Work'](#) >

WE SUPPORT



Explication, exemples et lectures complémentaires

Sécurité

Consignes de sécurité pour tous les employés de RES - Chacun d'entre nous doit faire, à son niveau, tout ce qu'il convient pour:

Respecter notre engagement « zéro accident »

La vision de RES en matière de sécurité est d'assurer la sécurité de chacun, jour après jour. « Zéro accident » n'est pas un slogan : c'est un objectif culturel qui se reflète dans le leadership, la formation et les comportements au quotidien.

Signaler les problèmes et se soutenir mutuellement

RES prône une culture privilégiant le souci des autres et la responsabilité. Nous encourageons tous nos employés à signaler les comportements dangereux et à se soutenir mutuellement afin de garantir la sécurité sur le lieu de travail. N'hésitez pas à demander conseil si vous avez des doutes ou des inquiétudes (il n'existe pas de question bête). Vous disposez toujours d'un droit de retrait, quel que soit votre ancienneté, votre poste ou votre lieu de travail : n'hésitez pas à signaler les problèmes!

Lectures complémentaires

[Promouvoir une culture de la sécurité >](#)

[Politique du groupe RES >](#)

Suivre les bonnes formations

Assurez-vous de bien avoir suivi la formation requise pour votre poste en ce qui concerne les attentes de RES en matière de sécurité, notamment le principe du zéro accident, les consignes de survie et le signalement des dangers.

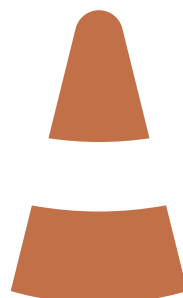
Signaler rapidement les dangers et les incidents

Signaler les dangers – une responsabilité qui nous revient à tous – est un élément clé de la culture de la sécurité de RES. Utilisez le système prévu à cet effet pour vos signalements, y compris les signalements des presque accidents et des lieux sûrs.

Respecter les consignes de sécurité de RES

Nous avons mis en place 10 directives globales pour éviter les blessures graves ou les accidents mortels. Elles ne sont pas symboliques ; ce sont des mesures concrètes à prendre ou à éviter. Enfreindre une consigne de survie est considéré comme une grave atteinte à la sécurité et peut donner lieu à une enquête.

[Lifesavers de RES >](#)



Professionalisme

Notre professionnalisme doit se refléter dans notre apparence et notre comportement. Les employés de RES doivent être correctement habillés, ponctuels et préparés, notamment en étant munis des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à la tâche à effectuer. Il incombe à chaque employé d'acquérir et de conserver les qualifications nécessaires et conformes à ses fonctions.

Inclusivité

RES est convaincue qu'une entreprise inclusive et privilégiant un personnel diversifié présente des avantages commerciaux durables pour ses clients, ses employés et la collectivité de manière générale.

Nous utiliserons les pronoms que le travailleur privilégiera et respecterons par ailleurs l'identité de genre qu'il aura choisie.

'RESpect' >

Politique de diversité et d'inclusion >

Respect des droits des personnes

RES ne devra:

- Ni recourir ni tirer profit du recours à une quelconque forme de travail forcé, de travail obligatoire ou de traite des êtres humains.
- Ni retenir des salaires ni confisquer des cartes d'identité, des documents de voyage ou d'autres papiers importants dans le but de dissuader un employé de quitter son emploi.
- Ni facturer des frais de recrutement ni exiger des « cautions » de la part des travailleurs. RES devra s'assurer qu'aucun employé n'est tenu de payer, en totalité ou en partie, de tels coûts ou frais.
- Ni recourir au travail des enfants ni en tirer profit.

Par ailleurs, toutes les activités de RES doivent être effectuées conformément aux principes établis par le Pacte mondial des Nations Unies, aux principes et droits fondamentaux au travail énoncés par l'Organisation internationale du travail (OIT) et aux recommandations de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).

Politique en matière d'esclavage moderne >



Évitement des conflits d'intérêts

S'ils travaillent dans le même service qu'un membre de leur famille ou que leur partenaire, il est demandé aux employés de déclarer cette relation familiale et/ou amoureuse. En règle générale, les partenaires ou les membres de famille ne doivent pas entretenir de liens hiérarchiques directs.

