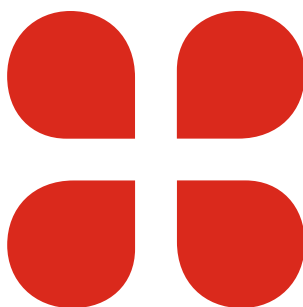




CODE DE CONDUITE

SOMMAIRE

Application, interlocuteurs et conséquences.....	4
Application	4
Responsabilité des collaborateurs	4
Signalement d'infractions aux règles et de cas suspects	5
Sanctions en cas d'infraction.....	5
 Valeurs fondamentales et règles de conduite	 6
Equité et directives Manor	6
Responsabilité sociale et environnementale	6
Place de travail et protection de la personnalité.....	7
Protection des valeurs patrimoniales	8
Lutte contre la fraude et la corruption.....	9
Prévention des conflits d'intérêts.....	10
Sélection des partenaires commerciaux et collaboration	11
Relation clientèle	11
Communication interne et externe	12
Traitement des informations et des données	13
 Procédure: les collaborateurs signalent une violation du	
code de conduite Manor	14

Chères collaboratrices, Chers collaborateurs,

Notre richesse, notre fierté, c'est avant tout notre histoire, notre place unique dans le cœur de la Suisse entière, mais aussi la passion que nous mettons chaque jour à servir chacun de nos clients. Depuis plus de 100 ans, nous nous engageons auprès d'eux à leur fournir la meilleure offre, la meilleure qualité et le meilleur service, avec un souci constant du détail et du prix.

Notre positionnement est unique: être accessible au plus grand nombre et proposer régulièrement de nouvelles offres et de nouveaux services. Nous y travaillons ensemble et contribuons ainsi à renforcer le lien de confiance qui nous unit à nos clients.

Notre réputation et la reconnaissance des clients reposent aussi dans notre constance à vouloir respecter les normes les plus exigeantes, qu'il s'agisse de la qualité des produits, de notre rôle dans la société ou de notre éthique en tant que personne.

Il était important que nous puissions partager ensemble les principales règles de conduite que nous souhaitons voir suivre dans toute l'entreprise. Elles sont reprises dans le présent document, afin qu'il puisse servir de guide et de ligne directrice à tous les collaborateurs ainsi qu'à nos partenaires commerciaux. Nous y décrivons ce que nous attendons de chacun d'entre vous et les limites que nous nous fixons. Les règles ainsi définies sont valables chaque jour, en toute situation et pour tous les collaborateurs. Le respect de ces règles par chacun est essentiel.

Le présent code de conduite ne peut cependant pas fournir des instructions explicites pour chaque situation de notre quotidien professionnel. En cas de doute ou d'interrogations, n'hésitez pas à interroger ou à informer votre supérieur ou tout autre interlocuteur compétent.

Je vous remercie toutes et tous de votre contribution quotidienne à la réussite et à la réputation de Manor.

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large 'S' and 'M' intertwined, followed by a period.

Stéphane Maquaire
CEO

APPLICATION, INTERLOCUTEURS ET CONSÉQUENCES

Application

Le présent code de conduite – ou «code» – reprend les principaux aspects de conduite chez Manor.

Nous attendons que le code soit connu et respecté par tous les collaborateurs de Manor ainsi que par les tiers (représentants, fournisseurs, conseillers, etc.) agissant ou communiquant au nom de l'entreprise. Le code fait donc partie intégrante du contrat de travail et de la convention de services.

Responsabilité des collaborateurs

Il appartient à chaque collaborateur de s'assurer qu'il connaît et respecte le code, les directives de l'entreprise ainsi que toutes les règles internes liées à l'exécution de ses tâches et activités.

Signalement d'infractions aux règles et de cas suspects

Manor encourage les collaborateurs à signaler toutes actions ou tous événements enfreignant à leur sens le code ou d'autres règles internes.

Les signalements peuvent être communiqués au supérieur, au HR Business Partner, à notre Compliance Officer ou au service externe www.integrity24.com.

En cas d'interrogation concernant votre comportement ou celui d'un autre collaborateur, adressez-vous à votre supérieur ou à votre HR Business Partner compétent.

Tous les signalements sont traités de manière strictement confidentielle, conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. Le signalement d'une infraction au présent code n'entraînera aucune conséquence défavorable pour le collaborateur qui l'effectue, sauf s'il s'agit d'une fausse accusation intentionnelle

Sanctions en cas d'infraction

Toute infraction au code ou aux directives de l'entreprise est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation du rapport de travail.

Les infractions peuvent également entraîner des actions en dommages et intérêts ou des poursuites pénales.

VALEURS FONDAMENTALES ET RÈGLES DE CONDUITE

Equité et directives Manor

Nous menons nos affaires conformément aux lois en vigueur, aux règles internes et à nos valeurs.

