



CODE D'ÉTHIQUE DE SRA

Approuvé par le Conseil d'Administration le 05 août 2019

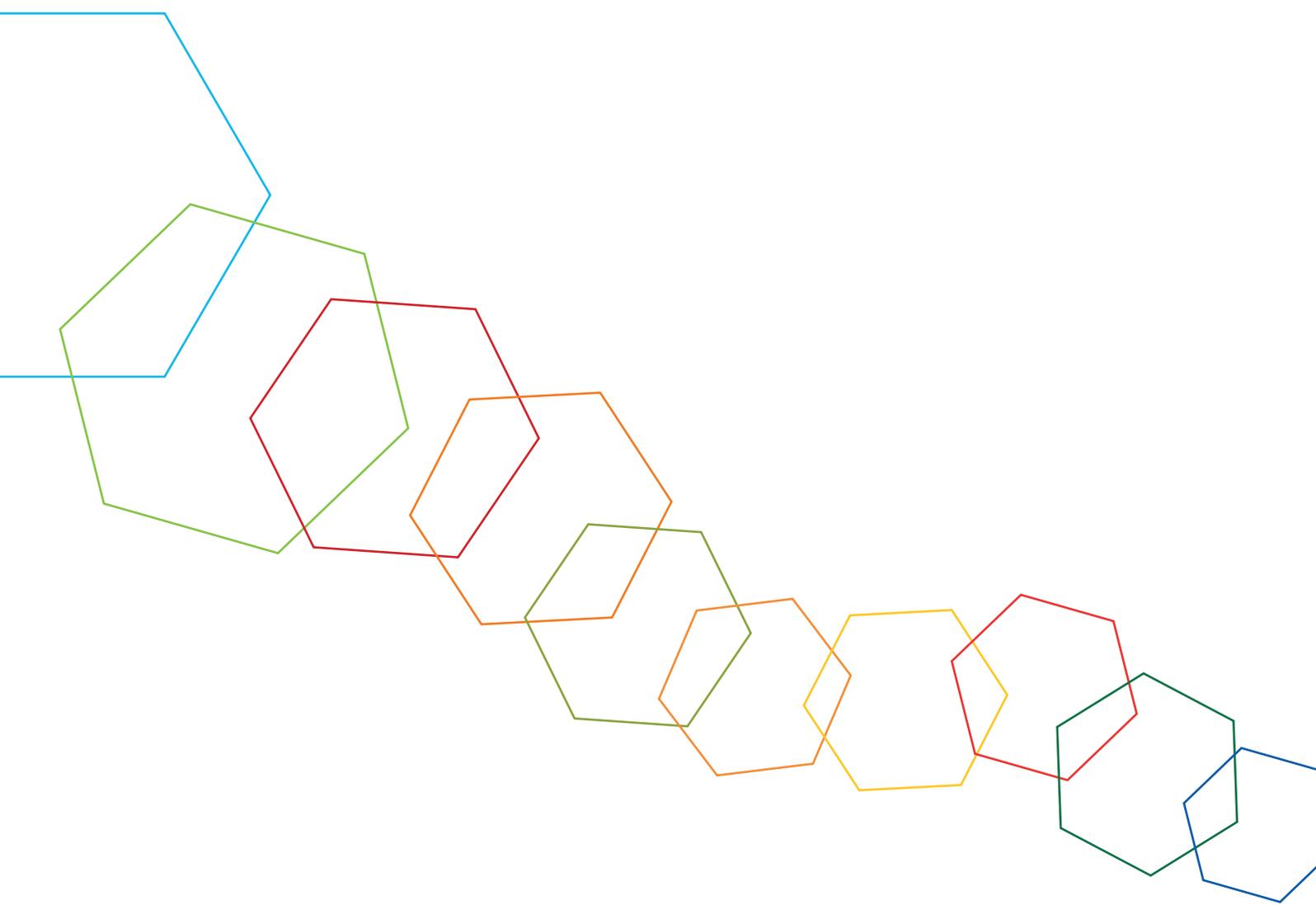




TABLE DES MATIÈRES

CODE D'ÉTHIQUE DE SRA

Introduction	3
Chapitre I - Principes généraux de responsabilité d'entreprise	4
Chapitre II - Parties Prenantes : Règles de Conduite	5
<ul style="list-style-type: none"> 1. Éthique, transparence, professionnalisme et équité 2. Propriété et Parties Prenantes : Création de valeur et relations <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Valeur, transparence et efficacité 2.2 Codes d'autodiscipline et gestion de l'information chez SRA 3. Institutions, Associations et Communautés Locales <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Institutions publiques et autorités 3.2 Organisations syndicales et politiques 3.3 Associations professionnelles 3.4 Communautés locales 4. Clients et Fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Clients et Consommateurs 4.2 Collaborations externes et Fournisseurs 5. Management, Employés et Collaborateurs de SRA <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Ressources Humaines : Développement et Protection 5.2 Gestion des Connaissances 5.3 Sécurité chez SRA 5.4 Harcèlement 5.5 Abus d'Alcool ou de Drogues et Politique Anti-Tabac 	
Chapitre III - Mise en œuvre du CODE	11
<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestion des Risques et Contrôle Interne <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conflit d'Intérêts 1.2 Transparence des Enregistrements Comptables 2. Protection de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement (HS&E) et de la Sécurité Publique 3. Protection de la Propriété Intellectuelle, Recherche et Innovation 4. Confidentialité <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Protection des Secrets d'Affaires 4.2 Protection des Données Personnelles 4.3 Événements Publics, Réunions Externes, Initiatives et Adhésion à des Associations 	
Chapitre IV - Champ d'Application et Structures du CODE	15
<ul style="list-style-type: none"> 1. Connaissance Obligatoire du CODE et Obligation de Signaler Toute Violation Potentielle 2. Structures de Conformité au CODE <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Le GARANT 2.2 Promotion et Diffusion du CODE 3. Révision du CODE 4. Valeur Contractuelle du CODE 	

INTRODUCTION

SRA Instruments - France (ci-après « SRA ») est une société opérant sous les lois françaises et faisant partie du groupe SRA Instruments.

SRA est une entreprise spécialisée dans la fourniture de solutions analytiques avancées, principalement destinées aux industries du pétrole et du gaz (O&G), pétrochimique, énergétique, pharmaceutique, agroalimentaire, à la protection de l'environnement et à toute autre industrie nécessitant des solutions d'analyse de haute précision.

