

CODE DE CONDUITE MONDIAL POUR L'EMPLOYÉ(E) ET POUR LA CONDUITE DES AFFAIRES

Version 4 : 03.01.2017

LETTRE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE DIRECTION DU GROUPE

Chers collaboratrices et collaborateurs,

«Le Code de Conduite Mondial pour l'Employé(e) et pour la Conduite des Affaires» définit et pose les fondements de la façon dont nous voulons interagir avec nos parties prenantes – employé(e)s, clients, fournisseurs et autorités – ainsi que la manière dont nous voulons conduire nos affaires. Ce document nous donne les directives pratiques, en phase avec nos valeurs humaines et commerciales, pour faire face à certaines situations de nos vies professionnelles quotidiennes. Bien avant le lancement de notre Code de Conduite Mondial pour l'Employé(e) et pour la Conduite des Affaires en 2006, le groupe Bobst s'est toujours comporté en acteur responsable dans le monde des affaires et envers ses employé(e)s.

Vu que notre Groupe développe son activité au niveau mondial, chacun de nous peut être en contact de façon régulière avec des collègues, clients, fournisseurs ou personnes provenant de pays étrangers et ayant des cultures, traditions et valeurs différentes. Bien que nous vivions dans une société qui tend souvent à l'oublier, les valeurs morales existent et sont universelles; notre comportement professionnel doit refléter ces valeurs et montrer notre engagement envers elles, dans le but de démontrer qu'elles sont vivantes et en même temps inséparables de notre entreprise. Le respect de ces valeurs dans tout le groupe peut être une vraie opportunité pour l'image de l'entreprise et pour l'estime qu'elle peut engendrer chez chacun. C'est notre défi et devoir quotidien de maintenir à leur plus haut niveau les normes morales dans notre vie professionnelle.

Vous remarquerez que le document «Visions et Valeurs» qui fait partie de notre Code a changé. Il contient maintenant quatre «Valeurs et Comportements» : La Confiance, le Respect, la Passion et la Performance qui sont les fondements qui nous aident à atteindre nos objectifs communs, tout en assurant notre avenir.

Qu'importe la position que vous occupez, la situation à laquelle vous devez faire face ou l'affaire que vous voulez conclure, chacun doit appliquer notre Code de Conduite. Nous voulons être considérés comme partenaire privilégié par nos parties prenantes, non seulement en raison de la qualité et de la performance de nos produits et services, mais également en raison du comportement exemplaire et du fort leadership que nous déployons dans la conduite de nos affaires.

Par conséquent, je demande à chaque responsable et employé(e) de se familiariser avec le Code de Conduite et de l'appliquer. Il est de votre responsabilité de le respecter et de le promouvoir dans le Groupe de sorte que nous puissions être fiers de qui nous sommes, de ce que nous faisons et de comment nous le faisons.

Bobst Group SA



Jean-Pascal Bobst
Président du Comité de direction du Groupe

Janvier 2017

TABLE DES MATIÈRES

Valeurs et Comportements.....	4
Introduction.....	5
Article 1. Application du Code.....	6
Article 2. Documents comptables et Contrats.....	6
Article 3. Conflits d'Intérêts.....	7
Article 4. Questions de Concurrence.....	7
Article 5. Vente et Achat.....	8
Article 6. Informations Confidentielles et Propriété Intellectuelle.....	8
Article 7. Sécurité des données.....	9
Article 8. Utilisation de la Messagerie Electronique, d'Internet et des médias sociaux.....	10
Article 9. Drogues et Alcool.....	10
Article 10. Utilisation des Biens de la Société par les employé(e)s.....	10
Article 11. Environnement, Santé et Sécurité sur le Lieu de Travail.....	11
Article 12. Relations avec le Gouvernement.....	11
Article 13. Offre et Octroi d'Avantages.....	11
Article 14. Demandes et Acceptations d'Avantages.....	12
Article 15. Règles pour attribuer les contrats.....	12
Article 16. Droits de l'homme et Environnement de travail.....	13
Article 17. Harcèlement sexuel, Harcèlement et Violence sur le lieu de travail.....	13
Article 18. Conduite des affaires.....	14
Article 19. Activité politique.....	14
Article 20. Relations avec les Actionnaires, les Médias et le Public.....	15
Article 21. Titres cotés en Bourse et Opérations d'Initiés.....	16
Article.22. Respect du Code.....	16

Valeurs et comportements

Pour transmettre BOBST aux générations suivantes, nous façonnons une entreprise où chacun est valorisé.

