

## Code of Conduct

En tant qu'entreprise suisse, DQ Solutions souhaite contribuer à un avenir durable et éthiquement responsable. Le présent code de conduite (Code of Conduct) décrit la manière dont DQ Solutions traite les principes sociaux, éthiques et environnementaux.

Les principes énoncés s'appliquent à tous les collaborateurs de DQ Solutions. En outre, nous attendons de tous les fournisseurs, partenaires et sous-traitants qu'ils s'identifient à ces principes et les respectent.

### 1. Respect des promesses

Nous tenons nos engagements et nos promesses vis-à-vis de tous nos interlocuteurs et nous ne faisons pas de promesses que nous ne voulons pas tenir. On peut compter sur notre parole. Si toutefois le respect d'une obligation ou d'une promesse s'avère irréalisable, nous en informons ouvertement et spontanément les personnes concernées et cherchons une solution satisfaisante pour toutes les parties.

### 2. Respect des lois et des réglementations

Nous respectons sans restriction les lois, les réglementations et autres normes obligatoires. Dans les cas limites, nous nous abstenons d'exercer une activité ou renonçons à une affaire. Tous les collaborateurs, et en particulier les supérieurs hiérarchiques, sont tenus de se tenir informés des lois et des réglementations en vigueur dans leur domaine d'activité. Certains domaines particulièrement sensibles sont énumérés ci-dessous :

#### Protection de l'environnement

Dans le cadre de nos activités commerciales, nous préservons les ressources naturelles et l'environnement. Nous minimisons notre consommation d'énergie, pratiquons une gestion active des emballages et des déchets et encourageons une économie circulaire. Nous utilisons des voies de transport optimisées et compensons les émissions qui en résultent. Une mobilité plus durable est également encouragée. Dans le cadre de leurs activités, les collaborateurs doivent prendre les précautions nécessaires pour protéger l'environnement.

#### Sécurité au travail, protection du travail et santé

Nous avons tous la responsabilité de garantir la sécurité, la santé et l'intégrité personnelle sur le lieu de travail en respectant les dispositions et les pratiques en matière de santé et de sécurité au travail. Tous les collaborateurs doivent respecter strictement les dispositions légales et les règlements internes correspondants et veiller à ce que la santé des collaborateurs, des clients, de leurs collaborateurs et de la collectivité ne soit pas mise en danger.

Les collaborateurs qui observent le non-respect des prescriptions de sécurité, la manipulation non conforme de substances dangereuses ou toute autre menace pour la santé ou la sécurité au travail sont tenus d'en informer leur supérieur et, le cas échéant, le responsable de la sécurité.

#### Droits de l'homme, travail des enfants, travail forcé et esclavage

Nous nous engageons à respecter la Convention des droits de l'homme de l'ONU de 1948 et ne tolérons pas le travail des enfants, le travail forcé ou le travail des esclaves.

#### Concurrence loyale et interdiction des cartels

Nous traitons nos partenaires contractuels, en premier lieu nos clients et fournisseurs, de manière équitable. Aucun collaborateur ne doit se procurer ou procurer à l'entreprise un avantage concurrentiel indu par la manipulation, la tromperie, l'utilisation abusive d'informations confidentielles qui lui ont été confiées ou par tout autre comportement déloyal.

Les ententes cartellaires peuvent entraîner des amendes élevées, des demandes de dommages et intérêts de la part des personnes lésées (par ex. les clients). DQ Solutions et ses collaborateurs respectent les dispositions applicables en matière de droit des cartels et de concurrence. Il faut notamment s'abstenir de conclure des accords avec des concurrents sur la fixation des prix ou d'autres conditions commerciales, sur la limitation des quantités livrées ou achetées ou sur la répartition des clients ou des marchés.

#### Finances et comptabilité

Nous respectons systématiquement et à tout moment les dispositions légales et les directives internes relatives à la présentation des comptes, à la planification financière, au contrôle financier et aux rapports. Toutes les informations nécessaires à la gestion financière sont saisies, préparées et archivées en bonne et due forme. En particulier, il est interdit de recevoir ou d'utiliser des fonds ou d'autres actifs qui ne sont pas enregistrés correctement dans les livres comptables et conformément aux lois locales.