Toutes les personnes ayant un intérêt légitime dans les activités de l'entreprise (ci-après « PARTIES PRENANTES ») reconnaissent l'importance d'une définition claire des valeurs adoptées, reconnues et partagées par SRA, ainsi que des responsabilités assumées pour atteindre les objectifs de SRA et contribuer à un avenir plus durable et innovant.

Ces exigences sont satisfaites par le Code d'éthique de SRA (ci-après « CODE »).

Les dirigeants, la direction et les employés de SRA, ainsi que toutes les personnes, internes ou externes à SRA, qui, par tout type de contrat, collaborent à la réalisation des objectifs stratégiques et commerciaux de SRA, chacun selon ses propres activités, fonctions et responsabilités (ci-après « LE PERSONNEL SRA »), doivent se conformer au CODE conformément aux dispositions légales et contractuelles régissant leur relation avec SRA.

Le respect du CODE vise à garantir l'efficacité de SRA tout en établissant sa fiabilité et sa réputation, des facteurs cruciaux pour son succès et pour l'amélioration continue de son environnement professionnel et sociétal.

SRA s'engage à promouvoir activement la connaissance du CODE parmi LE PERSONNEL SRA afin d'assurer sa mise en œuvre complète et sans compromis.

Le CODE est publié, car SRA le considère comme une information publique dont la connaissance ne peut être que bénéfique aux PARTIES PRENANTES et à tout tiers, ainsi qu'à SRA et AU PERSONNEL SRA.

Le respect du CODE sera assuré par SRA grâce à une diffusion continue d'informations appropriées et, si nécessaire, par une formation spécifique destinée AU PERSONNEL SRA, ainsi qu'à tout tiers entretenant une relation commerciale ou de toute autre nature avec SRA.

SRA dispose de procédures de prévention et de contrôle visant à garantir la transparence dans toutes les transactions et tous les comportements et prendra les mesures correctives nécessaires au cas par cas.

La structure de surveillance de SRA, composée des supérieurs hiérarchiques des différents départements (ci-après « SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES »), travaille conjointement avec le garant du CODE (ci-après « GARANT ») qui sera désigné.

CHAPITRE I PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RESPONSABILITÉ D'ENTREPRISE

Le devoir DU PERSONNEL SRA inclut son engagement à exercer ses activités sous tous leurs aspects avec intégrité éthique et équité, en respectant les lois, les dispositions statutaires, les règlements et les codes d'autodiscipline, afin que la conduite de SRA soit conforme aux principes du CODE.

Les activités commerciales et d'entreprise de SRA sont toujours menées de bonne foi, avec transparence, honnêteté et équité, tout en respectant les règles de protection de la concurrence. Les standards internationaux des meilleures pratiques doivent toujours imprégner le système de gouvernance de SRA, soumis à des révisions régulières lorsque cela est nécessaire pour le renforcer. Cela permet à SRA de faire face à toute situation, qu'elle soit plus ou moins complexe selon les circonstances, et de mener ses activités avec succès, tout en promouvant un développement et une croissance durables.

Les PARTIES PRENANTES et LE PERSONNEL SRA doivent être continuellement impliqués dans les actions de développement durable et de responsabilité d'entreprise grâce à l'adoption de procédures spécifiquement élaborées pour cet objectif.

SRA reconnaît et défend la protection et la promotion des droits humains, considérés comme des prérogatives inaliénables et fondamentales de l'être humain. Ces droits reposent sur les principes d'égalité, de solidarité et de rejet de toute forme de violence, dans le but de garantir les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels. SRA prend également en compte les droits des générations futures, tels que la paix, l'autodétermination et le développement dans un environnement préservé.

SRA rejette toute forme de corruption, de discrimination, d'exploitation ou de travail des enfants. Les institutions et conventions nationales et internationales, notamment, mais sans s'y limiter, la Convention Collective Nationale de Travail (CCNT) en vigueur, les directives de l'Union Européenne transposées en droit français, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et les Conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (OIT), constituent le cadre de référence de SRA pour garantir la dignité, la liberté et l'égalité des individus.

SRA s'engage ainsi à protéger :

- (i) les droits du travail,
- (ii) la liberté d'association syndicale,
- (iii) la santé, la sécurité et l'environnement (HS&E).

Le respect du CODE est considéré comme fondamental chez SRA. Par conséquent, ses principes et contenus doivent être respectés par LE PERSONNEL SRA, ainsi que par toute tierce partie, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, entretenant une relation commerciale ou de toute autre nature avec SRA, sans distinction ni exception, dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

LE PERSONNEL SRA, à tous les niveaux, doit faire preuve de loyauté les uns envers les autres et entretenir des relations marquées par l'honnêteté, l'équité et le respect mutuel, tout en collaborant de manière constructive.

Aucun MEMBRE DU PERSONNEL SRA ne doit considérer que des comportements contraires aux principes et aux contenus du CODE peuvent être justifiés par un avantage supposé pour SRA.

CHAPITRE II

PARTIES PRENANTES : RÈGLES DE CONDUITE

1. Éthique, transparence, professionnalisme et équité

Les principes de loyauté, transparence, équité et efficacité doivent inspirer et guider l'ensemble des activités de SRA, indépendamment de l'impact sur une transaction commerciale spécifique.

La conduite professionnelle DU PERSONNEL SRA, ainsi que toute autre action, transaction ou négociation, doit être imprégnée et menée selon des principes de justice, transparence et exhaustivité de l'information, dans le respect de la légalité.

Ces principes doivent également se refléter dans la forme et le fond des documents comptables, qui doivent être rédigés avec clarté et sincérité, en conformité avec les lois applicables et les réglementations internes.

L'image et la réputation de SRA reposent sur le professionnalisme et la rigueur avec lesquels ses activités sont conduites. Il est donc du devoir de SRA de gérer ses missions avec des compétences et une expertise adaptées.

Le respect des principes et des contenus du CODE - qui implique nécessairement le respect des lois en vigueur - doit guider les objectifs commerciaux, les investissements et les actions de SRA. Ceux-ci doivent viser à améliorer le patrimoine de l'entreprise et à créer de la valeur pour LE PERSONNEL SRA et les PARTIES PRENANTES, tout en renforçant continuellement les capacités de gestion, les ressources technologiques, le savoir-faire et la connaissance des marchés et des procédures à moyen et long terme.

SRA, LE PERSONNEL SRA et les PARTIES PRENANTES rejettent et interdisent toute forme de corruption, de collusion, de favoritisme illégitime ou de demande d'avantages personnels, pour soi-même ou pour autrui, directement ou par l'intermédiaire de tiers.