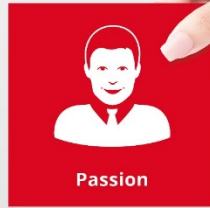
Notre slogan: **Des Hommes, du Savoir et des Valeurs.**



Gérer l'information
Responsabiliser les
collaborateurs



Développer des relations
Donner et recevoir des
feedbacks



Soutenir le changement
Encourager l'innovation



Encourager
l'amélioration continue
Optimiser l'efficacité

Nos valeurs constituent
le socle de notre vision:
**Modeler l'avenir de
l'industrie de l'emballage.**

INTRODUCTION

Le groupe Bobst¹⁾ est une entreprise multinationale qui mène ses activités dans plusieurs pays et continents.

Le groupe Bobst reflète les différentes caractéristiques sociales et managériales, qui découlent de la diversité de nationalités, cultures et langues.

Respecter la loi et se comporter de manière irréprochable sont des principes fondamentaux pour notre organisation. Aucune violation ne sera tolérée et des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement pourront être appliquées, indépendamment des sanctions prévues par la loi.

Dans une très large mesure, la réputation et l'image du groupe Bobst, de ses marques, de ses appellations commerciales et de ses entités légales sont déterminées par la manière dont chacun(e) d'entre nous se présente et se conduit, non seulement dans sa vie professionnelle, mais également dans ses contacts privés, quand le groupe Bobst devient un sujet de conversation. Chaque employé(e) doit se sentir concerné(e) par la bonne réputation et par l'image du Groupe. Ceci est la clef de tout son succès.

Ce «Code de Conduite Mondial pour L'Employé(e) et pour la Conduite des Affaires»¹⁾ du groupe Bobst vise à aider tous/toutes les employé(e)s à comprendre quels comportements éthiques sont attendus d'eux ou d'elles chaque jour par le groupe Bobst, et cela, du début jusqu'à la fin de leurs activités au sein du Groupe.

Le groupe Bobst est également conscient que ce document, aussi concis soit-il, ne peut couvrir tous les aspects de la vie professionnelle. Des zones grises peuvent encore exister. En cas de doute, chaque employé(e) ne doit pas hésiter à parler avec des collègues, son/sa supérieur(e) ou avec un collaborateur ou une collaboratrice du service des Ressources Humaines.

Finalement, chaque employé(e) peut aussi toujours s'adresser à la Direction de son entité légale.

¹⁾ Ce document «le Code de Conduite Mondial pour L'Employé(e) et pour la Conduite des Affaires du Groupe Bobst» est appelé ci-après «le Code». Le terme «groupe Bobst» signifie la société holding Bobst Group SA et les sociétés qui lui sont directement ou indirectement affiliées.

Article 1. Application du Code

Le Code s'adresse à tous/toutes les employé(e)s du groupe Bobst. La Direction se charge de veiller à ce que chaque membre du personnel sous sa responsabilité connaisse et comprenne ce Code. Le service des Ressources Humaines assistent la Direction à remplir ses obligations.

Bien que le Groupe Bobst ne puisse requérir l'adhésion aux principes contenus dans le Code de chaque co-entreprise et des sociétés dans lesquelles BOBST détient des participations minoritaires, les principes contenus dans le Code sont universels et leur usage doit être encouragé dans ces organisations.

De même, si des partenaires commerciaux n'adhèrent pas à ce Code, ils doivent être conscients que le groupe Bobst en tiendra compte à l'heure de tirer un bilan de leurs relations d'affaires.

Article 2. Documents comptables et Contrats

Toutes les transactions financières doivent être enregistrées correctement dans les livres de comptes et les procédures comptables doivent être soumises aux contrôles internes nécessaires. Tous les livres et documents comptables doivent être disponibles pour vérification interne et externe.

Pour qu'une coopération soit efficace et transparente à l'intérieur de l'organisation ainsi qu'avec les partenaires commerciaux et les parties prenantes, il est important d'avoir un rapport précis et véridique des faits. Ceci vaut également pour les relations avec les investisseurs, employé(e)s, clients et fournisseurs, avec le public en général ainsi qu'avec tous les offices gouvernementaux.