#### Impôts, taxes et salaires

Nous respectons toutes les lois applicables en matière d'impôts et de taxes. Nous versons toutes les cotisations de sécurité sociale et les impôts prévus par la loi et/ou par le contrat de travail, conformément à la législation locale. Nous nous engageons en outre à verser en temps voulu un salaire conforme aux usages de la branche et respectons l'égalité salariale.

### **Annonces publiques**

L'annonce publique des chiffres clés financiers, des résultats financiers et d'autres informations importantes de l'entreprise est effectuée exclusivement par la direction.

### **Pots-de-vin et corruption**

Nous nous abstenons de toute forme de corruption et gérons nos affaires de manière équitable. Nous nous appuyons pour cela sur les qualités de nos produits et services ainsi que sur les connaissances techniques et les compétences de conseil de nos collaborateurs.

Les collaborateurs à qui des fournisseurs, des agents ou des conseillers font miroiter des avantages personnels pour la conclusion d'une affaire sont tenus de refuser l'offre et d'en informer leur supérieur hiérarchique.

### **Protection des données et de la vie privée**

DQ Solutions protège les données personnelles et la sphère privée de ses collaborateurs conformément à la LPD suisse actuellement en vigueur. Cela s'applique également aux données des clients, fournisseurs ou autres partenaires contractuels qui sont connues dans le cadre de la relation commerciale.

## **3. Propriété intellectuelle et secrets commerciaux**

### **Propriété intellectuelle**

Nous respectons les droits de propriété intellectuelle des tiers tout en nous efforçant de protéger nos droits sur nos propres idées et produits de travail. Nous veillons à ce que tous les produits du travail et les droits de propriété intellectuelle qui leur sont associés (par exemple les droits d'auteur, les marques et les brevets) appartiennent à l'employeur, sauf si le droit impératif s'y oppose.

### **Secrets commerciaux**

En plus des idées et des produits de travail protégés par des droits de propriété intellectuelle, nous possédons de grandes quantités d'informations confidentielles et de savoir-faire, comme par exemple des calculs, des listes de prix, des bases de clients, des codes sources de logiciels, des plans d'affaires et des stratégies. Ces informations sont la propriété de l'entreprise. Elles doivent être protégées contre tout accès non autorisé, traitées de manière confidentielle et ne doivent pas être utilisées à des fins privées. Leur divulgation à des tiers n'est autorisée que dans le cadre de transactions commerciales approuvées par la direction et doit être protégée par la conclusion d'accords de confidentialité.

L'obligation de traiter les secrets d'affaires de manière confidentielle subsiste même après la fin du contrat d'engagement.

## **4. Documents pertinents pour l'entreprise**

### **Etablissement de documents pertinents pour l'entreprise**

Tous les documents de l'entreprise, en particulier ceux qui engagent l'entreprise, doivent être établis avec soin et correspondre à la vérité. Les déclarations trompeuses, blessantes ou non objectives ne sont pas autorisées. A l'exception des opérations commerciales quotidiennes peu importantes, les déclarations engageant l'entreprise doivent toujours, dans la mesure du possible, être signées et validées par deux personnes autorisées (principe des quatre yeux).

### **Conservation des documents pertinents pour l'entreprise**

ous les documents pertinents pour l'entreprise (livres de comptes, pièces comptables, correspondance commerciale, y compris les e-mails, contrats, documents relatifs au personnel, etc.) doivent être conservés conformément aux directives internes et aux dispositions légales en vigueur.

## **5. Comportement personnel Collaboration**

### **La réussite passe par la collaboration**

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail marqué par l'égalité des chances et exempt de discrimination et de harcèlement. C'est pourquoi nous attendons de tous les collaborateurs qu'ils se comportent de manière loyale et décente envers l'entreprise, les autres collaborateurs et les partenaires commerciaux ainsi que leurs collaborateurs. Les comportements dénigrants, malveillants ou intimidants, les remarques désobligeantes à l'égard des collaborateurs en raison de leur ethnie, race, religion ou orientation sexuelle, les comportements de harcèlement sexuel, la discrimination et toute autre atteinte à la personnalité ne sont pas tolérés. Les supérieurs hiérarchiques qui observent de tels comportements sont tenus d'y remédier.