Il est donc strictement interdit de verser ou d'offrir, directement ou indirectement, de l'argent, des avantages matériels ou tout autre bénéfice à des tiers - qu'ils soient agents publics, fonctionnaires, employés du secteur privé ou toute autre personne - afin d'influencer ou de récompenser un comportement illégal ou inapproprié visant à favoriser SRA au-delà des limites de la légalité.

Les cadeaux de faible valeur ou les gestes d'hospitalité modeste, considérés comme des pratiques de courtoisie commerciale, sont autorisés à condition que :

1. Ils ne portent atteinte ni à l'intégrité ni à la réputation des parties concernées.
2. Un observateur impartial ne puisse les interpréter comme une contrepartie visant à obtenir un avantage indu.

Les règles internes de SRA définissent les limites, les autorisations managériales et les documents justificatifs requis pour encadrer ces pratiques de courtoisie commerciale.

Toute offre d'argent ou d'avantages matériels à UN MEMBRE DU PERSONNEL SRA afin de faciliter l'établissement d'une relation commerciale avec SRA est formellement interdite. Il en va de même pour les propositions de cadeaux et d'invitations à des événements ou voyages dont la valeur excède un seuil raisonnable.

Toute offre ou demande similaire de la part de tiers, après avoir été refusée, doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique et au GARANT du CODE.

SRA s'engage à informer LE PERSONNEL SRA, LES PARTIES PRENANTES et tout tiers concerné des principes et des règles du CODE, et exige leur respect strict.

LE PERSONNEL SRA, LES PARTIES PRENANTES et les tiers ont l'obligation de signaler à SRA toute violation du CODE dont ils auraient été victimes ou témoins.

En cas de manquement, SRA prendra les mesures correctives nécessaires, conformément aux règles internes et aux obligations légales en vigueur.

2. Propriété et Parties Prenantes : Création de valeur et relations

2.1 Valeur, transparence et efficacité

SRA garantit la fiabilité de sa gestion en assurant un équilibre juste entre les pouvoirs de direction et les intérêts des PARTIES PRENANTES, notamment dans ses relations avec les tiers directement ou indirectement impliqués dans ses activités.

Cette approche se traduit par une transparence accrue et une traçabilité des décisions prises par la direction, ainsi que de tous les événements ayant un impact significatif sur la valeur de l'entreprise. Des règles de conduite coordonnées régissent la structure interne de SRA, ses relations avec les tiers et la gestion de la propriété. Ces règles sont régulièrement révisées afin de garantir une gestion transparente, dans le respect du CODE et des meilleures pratiques de gouvernance d'entreprise, aux niveaux national et international.

La capacité de SRA à s'imposer des règles de conduite efficaces et efficientes est un facteur clé de sa réputation en matière de transparence et de fiabilité.

2.2 Codes d'autodiscipline et gestion de l'information chez SRA

Les codes d'autodiscipline de SRA couvrent notamment :

- L'éthique des affaires (le présent CODE),
- Le Modèle Organisationnel, de Gestion et de Contrôle, en conformité avec la législation française et européenne,
- Les procédures de contrôle des exportations,
- Les procédures de formation et d'audit.

SRA gère ses informations avec prudence et rigueur, dans le respect des lois applicables en matière de confidentialité et de protection des données.

En cas de doute concernant la confidentialité des informations, le GARANT du CODE ainsi que les services compétents de SRA doivent être sollicités pour des clarifications.

Les services internes concernés ont la responsabilité de veiller au respect des réglementations en matière de protection des données et de confidentialité.

3. Institutions, Associations et Communautés Locales

SRA encourage le dialogue et les relations avec les institutions et associations dans un cadre éthique, conforme aux principes définis par le présent CODE.

3.1 Institutions publiques et autorités

SRA et LE PERSONNEL SRA coopèrent activement avec les autorités publiques, chaque fois que cela est requis et nécessaire.

Dans ses interactions avec les administrations publiques, LE PERSONNEL SRA doit adopter un comportement équitable, transparent et traçable.

Les statuts et procédures internes de SRA identifient, lorsque cela est applicable, les membres DU PERSONNEL SRA désignés pour gérer ces relations institutionnelles.

SRA interdit formellement toute déclaration fausse, incitée ou encouragée, à destination des autorités publiques.

3.2 Organisations syndicales et politiques

SRA ne contribue, d'aucune manière, directement ou indirectement, aux partis politiques, mouvements, comités, organisations politiques ou syndicats, ni à leurs représentants et candidats.

3.3 Associations professionnelles

SRA encourage la participation à des associations professionnelles dont les statuts visent à promouvoir la croissance culturelle, la connaissance des marchés, l'évolution des industries et les meilleures pratiques nationales et internationales en matière de gouvernance d'entreprise.

3.4 Communautés locales

SRA est consciente de sa responsabilité sociale vis-à-vis de ses PARTIES PRENANTES et des communautés locales impliquées dans ses activités.

SRA respecte les droits culturels, économiques et sociaux des communautés locales et s'engage à promouvoir une information transparente.

La promotion des valeurs et principes de SRA, à tous les niveaux de l'organisation, est un engagement fondamental de l'entreprise.

4. Clients et Fournisseurs

4.1 Clients et Consommateurs

SRA respecte les règles garantissant une concurrence loyale, tout en poursuivant ses objectifs commerciaux et son succès sur les marchés grâce à l'offre de produits et services de qualité dans des conditions compétitives.

L'activité de SRA est principalement B2B (Business to Business), et les consommateurs finaux sont rarement impliqués directement dans ses transactions commerciales.

Néanmoins, SRA s'engage à respecter les droits des consommateurs, notamment en veillant à ce que ses produits ne présentent aucun risque pour leur santé ou leur intégrité physique, tout en fournissant des informations complètes et précises sur ses produits.

SRA est consciente que sa réussite commerciale repose sur l'estime et la satisfaction de ses clients vis-à-vis de ses produits et services.

Ainsi, dans sa politique commerciale, SRA vise à garantir :

- La qualité des biens et services,
- La sécurité des utilisateurs, grâce au respect des bonnes pratiques industrielles et l'application des principes de précaution pour la sécurité.

Cet engagement se traduit par :

- Le respect des procédures internes régissant la gestion des relations avec les clients et, lorsque cela s'applique, avec les consommateurs ;
- La fourniture de produits de haute qualité, conformes aux spécifications techniques convenues et aux conditions contractuelles, en respectant les limites établies tout en garantissant efficacité, transparence et équité pour répondre aux attentes et besoins raisonnables des clients (et des consommateurs si applicable) ;
- Une communication honnête et complète, notamment en matière de publicité et d'informations produit, afin d'assurer que les clients (et consommateurs si applicable) puissent prendre des décisions éclairées.