Tous les documents et rapports émis, qu'ils soient distribués à l'extérieur de la société ou non, doivent être exacts et conformes à la vérité. Les données et les documents doivent toujours être complets, corrects et traités de façon systématique et dans un délai approprié.

L'exigence de la conformité à la vérité s'applique aussi aux rapports concernant les dépenses.

Tous les documents et rapports ne doivent pas être détruits, sauf dans les cas expressément autorisés par le règlement de la Société sur le sujet. Nul ne doit chercher à cacher, modifier ou détruire des documents qui seraient en cause en cas d'enquête gouvernementale ou privée, de plainte ou litige.

Dans la mesure du possible, les contrats dans lesquels le groupe Bobst est partie, doivent revêtir la forme écrite. Leur contenu doit être complet, afin d'éviter toute incertitude. Leurs modifications et leurs amendements doivent répondre aux mêmes critères. Tous les contrats qui ne correspondent pas matériellement aux normes établies ou qui sont des contrats «non-répétitifs» doivent être revus avant signature par le conseiller juridique de l'entité légale concernée. Les «engagements complémentaires» ou «lettres de patronage» auxquels il n'est



pas fait référence dans le document principal ne doivent être acceptés ou donnés qu'après soumission au conseiller juridique de l'entité légale concernée.

Article 3. Conflits d'Intérêts

Il est essentiel que tous/toutes les employé(e)s évitent de prendre des engagements ou d'avoir des relations qui impliquent ou pourraient impliquer un conflit d'intérêts avec le groupe Bobst. Si tel est le cas, cette situation doit être annoncée.

Un conflit d'intérêts peut exister si l'employé(e) a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire où il faudrait prendre une décision de manière objective, impartiale et en privilégiant les intérêts du groupe Bobst. Il est important d'éviter que l'on puisse même croire en la présence d'un conflit d'intérêts.

Un(e) employé(e) qui pense être confronté(e) à un conflit d'intérêts doit immédiatement avertir son/sa supérieur(e) et lui exposer la situation en détail.

Tout ce qui pourrait présenter un conflit d'intérêts pour un(e) employé(e) peut aussi présenter un conflit d'intérêts pour un membre de la famille ou un tiers, s'ils perçoivent un profit pour le compte de l'employé(e). Il est important de faire preuve de bon sens pour éviter de se trouver dans un conflit d'intérêts.

Les employé(e)s du groupe Bobst qui cherchent un emploi ailleurs ou reçoivent une compensation pour des services rendus en dehors du groupe Bobst, dans des activités en relation ou proches des activités du groupe Bobst, doivent avoir l'accord préalable de leur supérieur(e) direct(e) par écrit.

L'exercice d'une telle activité peut être refusé s'il compromet le niveau de performance du travail, s'il est en contradiction avec les fonctions de l'employé(e) au sein du Groupe ou s'il peut engendrer un conflit d'intérêts.

Article 4. Questions de Concurrence

Le groupe Bobst doit agir de façon indépendante et dans son propre intérêt dans toutes les situations commerciales affectant la concurrence et s'abstenir de toute pratique limitant la concurrence.

Les employé(e)s ne doivent jamais conclure un accord ou une entente tacite avec un concurrent et doivent éviter de discuter de sujets tels que le prix ou les conditions de vente. Les employé(e)s ne sont pas autorisé(e)s à discuter des coûts de production ou des bénéfices réalisés par le groupe Bobst ou de la clientèle concernée par la vente de produits. Lorsqu'ils/elles font partie d'associations professionnelles où des concurrents sont présents, les employé(e)s ne doivent s'entretenir avec des concurrents que sur des sujets légitimement adaptés aux circonstances.



Les employé(e)s ne doivent pas avoir recours à la contrainte pour vendre des produits aux clients, comme par exemple forcer un client à acheter des produits non désirés; ils/elles doivent s'abstenir d'abuser de leur emprise sur le marché ou d'utiliser toute information concernant le marché d'une façon qui pourrait limiter la concurrence.

Les employé(e)s doivent éviter toutes actions ou pratiques déloyales ou trompeuses. Chaque membre de la Direction a la responsabilité de se conformer à la lettre et à l'esprit des lois sur la concurrence applicables au groupe Bobst. En cas de doute ou pour interpréter des situations spécifiques, toute question concernant la concurrence doit être soumise à un conseiller juridique de l'entité juridique concernée.

Article 5. Vente et Achat

Faire preuve de la plus parfaite intégrité dans tous les aspects des affaires du Groupe et conduire les affaires de manière juste et équitable font partie intégrante de la politique de la société.

