

# CODE DE CONDUITE

---

Date de publication

Juillet, 2023

---

Auteur

Audit interne global

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MESSAGE DE NOS DIRIGEANTS MONDE .....</b>	<b>3</b>
<b>NOS VALEURS .....</b>	<b>3</b>
<b>CODE DE CONDUITE.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SALARIÉS .....</b>	<b>4</b>
1.1. Respect, traitement équitable et santé-sécurité .....	4
1.2. Confidentialité des salariés .....	4
1.3. Conflit d'intérêts.....	4
1.4. Secrets d'affaires / délit d'initié .....	4
1.5. Médias sociaux .....	5
<b>2. CLIENTS, CONCURRENTS ET TIERS .....</b>	<b>5</b>
2.1. Protection des données, sécurité de l'information et confidentialité .....	5
2.1.1. Informations confidentielles de l'entreprise .....	5
2.1.2. Corruption .....	5
2.1.3. Fonctionnaires d'état.....	6
2.2. Cadeaux et divertissements.....	6
2.3. Blanchiment d'argent .....	6
<b>3. INTÉGRITÉ FINANCIÈRE.....</b>	<b>6</b>
3.1. Livres comptables .....	6
3.2. Actifs de l'entreprise .....	7
<b>4. RESPONSABILITÉ.....</b>	<b>7</b>
4.1. Signaler des violations.....	7

## MESSAGE DE NOS DIRIGEANTS MONDE

Nous nous préoccupons les uns des autres, de nos clients et des membres de nos communautés au niveau local et mondial. Ce respect fondamental est en harmonie avec les valeurs de notre entreprise et façonne notre approche en matière de développement [durable](#). Et nous lui donnons vie par notre manière de fonctionner chaque jour.

Le présent code de conduite établit les normes en vertu desquelles nous devons agir, collectivement et individuellement. Il confère un cadre éthique et légal à nos activités quotidiennes et offre des directives pour gérer les situations difficiles.

Nous vous accordons notre confiance, à chacun d'entre vous, pour faire preuve de discernement et agir d'une manière qui rejaillisse favorablement sur vous et sur l'entreprise. Nous devons unir nos efforts pour conserver notre réputation de bonne entreprise citoyenne et de conseiller de confiance. Nous avons tous l'obligation de respecter le Code.

Si vous avez des questions sur le Code de conduite ou sur la manière de le respecter dans une situation particulière, veuillez vous adresser à votre supérieur ou à votre représentant RH local.

Au nom de nos clients, de nos fournisseurs et de nos collègues, nous vous remercions pour votre engagement en faveur du Code de conduite et votre attachement aux valeurs sur lesquelles il repose.

**Stephan Baars**  
PDG

**Mike Janssen**  
Directeur des Opérations  
et directeur commercial

**Cees Batenburg**  
Directeur financier

## NOS VALEURS

### Résoudre le problème ensemble

La collaboration nous unie. Nous nous remettons en question et nous améliorons ensemble.

### Agir avec détermination

Nous sommes déterminés dans notre façon d'innover et dans ce que nous créons.

### Faire ce qui est juste

Nous travaillons de manière ouverte et encourageons la transparence. Notre parole est notre lien.

### Donner le meilleur de vous-même

La passion nous anime et nous inspire. Nous aimons et croyons en ce que nous faisons.

### Nourrir l'avenir

Nous donnons à nous-mêmes et aux autres les outils, les compétences et la liberté de création nécessaires pour grandir et s'épanouir.



**Nous vous accordons notre confiance, à chacun d'entre vous, pour faire preuve de discernement et agir d'une manière qui rejaillisse favorablement sur vous et notre entreprise.**



**Stephan Baars,**  
PDG

# CODE DE CONDUITE

Remarque : « Nous » et « BCD » désignent BCD Travel Group, dont font partie Advito et BCD Meetings & Events . « Vous » désigne le salarié ou celui qui lit ce Code.

Le présent code de conduite (ci-après appelé « Code ») traduit nos valeurs d'entreprise en règles de conduite générales que nous devons respecter dans nos activités quotidiennes. Le Code s'applique à l'ensemble des salariés et des tiers qui agissent pour le compte de BCD.

## 1. SALARIÉS

### 1.1. Respect, traitement équitable et santé-sécurité

Nous agissons avec franchise et honnêteté vis-à-vis de nos salariés pour tout ce qui touche à leur emploi, leur environnement de travail et leur développement professionnel. Nous ne ferons aucune discrimination (ni n'en tolérerons de la part de nos salariés) vis-à-vis d'un candidat ou d'un employé sur des motifs prohibés par la loi.

Nous nous engageons à vous protéger au travail, des risques de santé et de sécurité indus. Nous répondons à des attentes raisonnables concernant l'environnement de travail et nous nous efforçons de protéger nos clients, le grand public et l'environnement dans l'exploitation des installations et des services de BCD.