4.2 Collaborations externes et Fournisseurs

Les fournisseurs ainsi que les personnes ou entreprises concluant des contrats d'approvisionnement ou établissant des relations de collaboration externe avec SRA doivent être sélectionnés parmi ceux qui démontrent un professionnalisme fiable et qui s'engagent fermement à respecter les principes et contenus du CODE.

SRA s'efforce d'établir des relations durables, basées sur une amélioration continue, y compris en référence aux principes et aux exigences du CODE.

Dans le cadre de l'établissement de relations commerciales, qu'il s'agisse de marchés publics, de fourniture de biens et services, d'achats ou de toute autre forme de collaboration externe (y compris, mais sans s'y limiter, aux agences et aux prestations de conseil), SRA et LE PERSONNEL SRA doivent :

- Adopter des procédures de sélection transparentes, appropriées et vérifiables ;
- Respecter les procédures internes définies pour le choix et la collaboration avec les partenaires sélectionnés ;
- Veiller à ce que les fournisseurs sélectionnés respectent les exigences du CODE ;

- Exiger et garantir la coopération des partenaires afin de satisfaire les attentes légitimes des clients (et des consommateurs si applicable) en matière de qualité, coût et délais de livraison ;
- Obliger les fournisseurs et partenaires externes à reconnaître et à respecter le CODE, et prévoir la résiliation contractuelle en cas de violation majeure ;
- Signaler immédiatement aux supérieurs hiérarchiques et au GARANT tout manquement au CODE ;
- Respecter scrupuleusement les conditions contractuelles et toutes les dispositions légales applicables ;
- Négocier et exécuter les contrats de bonne foi ;
- Signaler sans délai aux supérieurs hiérarchiques et au GARANT tout problème majeur avec un fournisseur ou un partenaire externe, susceptible d'avoir un impact significatif sur SRA.

La rémunération versée aux fournisseurs doit être proportionnée aux biens et/ou services fournis et définie en fonction du périmètre du contrat concerné.

Aucun paiement ne peut être effectué à une entité différente de la partie contractuelle ni dans un pays tiers différent de celui des parties contractantes ou de celui où le contrat doit être exécuté, sauf si l'entité contractuelle de SRA y a établi son système centralisé de gestion de trésorerie, son siège social, ses bureaux ou des unités fonctionnelles nécessaires à l'exécution du contrat.

Dans ces cas exceptionnels, des mesures de contrôle supplémentaires prévues par le système de gouvernance interne devront être mises en place en amont pour sécuriser la sélection des contreparties et les paiements.

5. Management, Employés et Collaborateurs de SRA

5.1 Ressources Humaines : Développement et Protection

Le Personnel est considéré par SRA comme un actif essentiel de l'entreprise.

SRA reconnaît que, pour atteindre ses objectifs et ses cibles, le professionnalisme et l'engagement du management et des employés constituent des valeurs fondamentales et des conditions indispensables.

SRA met en place des conditions de travail adaptées, favorisant le développement personnel et professionnel. À ce titre, toute forme de pression indue ou de situation inconfortable est strictement interdite et proscrite.

SRA s'engage pleinement à protéger la santé mentale et physique ainsi que la dignité de son Personnel, en garantissant un environnement de travail approprié. De plus, SRA s'engage à permettre l'expression pleine et entière de la créativité et de l'énergie du management et des employés, afin qu'ils puissent déployer leur potentiel dans leur travail, en mettant à disposition des programmes et des outils favorisant le développement de leurs compétences et capacités.

Conformément à l'ensemble des dispositions légales et contractuelles, SRA s'engage à offrir des opportunités égales à tous ses employés, sans aucune forme de discrimination. L'entreprise veille à garantir un traitement salarial et statutaire équitable, fondé exclusivement sur l'expertise et le mérite.

En favorisant la collaboration du Personnel dans un climat de respect mutuel et de dignité, SRA mettra tout en œuvre pour prévenir toute attitude ou tout comportement offensant, discriminatoire ou abusif, y compris lorsque de tels actes se produiraient en dehors du lieu de travail, dès lors qu'ils sont particulièrement offensants pour la sensibilité publique.

La violence physique et/ou morale est strictement interdite, sans exception.

5.2 Gestion des Connaissances

SRA encourage une culture et des initiatives visant à :

1. Diffuser les connaissances au sein de ses structures,
2. Mettre en avant les valeurs, principes et comportements susceptibles de contribuer à l'innovation et à la croissance durable de SRA.

SRA mettra à disposition du Personnel des outils d'interaction, permettant de coordonner et d'accéder aux compétences clés de l'entreprise. L'objectif est d'organiser et de diffuser efficacement les connaissances au sein d'un système structuré et accessible, garantissant ainsi un cadre de compétences cohérent et géré de manière optimale.

Le système de gestion des connaissances de SRA repose sur la contribution active de tout le Personnel, en fonction de leurs fonctions et responsabilités, afin de favoriser un partage efficace du savoir et des compétences.

5.3 Sécurité chez SRA

Le Personnel est considéré par SRA comme un actif essentiel de l'entreprise, au même titre que l'ensemble des ressources tangibles et intangibles de SRA.

À travers l'élaboration, le développement et la mise en œuvre de stratégies adaptées, SRA s'engage à prévenir et protéger ses actifs contre tout comportement intentionnel ou non intentionnel susceptible de leur nuire, en assurant une réponse active et proportionnée aux menaces potentielles.

Le Personnel joue un rôle clé dans ces stratégies en s'abstenant de tout comportement illégal, dangereux ou imprudent, et en signalant immédiatement à son supérieur hiérarchique et au GARANT toute menace dont il aurait connaissance.

La sécurité des personnes est une priorité absolue pour SRA. Ainsi, le Personnel doit respecter strictement les procédures de sécurité mises en place afin de se protéger ainsi que toute autre personne impliquée dans une situation à risque.

Toute violation des procédures de sécurité doit être signalée sans délai au supérieur hiérarchique et au GARANT afin d'assurer une réaction rapide et appropriée.

5.4 Harcèlement

SRA vise en permanence à améliorer, promouvoir et soutenir une organisation de travail saine et respectueuse.

Dans ce cadre, SRA réprimera sans exception tout comportement relevant du harcèlement ou du mobbing dans les relations professionnelles, que ce soit au sein de l'entreprise ou en dehors.