Cette politique régit également la vente ou l'achat des services (y compris les opérations bancaires, les services fournis par des consultants, la publicité, les services techniques, les services d'entretien informatique etc.) ainsi que la vente ou l'achat de biens.

Les employé(e)s doivent traiter tous les clients de façon équitable et si, après avoir exposé les raisons pertinentes pour lesquelles le client devrait choisir les produits BOBST, le client ne prend pas une décision favorable à BOBST, ils/elles se doivent de respecter cette décision.

Dans le domaine du marketing et de la vente, les produits du groupe Bobst, les services ou les capacités des employé(e)s du Groupe doivent être comparés de façon juste avec ceux des concurrents.

Article 6. Informations Confidentielles et Propriété Intellectuelle

Les informations confidentielles comprennent : les informations techniques sur des produits ou des procédés; les listes de fournisseurs ou les prix d'achat; les coûts, évaluations, stratégies de vente ou de service; les rapports financiers non publiés; les listes de clients ainsi que les informations concernant les désinvestissements, fusions et acquisitions.

La propriété intellectuelle (PI) inclut le savoir-faire, les brevets, les droits d'auteur, les marques déposées et les secrets commerciaux.

Les informations confidentielles, y compris celles qui se rapportent à la PI, représentent un bien précieux, dont un concurrent pourrait tirer profit s'il en avait connaissance ou dont la diffusion publique pourrait nuire à la Société. Il faut prendre garde à ne pas révéler de telles informations à des personnes qui ne sont pas autorisées à en prendre connaissance, que ce soit au sein ou en dehors du groupe Bobst. De même, il faut veiller à protéger les informations confidentielles reçues de tierces parties.



Les employé(e)s ne doivent pas révéler ou utiliser des informations confidentielles appartenant au groupe Bobst pour en tirer un profit ou un avantage personnel durant leur emploi au sein du groupe Bobst ou après avoir quitté le Groupe.

Les employé(e)s qui sont autorisé(e)s à discuter des informations confidentielles concernant le groupe Bobst doivent obtenir un engagement de confidentialité écrit de la part des personnes externes à la société (y compris les consultants du groupe Bobst) avant de leur révéler toute information confidentielle.

Les employé(e)s ne doivent obtenir des renseignements sur la concurrence qu'en respectant des principes éthiques et commerciaux; si l'offre leur est faite de recevoir une information à caractère confidentiel, ils/elles doivent s'assurer que les deux parties comprennent et acceptent les conditions auxquelles l'information est reçue.

Chaque employé(e) doit toujours protéger les informations confidentielles ainsi que les droits relevant de la propriété intellectuelle du groupe Bobst tout en veillant à respecter ces mêmes droits pour l'information reçue de tiers.

Les marques de fabrique ainsi que les marques déposées du groupe Bobst font partie des biens les plus précieux du Groupe. La présentation, l'utilisation et la protection des marques de fabrique et des marques déposées du Groupe sont régies par les directives concernant l'identité de l'entreprise, disponibles sur l'Intranet. En cas de doute, il est recommandé de consulter les spécialistes en communication du groupe Bobst.

La politique du groupe Bobst est d'avoir une licence pour l'utilisation des logiciels. Nul n'est autorisé à copier des logiciels protégés par des droits d'auteur ou des contrats de licence à moins que le titulaire du droit d'auteur ou de la licence en accorde spécifiquement la permission.

Article 7. Sécurité des données

Les employé(e)s prennent les mesures techniques organisationnelles nécessaires à la sécurité des données informatiques de la Société selon les directives émises par la Société. Tout acte susceptible de compromettre la sécurité d'exploitation ou la disponibilité de l'infrastructure IT du groupe Bobst ou d'entraîner un quelconque préjudice moral, juridique, financier ou immatériel pour le Groupe est interdit.

En particulier, les employé(e)s doivent prendre toutes mesures pour éviter toutes pertes ou vol de données, notamment celles contenues sur des supports informatiques tels que notamment les ordinateurs, clés USB, disques amovibles, tablettes numériques et téléphones portables.

Tous les ordinateurs, supports de stockage et autres périphériques de la Société sont fournis pour une utilisation professionnelle seulement. En cas de suspicion d'usage abusif de l'infrastructure informatique fournie par la Société, notamment le stockage non-autorisé de données de l'entreprise sur des supports de données externes ou d'autres moyens de



stockage, la Société peut surveiller et analyser les ordinateurs des employés ainsi que les activités informatiques et des périphériques, en conformité avec la législation locale applicable.