Un conflit d'intérêts peut également survenir en cas de relation familiale ou amoureuse (qu'elle soit passée, présente ou qu'elle se concrétise par la suite) ou de relation financière (y compris participation ou autre intérêt économique non négligeable, comme la détention de plus de 1 % des actions d'une société cotée en bourse) entre un employé et tout fournisseur, effectif ou potentiel, de produits ou de services de RES, tout client ou concurrent de RES, ou tout organisme de réglementation / autre autorité officielle importante pour l'activité de RES. L'employé doit signaler ces relations à son supérieur hiérarchique et se désister de tout rôle décisionnel ou de toute influence sur les décisions relatives à la sélection ou à la rémunération de la personne concernée.

Voici quelques exemples de situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts:

- Exercer un emploi secondaire affectant négativement vos performances au sein de RES. Un employé cumulant deux emplois pourrait par exemple se trouver dans un état de fatigue ou de surmenage susceptible d'entraîner des problèmes de santé ou de sécurité.
- Travailler à la fois pour RES et pour l'un de ses fournisseurs, concurrents, prestataires ou clients.
- Embaucher ou superviser un ami¹, un membre de sa famille ou un partenaire.
- Détenir une participation financière importante ou exercer un contrôle sur un fournisseur ou un concurrent.

- Attribuer un contrat à un parent ou à un ami.
- Bénéficier d'avantages personnels de la part d'une entreprise faisant affaire avec RES. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive.

Un conflit d'intérêts perçu peut naître de relations personnelles, d'intérêts financiers ou même d'une apparence d'irrégularité. Contrairement aux conflits d'intérêts réels qui impliquent des relations ou des avantages concrets susceptibles d'avoir une incidence sur les décisions d'une personne, les conflits d'intérêts perçus concernent des impressions ou des possibilités de conflits. Par exemple, deux personnes liées par un rapport hiérarchique direct ayant entretenu une relation amoureuse par le passé ; ces personnes sont tenues de signaler cette situation à leurs supérieurs hiérarchiques. Les employés doivent être attentifs aux conflits d'intérêts perçus et, dans un souci de prudence, les signaler à leur supérieur hiérarchique.

Les employés sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts (réel, potentiel ou perçu) à leur supérieur hiérarchique et de le consigner dans le registre des conflits d'intérêts. Dans tous ces cas de figure, l'employé devra se désister du processus décisionnel. Exceptionnellement, le supérieur hiérarchique pourra accorder des dérogations compte tenu de critères comme la nature du conflit d'intérêts, son impact potentiel sur l'entreprise et la possibilité de bien le gérer.

[Déclarer un conflit d'intérêts >](#)

¹ Si vous embauchez dans votre équipe ou au sein de votre ligne hiérarchique un ami ou une personne de votre entourage extérieur à l'entreprise, l'entretien devra être mené par P&C et par un autre responsable que vous. P&C et le responsable participant à l'entretien devront tous deux convenir que le candidat est qualifié pour le poste à pourvoir.

Anti-corruption

Souvent associée aux agents publics, la corruption peut aussi concerner les entreprises. Il est strictement interdit de proposer, d'octroyer ou d'accorder un quelconque paiement ou autre avantage à un agent public ou au représentant d'une entreprise (ou d'une organisation à but non lucratif) dans le but de l'inciter à agir (ou à ne pas agir) en violation de ses fonctions officielles (ou pour le récompenser ultérieurement de l'avoir fait). Nous ne tolérerons en aucun cas les tentatives visant à inciter une personne à enfreindre ses fonctions ou ses devoirs ou visant à l'influencer à agir dans l'intérêt de RES.

Il ne faut pas confondre corruption et extorsion. Si des individus vous menacent dans le cadre de votre travail ou tentent de vous extorquer des paiements illégitimes, vous devez prendre les mesures légales et nécessaires pour protéger votre santé et votre sécurité puis signaler immédiatement la situation à la police et à RES.

Le droit de la concurrence constitue un sujet connexe. Il est illégal et interdit par RES d'établir des ententes avec les concurrents, les clients ou les fournisseurs (que ces ententes soient formelles ou non) ayant pour objectif ou pour effet de fixer (gonfler artificiellement) les prix. Cette interdiction s'applique également aux ententes sur la répartition des marchés et aux autres pratiques anticoncurrentielles. La prudence est également de mise dans les cas où RES domine un segment de marché ; des règles strictes encadrent en effet l'abus de position dominante. N'hésitez pas à contacter le service juridique si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur le droit de la concurrence.