SRA interdit formellement les comportements suivants :

1. Créer un environnement de travail intimidant, hostile, isolant ou discriminatoire à l'encontre des employés.
2. Interférer de manière injustifiée dans le travail d'autrui, en entravant délibérément ses tâches et responsabilités.
3. Entraver les perspectives professionnelles d'un collaborateur sans justification valable, dans un but de compétition personnelle ou pour favoriser d'autres employés en dehors des règles internes en matière de ressources humaines.
4. Toute forme de harcèlement, qu'il soit sexuel ou basé sur des différences personnelles et culturelles, incluant notamment :
 - Exiger des faveurs sexuelles en échange d'une évolution de carrière.
 - Abuser de sa position hiérarchique ou de son influence pour obtenir des faveurs sexuelles.
 - Ignorer le refus d'une relation interpersonnelle et insister de manière inappropriée.
 - Discriminer ou faire allusion de manière négative aux handicaps physiques ou psychiques, ainsi qu'aux différences culturelles, religieuses ou sexuelles.

Tout comportement de cette nature sera passible de sanctions disciplinaires par SRA, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail ou de collaboration.

5.5 Abus d'Alcool ou de Drogues et Politique Anti-Tabac

SRA et le Personnel contribuent à maintenir un environnement de travail respectueux, notamment en veillant au respect des sensibilités et du bien-être de chacun.

Dans ce cadre, la consommation d'alcool, de drogues ou de toute substance ayant des effets similaires est strictement interdite au sein de SRA, en raison des risques et conséquences que ces substances peuvent avoir sur les performances professionnelles et les relations de travail.

Toute violation de cette règle, ainsi que toute situation d'addiction chronique impactant le travail, pourra donner lieu aux sanctions contractuelles prévues.

Ainsi, il est formellement interdit de :

- Détenir, consommer, offrir ou distribuer de l'alcool, des drogues ou toute substance aux effets similaires sur le lieu de travail ou dans l'enceinte de l'entreprise.
- Fumer dans les locaux de travail, sauf dans les espaces désignés à cet effet.

SRA soutient les initiatives volontaires visant à aider les employés à arrêter de fumer et met en place des zones fumeurs afin de minimiser les désagréments pour les non-fumeurs et limiter les risques liés au tabagisme passif.

CHAPITRE III

MISE EN ŒUVRE DU CODE

1. Gestion des Risques et Contrôle Interne

SRA s'engage à garantir :

- La conformité aux lois et aux procédures internes,
- La protection des actifs de l'entreprise,
- Une gestion efficace des activités,
- La fourniture de données comptables et financières précises et complètes,
- L'identification, la mesure, la gestion et le suivi appropriés des principaux risques liés à ses activités commerciales.

Ces engagements sont mis en œuvre par :

- L'élaboration, la promotion et le maintien de procédures adéquates de contrôle et de gestion des risques.
- L'adoption d'outils appropriés et proportionnés pour surveiller et gérer les activités de l'entreprise. Chaque niveau de l'organisation de SRA et, par conséquent, l'ensemble du Personnel, partage la responsabilité de la mise en œuvre efficace du contrôle et de la gestion des risques, en fonction des fonctions et des activités spécifiques de chacun.

Cet engagement collectif est renforcé par :

- La diffusion à tous les niveaux de politiques et procédures intégrant une culture de contrôle et de responsabilité.
- L'adoption d'une approche proactive basée sur l'auto-contrôle et la prise de décisions éclairées, soutenue par une attitude responsable du Personnel.

Utilisation des actifs de l'entreprise

- Aucun employé ne peut utiliser de manière inappropriée les actifs et équipements de SRA, ni permettre à d'autres de le faire.
- Chaque employé est responsable des actifs matériels et immatériels de l'entreprise relevant de ses fonctions spécifiques.

Lutte contre la fraude

- Toute perpétration ou participation à une fraude est strictement interdite, y compris lorsque celle-ci se manifeste sous forme de pratiques douteuses ou d'attitudes non conformes.
- Les contrôles sont mis en place et assurés par des structures de surveillance et de contrôle, ainsi que par des auditeurs internes et externes mandatés par contrat.

1.1 Conflit d'Intérêts

Le Personnel de SRA a le droit de participer à des investissements, des affaires ou des activités extérieures à celles exercées dans le cadre de leur relation professionnelle avec SRA, à condition que ces activités respectent les lois en vigueur et ne soient pas en conflit avec leur poste et leurs responsabilités au sein de SRA.

Les règles internes de SRA encadrant les transactions impliquant le Personnel garantissent transparence et équité, tant sur le fond que sur la procédure.

SRA exige que toutes les personnes concernées évitent et signalent tout conflit d'intérêts, notamment lorsqu'il découle d'activités personnelles ou familiales dans lesquelles elles sont impliquées ou dont elles ont connaissance.

Déclaration et prévention des conflits d'intérêts

Certaines situations spécifiques, notamment les activités économiques ou financières impliquant directement ou indirectement le Personnel par le biais de :

- Participations financières,
- Relations familiales (dans une mesure raisonnable d'interaction pour éviter de compromettre les droits d'autrui),
- Relations assimilables à des relations familiales définies par la loi applicable, doivent être évitées et signalées au supérieur hiérarchique et au GARANT, afin d'être examinées et d'obtenir une décision appropriée.

Il est également possible de demander une évaluation préalable afin de déterminer si une activité envisagée pourrait réellement porter atteinte aux intérêts de SRA.

Application aux tiers en relation avec SRA

Cette exigence s'applique également aux tiers entretenant des relations commerciales avec SRA (fournisseurs, clients, concurrents, etc.), en particulier :

- Lorsqu'ils occupent des fonctions de direction (y compris des fonctions de contrôle),
- Lorsqu'ils détiennent des pouvoirs de décision (y compris des mandats de représentation) dans leurs entreprises, entités ou activités respectives.

Exemples de situations impliquant un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut être avéré dans les cas suivants :

1. Utilisation abusive de sa position chez SRA pour obtenir un avantage personnel ou en faire bénéficier un tiers.
2. Présence d'un lien familial ou personnel avec un fournisseur, sous-traitant ou concurrent de SRA.

Obligation d'éviter et de signaler les conflits d'intérêts

Le Personnel de SRA doit s'abstenir de participer à toute situation ou activité pouvant :

1. Compromettre leur capacité à prendre des décisions impartiales dans le meilleur intérêt de SRA,
2. Entraver l'exercice de leurs fonctions et responsabilités,
3. Enfreindre le présent CODE.

Tout conflit d'intérêts suspecté ou détecté doit être signalé au supérieur hiérarchique et au GARANT afin d'être examiné et d'obtenir une décision appropriée.