Pour communiquer, stocker ou archiver des données ou des informations, les employé(e)s ne doivent utiliser que des instruments ou des canaux offrant une protection suffisante contre des accès ou des modifications non autorisés. Chaque employé(e) doit signaler immédiatement tout accès non autorisé qu'il/elle aurait à des données de l'entreprise. Nul ne doit chercher à accéder à des données pour lesquelles il/elle n'a pas reçu une autorisation.

De plus, des données ne peuvent être rassemblées, stockées, utilisées et transmises à l'intérieur du Groupe ou à des tiers qu'en conformité avec les lois sur la protection des données applicables dans les différents pays.

Article 8. Utilisation de la Messagerie Electronique, d'Internet et des médias sociaux

Le groupe Bobst met à disposition de ses employé(e)s un système de messagerie électronique et d'accès à Internet destinés à un usage professionnel.

Les employé(e)s du groupe Bobst se doivent d'utiliser les mêmes précautions lors de l'envoi d'un courriel que pour les correspondances d'affaires traditionnelles faites sur papier.

Certain(e)s employé(e)s du groupe Bobst bénéficient de l'accès à Internet. Les employé(e) qui bénéficient de cet accès ne sont autorisé(e)s à télécharger que des données professionnelles ou utiles pour le travail. Les courriels des employé(e)s ainsi que l'usage qu'ils/elles font d'Internet peuvent faire l'objet de surveillance, selon les conditions des lois locales.

Toute information sur BOBST publiée sur des médias sociaux même à titre privé et en dehors des heures de travail doit respecter les principes du présent Code. Ceci implique l'obligation de ne pas partager ni révéler de données confidentielles de BOBST sur les médias sociaux et de sauvegarder les intérêts de BOBST en tant qu'employeur.

Article 9. Drogues et Alcool

Il est interdit de posséder ou de consommer des drogues illégales sur son lieu de travail, dans les locaux du groupe Bobst ou dans ceux de ses clients ou fournisseurs. Pour rester compétitif dans le monde actuel des affaires, il est essentiel de prendre les meilleures décisions; tous/toutes les employé(e)s doivent pouvoir exercer des jugements clairs et non altérés par des drogues ou de l'alcool.

Article 10. Utilisation des biens de la Société par les Employé(e)s

Les biens de la Société sont réservés à l'usage exclusif de la Société.



Certaines activités peuvent profiter au groupe Bobst mais également à l'employé(e) qui les accomplit. La distinction entre les deux peut être difficile à établir. Il est donc important de demander l'approbation préalable de son/sa supérieur(e) pour toute utilisation des biens ou des services du groupe Bobst, si cette utilisation ne profite pas uniquement au groupe Bobst.

Toute suspicion de vol ou de fraude de la part d'employé(e)s ou de tiers doit être signalée.

Article 11. Environnement, Santé et Sécurité sur le Lieu de travail

Le but du groupe Bobst est de protéger l'environnement et de promouvoir la santé et la sécurité de ses employé(e)s ainsi que des communautés où le Groupe est actif.

Dans le cadre d'une approche globale des questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité (ES&S), les employé(e)s doivent être au courant de toutes les politiques, procédures et pratiques en matière d'ES&S et prendre leur responsabilité vis-à-vis de leur environnement, leur propre santé et sécurité, ainsi que de celles de leurs collègues et observer rigoureusement les règlements et pratiques en matière d'ES&S. Les employé(e)s doivent identifier les risques, les analyser et, quand cela est possible, mettre en place des actions visant à améliorer la situation et informer la Direction des problèmes rencontrés.

Les employé(e)s doivent utiliser de manière correcte le matériel de protection et participer activement à la formation en matière d'ES&S.

Il est essentiel de prendre en compte dès le stade de développement d'un produit les questions qui se posent concernant la protection de la santé, la sécurité technique et l'environnement.

Article 12. Relations avec le Gouvernement

Dans la conduite des affaires du groupe Bobst, les relations avec les autorités incluent tous les contacts avec les gouvernements, leurs organes et représentants, au sein des juridictions nationales et locales dans le monde entier. Nombre d'employé(e)s du Groupe sont en contact régulier avec des organismes gouvernementaux et agissent en respectant les pratiques et procédures établies.