[Politique en matière d'éthique au travail >](#)

Contrôle financier

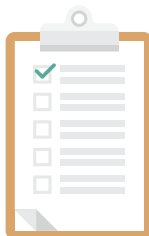
RES attend des responsables et des supérieurs hiérarchiques qu'ils contrôlent et qu'ils valident, comme il se doit, toutes les transactions (pointages, demandes de remboursement des notes de frais, demandes de déplacements, bons de commande, approbations des paiements, etc.). Ils sont également tenus de vérifier que ces transactions sont bien complètes, précises et conformes en tous points aux politiques et aux règles applicables de RES. Toutes les transactions doivent respecter les exigences en matière d'enregistrement/de déclaration requises par l'unité commerciale.

Les achats et/ou les ventes de biens ou de services, de quelque nature que ce soit, doivent respecter la politique de RES en matière d'achats ainsi que les politiques correspondantes de l'unité commerciale. La qualification des sous-traitants et des fournisseurs (le fait de les autoriser à contracter avec RES) doit également respecter ces politiques.

Les données financières de RES sont à la fois des informations confidentielles et des informations faisant l'objet d'un droit de propriété. Seul le service financier est habilité à répondre aux demandes d'informations financières concernant RES de la part de prestataires, de fournisseurs, d'établissements financiers, de maîtres d'ouvrage ou d'autres tiers.

[Politique mondiale en matière de déplacements >](#)

[Politique d'achat responsable >](#)



Interdiction des cadeaux inappropriés

Les cadeaux, les repas, les voyages et les divertissements doivent être de valeur modérée, adaptés à la culture régionale ou locale et avoir pour seul but de promouvoir les relations d'affaires de RES. Le motif du cadeau doit toujours être légitime.

Les employés doivent déclarer tous les cadeaux, invitations ou divertissements qu'ils offrent ou qu'ils acceptent conformément aux règles suivantes:

Il n'est pas nécessaire de déclarer ou de demander l'autorisation formelle du supérieur hiérarchique et/ou du PDG de l'unité commerciale en cas de petit cadeau non monétaire, tel que des articles promotionnels, des fleurs ou une bouteille de vin de prix raisonnable, à savoir 50 GBP maximum (ou équivalent en monnaie locale). Toutefois, les employés de RES ne pourront accepter ces cadeaux de la part de tiers que s'ils:

- ne sont pas fréquents, sollicités ou excessifs;
- ne sont pas des formes de pots-de-vin, de dessous-de-table ou de commissions occultes;
- sont raisonnables et commercialement légitimes;
- sont conformes aux limites indiquées dans la politique applicable.

Les cadeaux en espèces ou en équivalents espèces (comme les bons d'achat) ne sont pas acceptables et doivent être consignés dans le registre des cadeaux (lien ci-dessous), même si la valeur du cadeau est égale ou inférieure à 50 GBP (ou équivalent en monnaie locale).

L'employé doit déclarer tout cadeau d'une valeur comprise entre 50 GBP et 500 GBP inclus (ou équivalent en monnaie locale) par écrit à son supérieur hiérarchique et le consigner dans le registre des cadeaux. Avant de pouvoir être offerts ou acceptés, les cadeaux relevant de cette catégorie doivent être autorisés par le supérieur hiérarchique de l'employé.

L'employé doit consigner sur le registre correspondant tout cadeau d'une valeur supérieure à 500 GBP. Le PDG de l'unité commerciale décidera alors de la marche à suivre. Avant de pouvoir être offerts ou acceptés, les cadeaux relevant de cette catégorie doivent être autorisés par le PDG de l'unité commerciale.

Avant d'offrir un quelconque cadeau, l'employé doit toujours le déclarer (si des déclarations sont prévues) avant de le remettre à son destinataire. Si un employé sait qu'il va recevoir un cadeau, il doit le déclarer et demander une autorisation préalable (s'il y a lieu) dès qu'il a connaissance de cette intention et avant de l'accepter (dans la mesure du possible).