L'employé concerné devra s'abstenir de participer à l'examen ou à la prise de décision sur le cas en question. Cependant, il devra garantir :

- La transparence et l'équité dans la conduite des activités liées au cas concerné,
- L'émission d'instructions écrites aux parties concernées,
- La transmission d'informations utiles au GARANT,
- L'archivage des documents reçus et transmis dans le cadre de la procédure.

1.2 *Transparence des Enregistrements Comptables*

L'utilisation d'informations véridiques, exactes et complètes constitue un prérequis essentiel à la tenue des livres comptables et garantit ainsi la transparence comptable.

Chaque membre du Personnel, dans le cadre de ses compétences spécifiques, doit agir et collaborer afin d'assurer un enregistrement correct et ponctuel des opérations dans les livres comptables.

Tout comportement susceptible de nuire à la transparence et à la traçabilité des informations figurant dans les états financiers est strictement interdit.

Justification et exactitude des transactions

Chaque transaction doit être accompagnée de justificatifs appropriés et adéquats, permettant de garantir :

1. Un enregistrement comptable précis et clair, effectué en temps voulu.
2. L'identification indiscutable des niveaux de responsabilité, y compris ceux impliqués dans la répartition des tâches et la séparation des fonctions.
3. Une représentation exacte de l'opération, afin d'éviter toute erreur matérielle ou mauvaise interprétation.

Les justificatifs doivent correspondre exactement aux enregistrements comptables et être disponibles et traçables grâce à un classement logique et organisé.

Signalement des irrégularités comptables

Toute omission, falsification ou négligence dans la tenue des comptes ou des documents financiers associés doit être immédiatement signalée par tout membre du Personnel en ayant connaissance, au supérieur hiérarchique et au GARANT.

2. Protection de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement (HS&E) et de la Sécurité Publique

Dans l'exercice de ses activités, SRA s'engage à respecter les politiques, normes, lois, réglementations, pratiques administratives et accords nationaux et internationaux applicables en matière de santé, sécurité et environnement (ci-après HS&E) ainsi que de protection de la sécurité publique.

SRA reconnaît l'importance du développement scientifique et technologique destiné à la protection de l'environnement et des ressources naturelles.

Dans le cadre de ses compétences et opérations, SRA s'engage à :

- Appliquer des critères avancés en matière de protection de l'environnement et d'efficacité énergétique,
- Créer de meilleures conditions de travail tout en protégeant la santé, la sécurité et l'environnement,
- Réduire l'impact environnemental de ses activités en adoptant des pratiques durables.

La prévention des risques ainsi que la protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement (HS&E) et de la sécurité publique sont des priorités absolues pour le Personnel, tant pour eux-mêmes que pour leurs collègues et tout tiers concerné.

3. Protection de la Propriété Intellectuelle, Recherche et Innovation

SRA encourage activement les activités de recherche et d'innovation menées par le Personnel, dans leurs domaines de compétence respectifs. SRA considère que tout actif intellectuel généré constitue un patrimoine fondamental pour l'entreprise.

SRA accorde une attention particulière aux recherches et innovations axées sur :

- Les produits, les instruments et les processus permettant d'améliorer l'efficacité énergétique,
- Les comportements et initiatives visant à protéger la santé, la sécurité et l'environnement (HS&E),
- garantissant la sécurité et le bien-être du Personnel et des tiers concernés.

4. Confidentialité

4.1 Protection des Secrets d'Affaires

Dans le cadre de ses activités, SRA acquiert, stocke, traite, communique et diffuse diverses informations, documents et données liés aux négociations, procédures administratives, transactions financières et savoir-faire (y compris, sans s'y limiter, les contrats, rapports, notes, dessins, photographies et logiciels).

Ces informations ne doivent en aucun cas être divulguées à l'extérieur, qu'il existe ou non un accord contractuel, car elles font partie de l'intelligence économique de SRA, dont la divulgation pourrait porter préjudice aux intérêts de l'entreprise.

Le Personnel de SRA doit garantir la confidentialité requise par la nature de chaque information dont il prend connaissance dans le cadre de ses fonctions. Cela s'applique sans préjudice des principes de transparence des activités menées par l'entreprise et sous réserve des obligations légales applicables.

Toute utilisation, communication ou divulgation d'informations, connaissances ou données obtenues au cours de l'exercice des fonctions chez SRA doit être expressément autorisée par un supérieur hiérarchique et, si nécessaire, par le GARANT. Ces informations restent la propriété exclusive de SRA.

4.2 Protection des Données Personnelles

SRA s'engage à protéger les informations personnelles du Personnel et des tiers, en garantissant leur utilisation appropriée et sécurisée dans le cadre des activités de l'entreprise.

Lors du traitement des données personnelles, SRA veille au respect des droits fondamentaux, des libertés et de la dignité des personnes concernées, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les données personnelles doivent être collectées, stockées et traitées de manière licite et loyale, exclusivement en fonction des besoins réels et pour des finalités précises, explicites et légitimes.

La durée de conservation des données ne doit pas excéder celle nécessaire aux objectifs pour lesquels elles ont été collectées.

SRA reconnaît les risques liés à la destruction, à la perte, à l'accès non autorisé ou au traitement abusif des données personnelles. L'entreprise met donc en place des outils et des mesures de protection appropriés pour sécuriser toutes les bases de données contenant des informations personnelles.

Gestion et Protection des Données Personnelles

Les opérations de traitement des données personnelles sont régies par les principes suivants :

- Le Personnel de SRA ne doit accéder, traiter et gérer que les données strictement nécessaires à l'exécution de leurs missions et conformément aux objectifs de l'activité concernée.
- Des procédures contraignantes spécifiques définissent les modalités d'obtention, de traitement et de stockage des données afin de les protéger contre tout accès non autorisé.
- Les données doivent être archivées et présentées de manière organisée pour permettre un accès facile, précis, exhaustif et fidèle aux personnes autorisées, en évitant toute erreur, confusion ou mauvaise interprétation.
- En cas de divulgation des données personnelles, le supérieur hiérarchique de la personne concernée doit être impliqué. Toute divulgation demeure soumise au consentement du propriétaire des données.
- Les lois applicables en matière de protection des données s'appliquent strictement, et la personne concernée doit être informée de ses droits, notamment sur la suppression de ses données et les conséquences associées.

4.3 Événements Publics, Réunions Externes, Initiatives et Adhésion à des Associations

À condition qu'elles ne soient pas en conflit avec les activités professionnelles, les fonctions et les responsabilités exercées au sein de SRA, la participation à des événements publics, réunions externes et initiatives ainsi que l'adhésion à des associations sont encouragées par SRA.