Bien que les coutumes puissent varier d'un pays à l'autre, la seule façon de faire est de se conduire selon les normes éthiques les plus élevées dans toutes les relations avec les gouvernements. Il est interdit de proposer des paiements ou des cadeaux à des fonctionnaires.

Article 13. Offre et Octroi d'Avantages

Le groupe Bobst se bat afin que les commandes soient obtenues du fait de la qualité et du prix de ses produits ainsi que de l'innovation de ses services.



Aucun(e) employé(e) ne peut directement ou indirectement offrir ou accorder des avantages injustifiés à des tiers, y compris à des employé(e)s du groupe Bobst, dans le cadre d'un rapport de travail, sous quelque forme que cela soit, pécuniaire ou autre, même si cela doit avoir des répercussions sur des opportunités de collaborations futures.

Les cadeaux aux employé(e)s des partenaires commerciaux doivent être choisis avec soin afin d'éviter toute apparence de mauvaise foi ou pouvant entraîner une altération du jugement du bénéficiaire. Si le bénéficiaire refuse le présent, cela signifie que cette personne considère le cadeau comme inapproprié.

Les employé(e)s qui signent des contrats avec des consultants, agents, ou d'autres intermédiaires doivent s'assurer que ces derniers n'offrent pas ou n'octroient pas d'avantages injustifiés.

Article 14. Demandes et Acceptations d'Avantages

Aucun(e) employé(e) ne peut abuser de sa fonction pour exiger, accepter, obtenir, ou se faire promettre des avantages. Ceci ne s'applique pas à l'acceptation de cadeaux occasionnels de valeur insignifiante. Par contre, tous les autres cadeaux doivent être refusés ou retournés.

Pour des raisons de politesse, il est nécessaire d'informer son/sa supérieur(e) de tous les cadeaux que l'on reçoit.

Article 15. Règles pour attribuer les contrats

Les employé(e)s dont le travail implique l'attribution de contrats doivent informer leurs supérieur(e)s de n'importe quel conflit d'intérêts qu'ils/elles pourraient avoir en liaison avec l'exécution de leurs fonctions. Ils/elles doivent éviter toute discrimination en faveur ou à l'encontre de fournisseurs qui se trouvent en situation de concurrence pour l'obtention de contrats.

Les invitations émanant de partenaires commerciaux ne peuvent être acceptées que si l'occasion et la portée de l'invitation sont appropriées et si le refus de l'invitation pourrait être considéré comme discourtois; les cadeaux des partenaires commerciaux doivent être refusés et retournés à moins qu'il ne s'agisse de cadeaux occasionnels et de valeur insignifiante.

Pour des raisons de politesse, il est nécessaire d'informer son/sa supérieur(e) de tous les cadeaux que l'on reçoit.

Aucun(e) employé(e) ne peut conclure de contrats à titre privé avec des sociétés avec lesquelles il ou elle entretient des rapports d'affaires, si un quelconque avantage peut en être retiré. Ceci est particulièrement important si l'employé(e) exerce ou peut exercer une influence directe ou indirecte sur les négociations contractuelles entre le groupe Bobst et l'autre société.

Article 16. Droits de l'homme et Environnement de travail

Comme organisation multinationale, nous travaillons avec des femmes et des hommes de différentes nationalités, cultures, religions et ethnies.

Le groupe Bobst est régi par les principes de non-discrimination, de respect des droits de l'homme et des libertés individuelles et conduit ses affaires de manière à être perçu comme un employeur de premier choix.

Le lieu de travail est en quelque sorte une deuxième maison, et tous/toutes méritent d'y être traité(e)s avec respect. Le respect est vital pour évoluer dans un cadre de travail harmonieux, où les droits des employé(e)s sont respectés et leur dignité préservée. L'intimidation, la discrimination ou la coercition n'ont pas leur place au sein du groupe Bobst. C'est pour cette raison que le Respect est mentionné dans les «Valeurs et Comportements» de BOBST.

Le groupe Bobst désire créer un environnement de travail où la dignité personnelle est respectée et n'accepte pas l'usage d'un langage inadapté sur le lieu de travail, notamment le blasphème, les jurons, la vulgarité ou tout abus de parole. La coercition ou l'intimidation sur le lieu de travail ne sont pas toléré(e)s et le groupe Bobst est sans équivoque opposé au travail forcé et au travail des enfants.