### 1.2. Confidentialité des salariés

Pour rendre nos processus et procédures internes aussi efficaces que possible, nous collectons et traitons des informations à caractère personnel sur nos salariés, conformément aux lois en vigueur sur la protection des données. L'accès à ces informations est restreint aux personnes autorisées, selon le principe de « connaissance sélective ». Jamais nous ne divulguerons d'informations personnelles à des tiers sans votre approbation écrite, à moins que nous n'y soyons légalement contraints.

Les salariés qui ont accès à des informations à caractère personnel sur d'autres salariés doivent faire tout leur possible pour éviter toute divulgation ou accès non autorisés constituant une violation du droit des salariés à la confidentialité, de la loi ou de la politique de l'entreprise. Pour plus de précisions, veuillez vous reporter aux politiques RH en vigueur et autres politiques sur la protection des informations à caractère personnel. Conflict of interest

### 1.3. Conflit d'intérêts

Aucune décision d'ordre professionnel ne saurait être influencée par des considérations d'ordre personnel. Par conséquent, vous devez éviter toute activité qui pourrait entrer en conflit avec vos obligations et votre loyauté envers l'entreprise. Aucun salarié, parent ni autre tiers n'est en droit de tirer avantage de sa position dans le cadre d'un conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts, nous cherchons toujours à y remédier de façon mutuellement acceptable, au cas par cas.

### 1.4. Secrets d'affaires / délit d'initié

Au cours de votre emploi au sein de notre société, vous pouvez avoir accès à des informations sur BCD, nos filiales ou nos clients et/ou prestataires de services qui n'ont pas été rendues publiques et qui

pourraient vous être utiles. L'utilisation de ces informations non publiques sur nos entreprises, nos clients ou nos prestataires de services à des fins personnelles ou pour le compte de tiers est strictement interdite et peut constituer une violation de la loi.

## 1.5. Médias sociaux

Lorsque vous utilisez des comptes publics sur les réseaux sociaux, évitez les commentaires désobligeants ou préjudiciables à l'encontre de l'entreprise, de ses pratiques commerciales, de ses résultats, et à l'égard des salariés, des collègues, des concurrents ou des clients.

---

**Nous sommes les partenaires naturels de nos clients, de nos collègues et de notre communauté. Nous ne travaillons jamais aussi bien que lorsque nous unissons nos forces pour produire des résultats.**

---

## 2. CLIENTS, CONCURRENTS ET TIERS

### 2.1. Protection des données, sécurité de l'information et confidentialité

Nous protégeons la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations en notre possession, notamment des données personnelles, conformément à la loi et à nos obligations contractuelles applicables. Il est essentiel que nous protégions les données personnelles de nos clients, de nos partenaires contractuels et de nos salariés contre toute forme de traitement illicite, et que nous les utilisions uniquement aux fins pour lesquelles elles sont collectées. Nos mesures de protection s'appliquent à toute activité visant les données personnelles, en particulier leur réception, leur collecte, leur utilisation, leur transfert, leur traitement, leur stockage et leur suppression.

Pour en savoir plus sur la protection et la confidentialité des données, contactez notre département juridique ([privacy@bcdtravel.com](mailto:privacy@bcdtravel.com)) et/ou notre responsable Confidentialité des données, le cas échéant.

#### 2.1.1. Informations confidentielles de l'entreprise

Les informations confidentielles de l'entreprise font référence à toute information concernant nos produits, nos services ou nos recherches, actuels et futurs ; nos plans ou nos prévisions d'entreprise ou de marketing ; nos revenus, profits et autres données financières ; nos données personnelles, notamment les changements organisationnels ; et nos logiciels. Nul n'a le droit de divulguer ou de diffuser ces informations sans l'autorisation de notre entreprise. Vous devez suivre toutes les mesures de protection de l'entreprise pour protéger ces informations.

#### 2.1.2. Corruption

La corruption consiste, en général, à recevoir, donner, promettre, autoriser ou offrir quelque chose de valeur à quelqu'un, dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage commercial, ou d'encourager ou de récompenser le destinataire, afin qu'il agisse de façon illicite. Si cela a lieu dans le cadre d'une relation professionnelle, c'est considéré comme de la corruption. Si cela a lieu dans le cadre d'une relation avec un gouvernement, c'est aussi considéré comme de la corruption. Nous ne saurions tolérer la corruption, dans aucune circonstance.

### 2.1.3. Fonctionnaires d'état

Les fonctionnaires et agents de la fonction publique, les organismes gouvernementaux et les entités contrôlées ou détenues par l'État sont soumis à des normes éthiques et légales spécifiques et strictes concernant la corruption. Vous ne devez rien donner de valeur à des fonctionnaires du gouvernement, à moins que la loi et la réglementation en vigueur ne vous y autorisent. Sachez également que les contributions aux partis politiques et aux organismes de bienfaisance, les dons et les activités de parrainage peuvent être utilisés à des fins de corruption.