Toutefois, ces activités doivent :

- Apporter un avantage pour SRA, notamment en termes de promotion de l'entreprise, d'amélioration des connaissances sectorielles, de développement des relations professionnelles,
- Générer des bénéfices mesurables à long terme, évalués sur la base d'une analyse approfondie du rapport coûts/bénéfices, et non selon une simple approche comptable.

Les opportunités de participation concernées incluent, sans s'y limiter :

- Congrès, séminaires et conférences,
- Cours et formations,
- Adhésion à des associations professionnelles,
- Rédaction d'articles et d'essais dans des revues spécialisées du secteur.

Conditions et Autorisations

Toute participation ou engagement dans ces activités doit être :

- Réalisée de manière réfléchie et professionnelle,
- Préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique,
- Validée quant aux contenus devant être rendus publics,
- Examinée en ce qui concerne les relations qui pourraient découler de cette participation.

SRA veille à ce que ces engagements extérieurs restent compatibles avec ses intérêts et alignés sur sa stratégie de développement et d'image de marque.

CHAPITRE IV

CHAMP D'APPLICATION ET STRUCTURES DU CODE

SRA, ainsi que l'ensemble du Personnel et des activités menées, sont soumis aux dispositions du CODE.

Tout membre du Personnel doit signer un accusé de réception et de prise de connaissance du CODE lors de son embauche, de la signature d'un contrat ou de l'établissement d'une relation quelconque avec SRA. Cette exigence s'applique également en cas de mise à jour ou de publication d'une nouvelle version du CODE.

Toute activité ou comportement contraire au CODE, sans exception, sera considéré comme une violation inacceptable des obligations découlant de la relation avec SRA, qu'elle soit contractuelle ou non contractuelle. En cas de violation du CODE, l'entière responsabilité incombera à la personne, à l'entreprise ou à l'entité concernée, et SRA devra être totalement dégagée de toute conséquence résultant de cette violation, y compris, sans s'y limiter, les dommages directs, indirects et/ou consécutifs, ainsi que les coûts et frais juridiques de toute nature, y compris ceux liés à la responsabilité des produits.

Des ajustements mineurs du CODE, destinés uniquement à l'affiner et à l'adapter sans en altérer les principes et le contenu, peuvent être effectués pour répondre aux différences nationales. Toutefois, ces modifications doivent être discutées et approuvées par le Conseil d'Administration et le GARANT.

Les Directeurs et le Management doivent être les premiers à adhérer aux principes et au contenu du CODE. Ils doivent signer en premier lieu et s'assurer que leurs fonctions sont exercées en conformité avec le CODE. Ils ont également la responsabilité de promouvoir activement le CODE, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de SRA, en servant de modèle de comportement et en renforçant la confiance, la cohésion et l'esprit d'équipe. Leur rôle inclut aussi la sensibilisation du Personnel à travers des échanges permettant une meilleure compréhension du CODE et la possibilité de poser des questions spécifiques pour obtenir des clarifications.

Le GARANT est responsable de veiller à l'application stricte du CODE. Il doit également répondre aux doutes et aux questions spécifiques du Personnel et garantir son respect à tous les niveaux de l'organisation.

1. Connaissance Obligatoire du CODE et Obligation de Signaler Toute Violation Potentielle

Après la signature du CODE par chaque membre du Personnel en guise d'accusé de réception et de prise de connaissance, celui-ci sera également rendu accessible sur les sites internet et intranet de SRA.

Ainsi, l'ensemble du Personnel est tenu de connaître le CODE, d'en comprendre les principes et le contenu, ainsi que ses applications spécifiques en termes de procédures liées à leurs fonctions et responsabilités, et de s'y conformer strictement.

Le Personnel doit :

- Ne pas adopter de comportements contraires aux principes, aux contenus et aux procédures du CODE.
- Sélectionner avec soin leurs collaborateurs, en veillant à leur sensibilisation au CODE et à leur adhésion aux principes qu'il établit.
- S'assurer que les tiers entretenant une relation avec SRA prennent connaissance du CODE.
- Surveiller, dans la limite de leur relation avec SRA, la conformité des tiers au CODE et signaler toute éventuelle violation au GARANT.
- Signaler immédiatement toute violation ou intention de violation, qu'elle soit commise par une personne interne ou externe, au supérieur hiérarchique et au GARANT, conformément aux procédures en vigueur ou via tout moyen permettant de tracer le signalement.
- Collaborer activement avec le GARANT pour enquêter sur les violations signalées ou suspectées.

- Adopter sans délai, en fonction de leurs responsabilités, des mesures correctives et toute mesure préventive visant à éviter des représailles.

Après avoir signalé une violation présumée, le Personnel ne doit échanger aucune information sur le sujet avec quiconque, à l'exception de :

- Son supérieur hiérarchique,
- Le GARANT,
- Tout autre supérieur hiérarchique désigné par le GARANT.

Si un membre du Personnel craint d'être victime de représailles, il doit en informer immédiatement le GARANT afin que des mesures de protection adaptées soient mises en place.

2. Structures de Conformité au CODE

Par la nomination du GARANT parmi diverses autres actions, SRA :

- assurera la plus large diffusion et connaissance des principes et du contenu du CODE parmi le Personnel et les Parties Prenantes,
- mettra à disposition tout moyen possible visant à faciliter la compréhension et la clarification des dispositions du CODE pour une interprétation et une application correcte,
- maintiendra à jour les dispositions du CODE afin de les adapter à l'évolution du sens civique et des lois pertinentes,
- vérifiera les signalements de violation afin d'évaluer objectivement les faits rapportés et d'adopter les sanctions appropriées,
- garantira une protection contre toute forme de représailles à ceux qui signalent des violations.

2.1 Le GARANT

Le GARANT du CODE est désigné lors de l'approbation et de l'adoption du CODE.

Le GARANT a pour missions de :

- Promouvoir et faciliter la mise en œuvre du CODE.
- Émettre les procédures associées au CODE.
- Proposer au Conseil d'Administration des initiatives visant à :
 - Sensibiliser le Personnel aux principes et au contenu du CODE, notamment par des programmes de formation spécifiques.
 - Intégrer les principes du CODE dans l'ensemble des activités de SRA afin de faciliter la conformité et de prévenir les violations.
- Enquêter sur les signalements de violations du CODE.
- Réagir aux signalements du Personnel concernant des violations non traitées de manière adéquate.
- Intervenir en cas de représailles envers un membre du Personnel ayant signalé une violation du CODE.
- Informer les structures de SRA des résultats des enquêtes afin d'adopter les mesures correctives ou d'appliquer les sanctions appropriées.
- Transmettre au supérieur hiérarchique concerné les résultats des enquêtes, ainsi que les mesures correctives adoptées ou à adopter.
- Soumettre au Conseil d'Administration un rapport annuel sur la mise en œuvre du CODE, accompagné de suggestions pour sa mise à jour.