Les droits des employé(e)s par rapport aux questions de travail sont respectés. Tout en poursuivant nos objectifs en adoptant une attitude correcte et conforme à la loi, nous reconnaissons le droit aux employé(e)s de s'organiser conformément à la loi et de négocier collectivement.

Article 17. Harcèlement sexuel, Harcèlement et Violence sur le lieu de travail

Le groupe Bobst ne tolère pas le harcèlement sexuel, qui peut inclure des avances sexuelles non désirées, des plaisanteries à caractère sexuel, une pression subtile ou manifeste pour obtenir des faveurs sexuelles, des insinuations sexuelles et des propositions offensantes.

Le groupe Bobst ne permet pas la discrimination ou le harcèlement basé sur l'ethnie, le sexe, la nationalité, la croyance religieuse ou toute caractéristique personnelle.

Le harcèlement crée un cadre de travail intimidant, hostile et offensant qui empêche l'employé(e) d'atteindre une performance optimale et diminue les opportunités d'emploi ou d'avancement. Le groupe Bobst ne tolère pas le harcèlement sur le lieu de travail ou la violence de toute sorte. Cela inclut les menaces, l'intimidation, la persécution, l'humiliation ou l'exclusion injustifiée.

Tout/toute employé(e) devrait rapporter de tels comportements ou soucis, en particulier si cela concerne sa sécurité personnelle ou celle de ses collègues, à son/sa supérieur(e) direct(e), au Département des Ressources Humaines, aux dirigeants de la Société ou à un conseiller externe engagé par la Société.



Si la Société a des raisons de croire qu'un cas de harcèlement ou de violence s'est produit, des mesures disciplinaires appropriées allant jusqu'au licenciement seront prises contre les responsables.

Article 18. Conduite des affaires

Comme le groupe Bobst est actif mondialement, il est soumis à des lois et des règlements nationaux et locaux qui changent d'une juridiction à l'autre. La politique du Groupe est de se conformer aux lois partout où le Groupe mène des affaires.

En particulier, il faut s'assurer que les paiements aux agents ou aux distributeurs ne sont effectués que pour des prestations fournies et qui sont raisonnablement en rapport avec la qualité du service.

Il faut être conscient des rapports d'affaires entretenus avec les pays qui sont impliqués dans des conflits ou qui sont assujettis à des sanctions internationales, et observer pour les exportations tous les règlements qui régissent l'expédition des produits et des services du groupe Bobst envers les pays d'importation, ainsi que les accords applicables au commerce international.

Article 19. Activité politique

En règle générale, les employé(e)s doivent s'abstenir de toute activité politique au nom du groupe Bobst ou d'organiser de telles activités dans les locaux appartenant au groupe Bobst.

Quand la loi locale le permet, une contribution aux partis politiques peut être apportée avec l'approbation du Président du Comité de direction du groupe Bobst.

De temps en temps et suivant le contexte politique, des questions importantes pour la bonne marche financière et commerciale du groupe Bobst peuvent se poser. Il se peut que le groupe Bobst participe à de telles manifestations politiques, à condition de respecter les lois locales et les directives déterminées dans le présent Code et dans le but de promouvoir un intérêt légitime du groupe Bobst.

Cette participation peut inclure le lobbying, la publication de ses points de vues dans les médias et le support à des organismes dignes d'intérêt. Avant tout engagement, une telle situation doit être préalablement discutée avec le Président du Comité de direction du groupe Bobst.

Chaque employé(e) participe à la vie politique en tant que citoyen(ne), ne serait-ce qu'en choisissant de favoriser un candidat ou un parti politique plutôt qu'un autre. Ces activités sont exercées par chacun(e) de manière privée et ne doivent en aucun cas impliquer l'utilisation de fonds ou de ressources de la Société; elles doivent se dérouler durant le temps libre de l'employé(e).

Article 20. Relations avec les Actionnaires, les Médias et le Public

Le groupe Bobst tient à entretenir, et a toujours profité, de bonnes relations avec ses actionnaires.

Le groupe Bobst essaie toujours de répondre aux demandes des actionnaires aussi rapidement que possible, d'une façon juste et égale.

Les demandes des investisseurs ou des actionnaires concernant le groupe Bobst et ses affaires doivent être transférées au responsable des relations avec les investisseurs du Groupe Bobst.