En tant que collaborateurs Manor, notre comportement est toujours équitable et sincère. Nous respectons la législation applicable, les directives de l'entreprise et les dispositions du code.

Nous attendons des cadres qu'ils se comportent de façon exemplaire, qu'ils vivent les valeurs de l'entreprise et qu'ils les encouragent.

Responsabilité sociale et environnementale

Manor souhaite contribuer à une évolution positive dans le domaine économique et social, basée sur le respect des droits de l'homme et des droits fondamentaux des travailleurs ainsi que sur la protection de l'environnement.

- Nous encourageons une culture de durabilité dans notre sphère d'influence.
- Nous mettons tout en œuvre pour aider nos collègues.
- Nous valorisons toute contribution individuelle au succès de Manor.
- Nous aidons Manor à améliorer le milieu dans lequel elle évolue.
- Nous mettons nos compétences et nos ressources au service des personnes vulnérables.
- Nous encourageons la protection de l'environnement et minimisons les dégradations directes et indirectes de l'environnement.

Place de travail et protection de la personnalité

Nous travaillons dans un environnement de travail sain, sûr et motivant, libre de toute discrimination et de tout harcèlement.

Notre objectif est de mettre à disposition de nos collaborateurs un environnement de travail sain et sûr, tout en proposant des conditions de travail équitables. Tous les collaborateurs sont tenus d'éviter tout comportement susceptible de mettre en danger la santé ou la sécurité d'autrui.

Les collaborateurs font preuve de respect réciproque et évitent tout comportement pouvant blesser la dignité d'autrui. Les cadres favorisent un environnement accueillant et favorable en vivant au quotidien intégrité, respect, collaboration, diversité et intégration.

Nous luttons avec détermination contre tout type de harcèlement, de vexation, de mobbing ou de violence.

Les décisions en matière de personnel, y compris celles de recrutement, de formation continue, d'évaluation et de promotion, sont fondées sur les mérites et les performances individuels. Elles ne peuvent en aucun cas être influencées par l'origine ethnique, la religion, l'idéologie, les opinions politiques, l'orientation sexuelle, l'état civil, la maternité ou un éventuel handicap.

Nous encourageons le développement des capacités et des compétences individuelles de nos collaborateurs en leur offrant des formations professionnelles adéquates au sein d'un vaste programme de développement des collaborateurs.

Nous refusons explicitement toute forme de travail illégal ou d'exploitation ainsi que toute forme de travail forcé ou de travail des enfants.

REMARQUE

- *Si vous pensez être victime de harcèlement, de mobbing, de vexation ou de violence, notez les détails de l'incident (date, heure, lieu, situation, témoins) et conservez toutes les preuves éventuelles d'un comportement inadéquat (documents, conversation écrite, échange de SMS, etc.).*
- *N'oubliez pas que votre responsable hiérarchique, votre service du personnel et notre point de contact externe Movis sont là pour vous assister.*
- *Vous trouverez des informations détaillées quant au signalement et à la procédure à suivre en cas d'infractions dans les directives «Protection de la personnalité».*

Protection des valeurs patrimoniales

Nous prenons soin des actifs matériels et immatériels de Manor.

Nous respectons les biens économiques et les ressources de Manor tels que les immeubles, l'inventaire, l'équipement technique et électronique et les outils de travail. Nous les utilisons dans un cadre professionnel et les protégeons de tout dommage, de toute modification et de toute tentative de fraude ou de vol.

La propriété intellectuelle de Manor (idées, produits, méthodes, stratégies, etc.) doit être protégée, même après cessation des rapports de travail. De même, nous respectons la propriété intellectuelle d'autrui.

L'utilisation de l'infrastructure technique est clairement définie pour tous les collaborateurs. Dans la mesure où la loi l'autorise, Manor se réserve le droit d'en contrôler l'utilisation par les collaborateurs. Cela vaut également pour le contrôle des e-mails, des données et des fichiers sauvegardés sur les ordinateurs du réseau de l'entreprise.

REMARQUE

- *Vous trouverez des informations détaillées dans le Règlement du personnel ainsi que dans les autres directives internes (directives informatiques, «Utilisation des moyens informatiques» et instruction «Surveillance»).*

Lutte contre la fraude et la corruption

Le comportement professionnel des collaborateurs est sincère et éthiquement irréprochable.

Aucune forme de corruption, notamment les pots-de-vin et le chantage, n'est tolérée. C'est pourquoi les collaborateurs ne sont pas autorisés à offrir ou à accepter des paiements indus, des cadeaux, des invitations, des voyages ou tout autre avantage.

Il est toujours interdit d'offrir ou d'accepter des cadeaux en espèces ou assimilables à des espèces (bons d'achat ou remises, par exemple).