### **Cadeaux et invitations**

Nous menons nos affaires de manière intègre et transparente, et non sur la base de privilèges obtenus par des dons personnels. C'est pourquoi il est interdit d'offrir ou d'accepter des sommes d'argent, des prestations pécuniaires ou des objets de valeur dans les relations avec les autorités ou les clients, les fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux. Seule l'acceptation ou l'offre de cadeaux occasionnels de faible valeur (cadeaux publicitaires, petites attentions) est autorisée. Lors d'invitations à des événements professionnels, il faut veiller à ce qu'elles restent dans un cadre raisonnable, c'est-à-dire proportionnelles à l'événement, et qu'elles ne soient pas liées à des invitations ou des voyages privés plus étendus.

Cela vaut aussi bien lorsque nous sommes nous-mêmes l'hôte que lorsque nos collaborateurs sont invités, par exemple par des fournisseurs.

### **Utilisation des médias sociaux**

L'utilisation des canaux de médias sociaux fait partie de la communication avec nos clients chez DQ Solutions. Nous garantissons une utilisation responsable par l'application de directives internes.

### **Avantages personnels et conflits d'intérêts**

Les positions chez DQ Solutions ne doivent en aucun cas être exploitées pour un enrichissement personnel ou pour l'enrichissement d'un tiers. Les décisions et actions commerciales prises au nom de l'entreprise doivent être exclusivement orientées vers l'intérêt de l'entreprise et ne doivent pas être motivées par des intérêts ou des relations personnels. Les conflits d'intérêts qui peuvent survenir en raison d'un chevauchement des tâches et des responsabilités au sein de l'entreprise avec la sphère privée ou en raison de relations étroites avec des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires contractuels ou leurs collaborateurs, doivent être divulgués.

## **6. Questions sur ce code de conduite**

Nous entretenons chez DQ Solutions une culture d'ouverture et de transparence. Pour certains aspects abordés dans ce code de conduite, il est facile de distinguer le bien du mal ou le juste du faux et d'agir en conséquence. Cependant, dans le cadre de nos activités quotidiennes, nous sommes également confrontés à des questions et à des situations dans lesquelles il n'est pas toujours évident d'adopter un comportement juridiquement correct ou conforme à l'éthique des affaires. Le présent code de conduite ne peut pas non plus régler toutes les questions qui pourraient se poser dans le quotidien des affaires. Si la manière de procéder dans un cas concret n'est pas claire, il convient d'aborder ouvertement le sujet afin de rechercher une solution largement acceptée et d'éviter tout dommage à l'entreprise.

En cas d'incertitude ou de doute sur la procédure à suivre, les collaborateurs doivent s'adresser à leur supérieur hiérarchique.

## **7. Sanctions**

Les employés qui enfreignent ce code de conduite peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou autres. Ces mesures peuvent inclure la résiliation du contrat de travail.

## **8. Signalement des infractions**

Tous les employés ont le droit et le devoir de s'adresser à

leur supérieur hiérarchique, en citant ou non leur nom, s'ils estiment avoir été traités de manière incorrecte ou s'ils observent ou soupçonnent sérieusement une violation du présent code de conduite.

Si le supérieur hiérarchique n'est pas la personne appropriée, par exemple parce qu'il a lui-même enfreint des principes du présent code de conduite, le supérieur hiérarchique suivant ou, selon le sujet, le responsable du service compétent ou le directeur doit être informé.

Les messages peuvent également être adressés au Compliance Officer à l'adresse suivante **compliance@dq-solutions.ch**

Les rapports sont traités de manière confidentielle, pour autant que cela ne rende pas impossible l'élucidation de l'affaire signalée. Les signalements de comportements incorrects effectués de bonne foi n'entraînent pas de désavantages dans les relations de travail. L'abus délibéré du système de signalement ou la dénonciation mensongère d'autres personnes ne sont pas tolérés et entraînent des mesures disciplinaires et, le cas échéant, d'autres mesures.

Le cabinet d'avocats Tel Advice GmbH, Zoug, Thomas Eberle, **eberle@teladvice.ch**, se tient à disposition en tant qu'interlocuteur externe et alternatif. Monsieur Eberle est soumis au secret professionnel de l'avocat, il est indépendant et neutre.

## **9. Vérification et mise à jour**

DQ Solutions s'engage à vérifier régulièrement et au moins une fois par an le code de conduite et à le mettre à jour si nécessaire.

**Mise à jour: Janvier 2025**