La communication avec des interlocuteurs externes, par exemple avec les médias et les investisseurs, doit se dérouler de manière équitable, crédible et rapide. La crédibilité du groupe Bobst est un point clé pour consolider l'image du Groupe et valoriser le statut d'actionnaire du groupe Bobst.

Tous les contacts avec les médias non spécialisés dans les industries avec qui le groupe Bobst collabore sont de la responsabilité directe du Président du Comité de direction du groupe Bobst et nécessitent son accord préalable. Occasionnellement, il peut nommer un porte-parole pour la Société.

Par conséquent, l'interaction avec les médias ressort de la responsabilité des porte-paroles du groupe Bobst qui en reçoivent l'autorisation et qui assurent de manière appropriée la communication des informations importantes. Tous les porte-paroles et toute personne traitant avec les médias, doivent faire preuve d'intégrité et d'une très grande transparence, tout en s'abstenant de révéler sans autorisation une information protégée ou qui n'est pas destinée au grand public.

Le groupe Bobst s'engage à démontrer qu'une approche équitable des parties prenantes est compatible avec la réalisation de bénéfices intéressants pour ses actionnaires. L'objectif est d'équilibrer les intérêts du groupe Bobst et de ses parties prenantes, soit notamment les intérêts légitimes des actionnaires, des employé(e)s, des clients, des fournisseurs et des banques, aussi bien que de l'Etat et du public dans son ensemble. Le groupe Bobst tient compte des différentes aspirations sociales, économiques et environnementales des communautés dans lesquels le groupe Bobst exerce son activité.

Le groupe Bobst encourage tous/toutes ses employé(e)s à être bénévoles au sein de la communauté.

A moins qu'il ne s'agisse d'un cas spécifique qui a reçu l'approbation de la Direction, les employé(e)s du groupe Bobst qui sont bénévoles pour la communauté ou dans le cadre d'une activité politique ne sont pas rémunéré(e)s, agissent en leur propre nom et durant leur temps libre.

Article 21. Titres cotés en Bourse et Opération d'Initiés

Les employé(e)s du groupe Bobst doivent s'abstenir d'acheter ou de vendre des valeurs du groupe Bobst (actions, obligations, options, etc.) si ils ou elles sont au courant d'informations matérielles non publiées sur le groupe Bobst. De même, ils/elles ne doivent pas transmettre une telle information à des tiers, la famille et des amis.

«L'information matérielle non publique» est une information suffisamment importante qui, si elle était rendue publique, affecterait le prix du marché de toutes les valeurs du groupe Bobst. Une telle information inclut des résultats financiers non publiés, notamment les résultats trimestriels et annuels non publiés, les acquisitions ou désinvestissements principaux du Groupe Bobst, les contrats importants signés ou résiliés, les propositions de dividende, les projets d'investissement significatifs ou les changements cruciaux de projets d'investissement, les changements dans la Direction ou le Conseil d'administration du groupe Bobst, les offres publiques d'achat ou les autres situations entraînant des changements de contrôle.

Si un(e) employé(e) hésite à acheter ou vendre des valeurs ou à échanger une information avec des tiers, il (elle) est prié(e) de contacter son/sa supérieur(e).

Article 22. Respect du Code

Tout/toute employé(e) qui ne se conforme pas au Code ou qui cache une information pendant une enquête concernant une violation possible de ce Code est sujet à une action disciplinaire pouvant entraîner un licenciement. Il se peut que le groupe Bobst ait l'obligation légale de rapporter l'irrespect du présent Code aux autorités compétentes, suivant la nature de la violation du Code.

Les violations du Code doivent être rapportées immédiatement à son/sa supérieur(e), au Service des Ressources Humaines, ou au dirigeant de la Société.

Toute information sera, dans la mesure du possible, traitée avec confidentialité. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre quiconque pour avoir de bonne foi rapporté un acte de violation du présent Code. Cependant, toute personne qui prend part à une activité interdite peut être punie même si elle la rapporte. La décision d'un(e) employé(e) de rapporter se verra, dans tous les cas, accordée toute l'attention requise dans le cas où une action disciplinaire serait nécessaire.

Aucun(e) employé(e) ne pourra être puni(e), licencié(e), ou subir des représailles pour s'être soucié(e) ou interrogé(e) des obligations légales et éthiques du groupe Bobst.

Le respect du présent Code sera soumis à audit et la connaissance de ce Code dans le groupe Bobst sera contrôlée.