## 2.2. Cadeaux et divertissements

Nous autorisons les divertissements et les cadeaux d'entreprise de nature commerciale dont la nature, la fréquence et le coût sont raisonnables. Des divertissements et des cadeaux d'entreprise raisonnables peuvent être des invitations à déjeuner ou à dîner, à des manifestations sportives ou culturelles occasionnelles ; des cadeaux d'un montant nominal ; des distractions dans les locaux de l'entreprise ; ou le transport autorisé à bord des véhicules de BCD. Les divertissements d'entreprise englobent les événements promotionnels traditionnels, patronnés par l'entreprise.

## 2.3. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler des fonds obtenus dans le cadre d'une activité illégale et à donner l'impression qu'ils proviennent d'une source légitime. Nous ne facilitons ni ne tolérons le blanchiment d'argent. Nous ne devons effectuer ou recevoir des paiements qu'au moyen des processus et des canaux autorisés, et nous devons documenter ces paiements comme il convient. Nous refuserons toute transaction commerciale qui requiert un blanchiment d'argent ou pourrait en donner l'impression.

### Pour en savoir plus

**Réseaux sociaux:** Veuillez vous reporter à nos directives sur les réseaux sociaux.

**Sécurité de l'information:** Veuillez vous reporter à notre politique sur la sécurité de l'information générale, sous la responsabilité du service de sécurité interne.

**Protection des données et confidentialité:** Veuillez contacter notre service juridique [privacy@bcdtravel.com](mailto:privacy@bcdtravel.com)

**Livres comptables:** Veuillez vous reporter à notre manuel comptable.

## 3. INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

### 3.1. Livres comptables

Les livres, les registres et les comptes de l'entreprise doivent refléter nos transactions avec exactitude et fidélité et comporter suffisamment de détails.

Nous officialisons tous les accords avec des tiers, tels les distributeurs, concessionnaires de licence et fournisseurs, sous la forme d'un contrat ou d'un accord écrit. Le contrat ou l'accord doit fournir une description claire des services à effectuer et/ou des produits à livrer. Services et produits seront effectués et livrés moyennant des frais et/ou des prix raisonnables. Nous devons tenir une documentation appropriée de tous les contrats et accords.

## 3.2. Actifs de l'entreprise

Nous interdisons l'utilisation des actifs de l'entreprise à une fin illicite ou illégitime. Il est indispensable de protéger les actifs de l'entreprise et plus précisément, les actifs incorporels, comme les comptes clients et la propriété intellectuelle, se rattachant aux processus et aux systèmes de services des voyages d'affaires. Vous êtes personnellement tenu de le faire.

### **Vous ne savez pas si vos actions respectent notre Code?**

Si jamais vous doutez de la conformité de votre comportement, ou d'une mesure que vous prévoyez de prendre, avec le présent Code, posez- vous ces questions:

**Vous sentiriez-vous à l'aise si vos actions faisaient l'objet d'une enquête par les autorités répressives, la direction de la concurrence ou d'autres tiers?**

**Vous sentiriez-vous à l'aise si vos actions étaient rendues publiques en ligne, à la télévision ou dans un journal?**

**Vous sentiriez-vous à l'aise si vous deviez expliquer vos actions à votre supérieur?**

**Votre supérieur ou vos collègues respecteraient-ils les règles de conformité, s'ils agissaient de même?**

**Vous sentiriez-vous à l'aise si vous deviez expliquer vos actions à l'un des membres de votre famille?**

Si vous répondez non à l'une de ces questions, il est probable que vous ne respectez pas le présent Code ou que vous ne devriez pas donner suite à l'action prévue.

Si vous avez une question quant à l'admissibilité d'une conduite précise ou si vous souhaitez des conseils sur l'application de nos valeurs et de nos règles, adressez-vous à votre supérieur ou à votre représentant RH à l'échelle locale. Si vos préoccupations ne peuvent pas être traitées localement, veuillez contacter [compliance@bcdtravel.com](mailto:compliance@bcdtravel.com).

## 4. RESPONSABILITÉ

Notre Conseil exécutif a établi et approuvé le présent Code. Il vous incombe de veiller à le respecter. Le vice-président principal, Global Internal Audit, a pour obligation de réviser et d'actualiser périodiquement le Code. Les délégués RH sont tenus d'informer les salariés de l'existence du Code.

### 4.1. Signaler des violations

Les infractions au Code peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Vous êtes vivement encouragé à signaler toute irrégularité immédiatement, conformément à notre politique de signalement de non-conformité. BCD interdit les représailles contre quiconque suscite une préoccupation ou signale une irrégularité de bonne foi et avec la conviction raisonnable que l'information est vraie.

De plus amples informations sur le signalement des violations sont disponibles dans notre politique de signalement de non-conformité.

---

**Pour obtenir de plus amples informations sur le signalement d'une irrégularité, veuillez vous reporter à notre politique de signalement de non-conformité.**

---