Les cadeaux et les invitations ne peuvent être acceptés ou offerts que dans le cadre usuel des pratiques commerciales et lorsqu'ils n'influencent pas les décisions ou les recommandations. Ils peuvent être acceptés ou offerts uniquement avec l'autorisation du supérieur et leur valeur ne peut pas dépasser CHF 100.

Les collaborateurs doivent informer leur supérieur direct ou leur HR Business Partner compétent de toute tentative d'offre ou d'acceptation de cadeaux indus, d'invitations ou d'autres avantages pouvant donner l'impression d'une influence déloyale sur les décisions commerciales ou les recommandations.

Prévention des conflits d'intérêts

Nous agissons toujours dans l'intérêt de Manor.

Les collaborateurs peuvent exercer une activité politique, s'engager dans une association, agir socialement ou dans une communauté religieuse tant qu'ils ne représentent pas Manor, ne tirent pas avantage de leur fonction chez Manor, ne font pas concurrence à Manor, ne mettent pas en péril la réputation de Manor ou ne provoquent pas de conflit d'intérêts de quelque sorte que ce soit avec Manor.

La nature de nos affaires exige des contacts fréquents avec les prestataires de services, les fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux. Dans ce contexte, les collaborateurs sont tenus de toujours agir dans l'intérêt de Manor. Ils ne peuvent pas se prévaloir de leur fonction pour obtenir des avantages pour eux-mêmes ou pour leurs proches.

Nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils aient conscience des conflits d'intérêts possibles dans le cadre de leur activité professionnelle quotidienne et qu'ils les signalent à leur supérieur ou à leur HR Business Partner compétent.

Sélection des partenaires commerciaux et collaboration

Nous vivons notre relation avec nos partenaires commerciaux de manière équitable, transparente et sincère.

La sélection des partenaires commerciaux ou des fournisseurs se fonde exclusivement sur des critères objectifs de compétitivité et de qualité des produits et services offerts.

La qualité des produits et services est définie selon les normes éthiques internationales en vigueur en matière de droits de l'homme et de droits fondamentaux des travailleurs. Les normes que nous exigeons sont décrites dans le «Code de conduite à l'intention des fournisseurs de Manor».

REMARQUE

- *Tout mandat passé auprès d'un prestataire externe, d'un montant total annuel supérieur ou égal à CHF 30 000, doit faire l'objet d'un appel d'offres préalable ou nécessite une offre comparative.*
- *Vous trouverez des informations détaillées dans les directives «Indirect Procurement» (IP).*

Relation clientèle

La satisfaction du client est un élément essentiel de la stratégie commerciale de Manor. Elle lui permet de renforcer et d'améliorer sa position de leader.

Tous les collaborateurs font preuve d'un comportement correct, franc, ouvert et professionnel envers nos clients et rejettent toute pratique trompeuse ou mensongère.

Communication interne et externe

Nous prôtons la transparence dans la communication interne et externe avec les médias et dans les relations publiques.

Toute communication doit donc être ouverte, précise et actuelle. Elle est choisie et préparée avec soin.

Les déclarations à la presse peuvent uniquement être faites par les collaborateurs de la communication institutionnelle ou sur accord exprès de ce département. Les collaborateurs ne sont pas autorisés à commenter les informations sur Manor tant qu'elles n'ont pas été confirmées par la direction générale.

Nous sommes conscients que, même en tant que personne privée, nous sommes identifiés à Manor. Nous évitons toute action ou déclaration publique – notamment sur les médias sociaux – pouvant nuire à Manor.

REMARQUE

- *Vous trouverez des règles de conduite importantes pour l'utilisation des réseaux sociaux dans le Règlement «Directives sur les médias sociaux».*

Traitement des informations et des données

Nous protégeons les informations et les données confidentielles de Manor en nous abstenant de les communiquer ou d'en autoriser la communication.

Font notamment partie des informations sensibles les contrats et données du personnel, les informations relatives aux stratégies ou aux réorganisations, les informations d'ordre financier et les documents déclarés confidentiels.

L'obligation de secret est également applicable aux informations confidentielles transmises ou partagées par des tiers ou par des partenaires commerciaux. Cette obligation subsiste après la cessation du rapport de travail.

L'utilisation ou la communication non autorisée d'informations confidentielles est susceptible de faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les données à caractère personnel concernant des tiers – clients, collaborateurs, fournisseurs ou autres personnes – doivent être traitées conformément au droit local. De manière générale, les collaborateurs sont tenus de contrôler l'absence d'éventuelles restrictions légales avant toute transmission de données et de consulter leur supérieur direct ou le préposé interne à la protection des données en cas de doute.

Procédure: les collaborateurs signalent une violation du code de conduite Manor