Le GARANT collabore avec le Personnel et les différentes structures de SRA pour garantir l'application du CODE et sa conformité aux valeurs et objectifs de l'entreprise.

SRA met en place une procédure de signalement (« whistleblowing ») permettant de signaler des violations du CODE au GARANT, en garantissant l'absence de représailles contre les lanceurs d'alerte.

Les signalements et notifications destinés au GARANT doivent être envoyés à l'adresse établie à cet effet : garant@sra-instruments.com

2.2 Promotion et Diffusion du CODE

Le CODE est accessible sur les plateformes internet et intranet de SRA pour l'ensemble du Personnel, des Parties Prenantes et des tiers.

Il sera également mis à disposition à travers tous les moyens disponibles et appropriés, en fonction des besoins et des exigences spécifiques.

Le Personnel, les Parties Prenantes et les tiers peuvent s'adresser au GARANT pour obtenir des clarifications sur le CODE et ses modalités d'application.

Le GARANT est chargé de réviser en permanence les outils et les moyens utilisés pour promouvoir et diffuser le CODE.

3. Révision du CODE

Le Conseil d'Administration de SRA approuve les révisions du CODE sur proposition du GARANT. L'ensemble des Parties Prenantes et du Personnel est encouragé à contribuer activement aux mises à jour du CODE afin de :

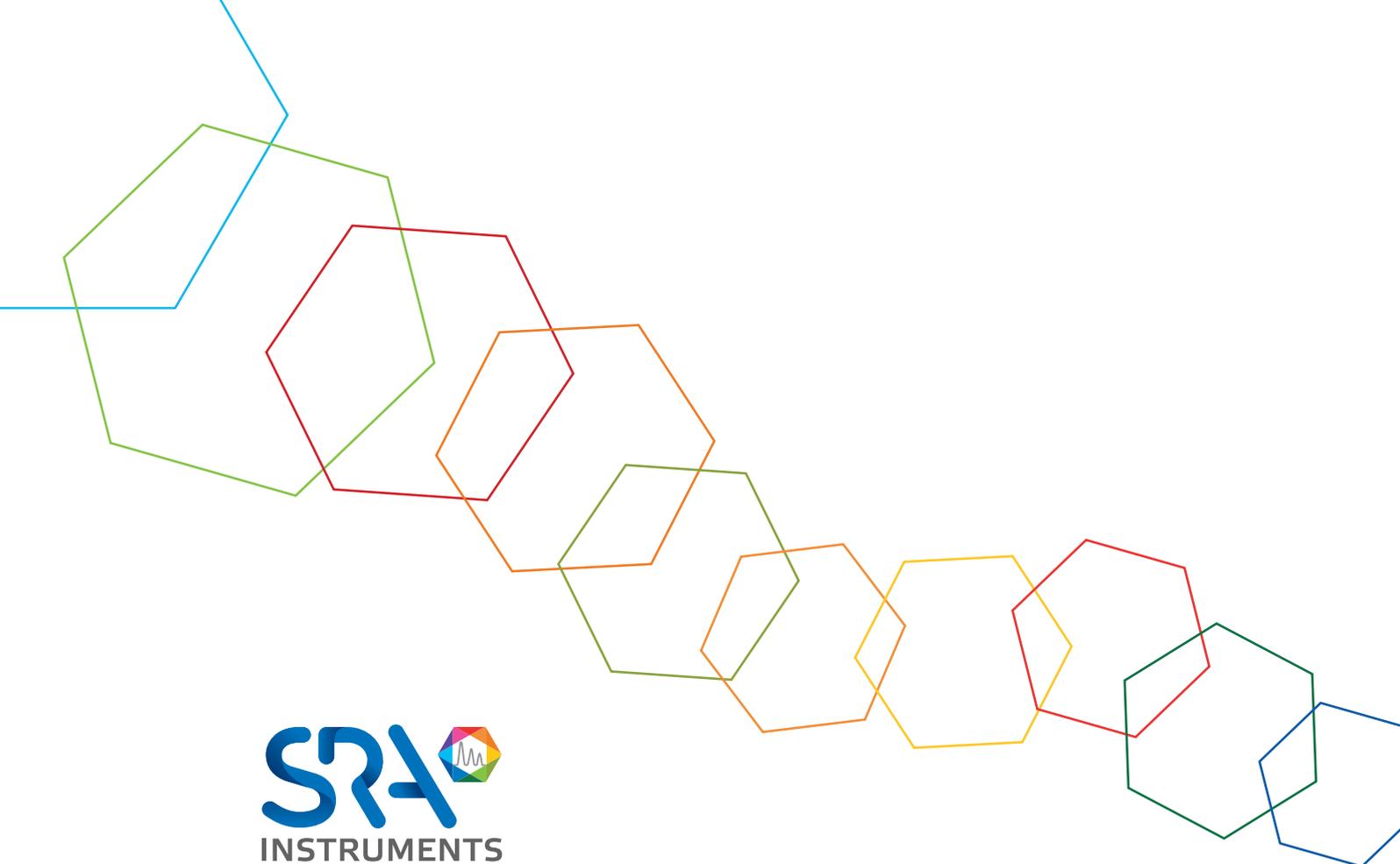
1. Corriger d'éventuelles lacunes,
2. Compléter certaines sections en fonction de l'évolution des activités de SRA.

4. Valeur Contractuelle du CODE

Conformément aux lois applicables, le Personnel de SRA reconnaît que le respect du CODE constitue une obligation contractuelle essentielle.

Le CODE établit des principes et des contenus dont la violation peut être considérée comme :

1. Une violation des obligations fondamentales dans le cadre des relations de travail,
2. Une infraction aux règles disciplinaires, pouvant entraîner les sanctions prévues par la loi, telles que, sans s'y limiter :
 - La résiliation du contrat de travail,
 - L'obligation d'indemnisation pour les dommages résultant de la violation.



SRA Instruments - Siège social : 210 rue des Sources - 69280 Marcy l'Étoile - FRANCE
T.+33(0)478.44.29.47 - F.+33(0)478.44.29.62 - info@sra-instruments.com - www.srainstruments.com