Cadeaux interdits

Les cadeaux suivants sont toujours interdits (quelle que soit leur valeur). Les employés doivent quoi qu'il en soit déclarer qu'on les leur a proposés conformément aux règles énoncées ci-dessus:

- espèces ou équivalents (cartes cadeaux),
- cadeaux onéreux,
- séjours/vacances, ou
- tout cadeau qui pourrait, même seulement en apparence, influencer illégitimement des décisions commerciales.

Cette liste de cadeaux interdits n'est pas exhaustive.

Les cadeaux, repas ou divertissements en interne auxquels participe le personnel de RES doivent être raisonnables et s'inscrire dans une volonté de favoriser de bonnes relations d'affaires.

[Déclarer un cadeau >](#)

Utilisation des biens de la société

Il est interdit d'utiliser les biens ou les ressources de RES à des fins personnelles. Cette interdiction s'applique au matériel et aux équipements présents sur les chantiers de construction. Leur usage est exclusivement réservé au projet de construction (idem pour les pièces de rechange, etc. sur les sites d'exploitation). Il est également interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel de construction loué ou appartenant à RES. Il est interdit aux employés de prendre du matériel ou des équipements sur un chantier à d'autres fins que l'usage prévu sans autorisation écrite préalable de leur supérieur hiérarchique (le supérieur devra également informer le membre compétent du service achats local, régional ou du groupe).

Politique d'utilisation acceptable
des technologies de l'information >

Signalement

Les employés sont encouragés à signaler les violations directement à leur supérieur hiérarchique, à leur manager ou à un autre responsable. Vous pouvez également signaler les violations à un membre du service juridique, financier ou des ressources humaines par e-mail, par téléphone ou en personne (ou envoyer un signalement en ligne [ici](#)). RES met à disposition un canal de lancement d'alertes – le service Lighthouse – disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il permet aux employés d'envoyer des signalements de manière confidentielle et anonyme. Pour toute question ou doute concernant les signalements, veuillez vous reporter à la politique de RES en matière de lancement d'alertes.

Politique de lanceur d'alerte >

Sanctions disciplinaires

Les employés enfreignant ce Code de conduite seront passibles de sanctions disciplinaires. Selon la nature et la gravité de l'infraction, dans les cas les plus graves, ces violations pourront aller jusqu'au licenciement. RES pourra également engager des poursuites judiciaires à l'encontre des employés concernés.

Protection des renseignements confidentiels, privés et personnels

La plupart des clients ou des contreparties de RES sont des entités cotées en bourse dont les actions s'échangent sur le marché. Les employés peuvent avoir connaissance d'informations confidentielles concernant ces clients. Bien que nous soyons tenus de protéger toutes les informations confidentielles des clients, des règles supplémentaires s'appliquent aux sociétés cotées en bourse dans la mesure où la divulgation de ces informations est soumise aux lois et réglementations applicables aux « délits d'initiés » (opérations sur des titres par des personnes en possession d'informations confidentielles).

Nous pourrions être tenus de signaler aux autorités réglementaires les violations concernant les données à caractère personnel (fuites desdites données). Si une violation est détectée, elle doit immédiatement être portée à l'attention du délégué à la protection des données (Dominic Hearth) et à un membre du service cybersécurité ou de la direction informatique.



Informations complémentaires

Veillez noter que les sujets abordés dans ce Code de conduite sont également traités de manière plus approfondie dans des politiques ou autres règles plus spécifiques de RES. Ce Code de conduite ne les remplace pas, mais doit plutôt être lu conjointement à ces règles et politiques. Dans le cas improbable d'un conflit entre ces différentes dispositions, l'interprétation qui prévaudra privilégiera la disposition conforme à la loi applicable et, sous réserve de celle-ci, la disposition qui répondra le mieux aux intérêts de RES. Si une interprétation est nécessaire, la question sera soumise au directeur juridique de RES. Sa décision sera définitive et aura force contraignante, sauf cas d'erreur manifeste.

Si vous avez des questions concernant ce Code de conduite ou la conformité en général, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique ou un membre du service juridique, financier ou des ressources humaines. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, la responsabilité de ce Code de conduite incombe conjointement au directeur juridique, au directeur financier et au directeur des ressources humaines de RES. Les employés de RES peuvent contacter à tout moment n'importe lequel d'entre eux à ce sujet.

[Consultez la FAQ](#)





res

**POWER
FOR
GOOD**