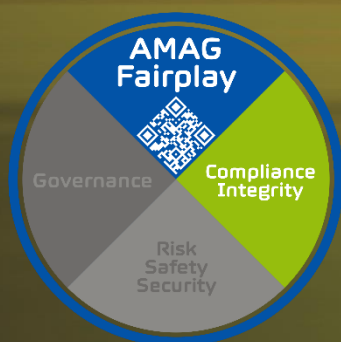


Directive relative à la gestion des conflits d'intérêts et activités externes



amag

1. Champ d'application	2
2. Sauvegarde des intérêts d'AMAG	2
3. Détecter et éviter les conflits d'intérêts.....	2
3.1 Relations personnelles sur le lieu de travail	3
3.2 Affaires avec soi-même	3
3.3 Affaires avec des proches	3
3.4 Activité externe	3
3.4.1 Procédure en cas d'activités secondaires	4
3.4.2 Procédure en cas de mandats et de participations financières conséquentes	4
4. Obligation de livraison des honoraires, frais professionnels	5
5. Locaux et ressources d'AMAG	5
6. Infractions	5
7. Entrée en vigueur	5

1. Champ d'application

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les collaborateurs d'AMAG Group SA et de ses filiales à cent pour cent (ci-après «AMAG»). Dans le cas d'une participation majoritaire, la mise en œuvre de ces dispositions sera examinée en coopération avec les représentants d'AMAG au conseil d'administration de la participation majoritaire.

2. Sauvegarde des intérêts d'AMAG

Nous attendons des collaborateurs qu'ils se comportent en tout temps avec professionnalisme et avec un sens de l'éthique irréprochable. Ils éviteront les situations susceptibles de ternir l'image d'AMAG ou d'avoir une incidence négative sur leurs performances professionnelles.

Il est interdit de garantir un traitement de faveur à certains partenaires commerciaux en raison d'intérêts privés, en particulier en faveur de personnes avec lesquelles le collaborateur entretient des liens étroits (ci-après les «proches»). Il convient également d'éviter tout semblant de traitement préférentiel en raison d'intérêts privés. Nous attendons ainsi des collaborateurs qu'ils s'acquittent de leur travail dans l'intérêt d'AMAG et qu'ils:

- Accomplissent tous les travaux dans le cadre du droit en vigueur et dans le respect des directives internes
- Évitent les comportements susceptibles d'avoir une incidence négative sur AMAG (qui pourraient p. ex. causer un dommage financier ou une atteinte à la réputation)
- N'abusent pas à des fins personnelles des fonctions qu'ils exercent ou des postes qu'ils occupent, y compris des informations privilégiées qui leur parviennent dans le cadre de leurs fonctions
- Ne prennent aucune décision professionnelle pour des raisons privées, et
- Protègent la propriété d'AMAG et ne l'utilisent pas à des fins personnelles

3. Détecter et éviter les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêt voit le jour en cas de concomitance d'intérêts contraires chez un collaborateur, lesquels trouvent leur origine dans la différence de statut de ce collaborateur. Ce collaborateur a d'une part l'obligation à la fois contractuelle, légale et morale de défendre les intérêts d'AMAG. Il souhaite d'autre part préserver ses intérêts propres ou ceux de ses proches. Un conflit d'intérêts survient dès lors que ces intérêts deviennent irréconciliables et que seul l'un de ces intérêts peut être préservé. L'intérêt privé peut être de nature financière ou non financière. Il peut également inclure des intérêts personnels, familiaux, professionnels, commerciaux ou de proches. Les collaborateurs se doivent d'éviter ou de signaler sans délai à AMAG toutes les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux d'AMAG.

Étant donné que les conflits d'intérêts peuvent survenir dans le cadre des activités professionnelles quotidiennes sans nécessairement impliquer une inconduite, les collaborateurs doivent être en mesure d'identifier ces conflits d'intérêts, de les rapporter, de les éviter ou de les résoudre. Ils doivent s'assurer que ceux-ci sont traités le plus rapidement possible et en toute équité, qu'ils ne compromettent pas le processus de décision et qu'ils ne portent pas atteinte à la prestation et à la réputation d'AMAG.

Identification des conflits d'intérêts: les collaborateurs doivent connaître et comprendre leurs responsabilités et obligations envers AMAG. Un conflit d'intérêts est identifié lorsque des collaborateurs constatent que leurs intérêts personnels ne cadrent pas avec ceux d'AMAG ou leur contreviennent. En cas d'incertitude, il faut contacter le supérieur hiérarchique direct ou le Group Human Resources.

Signalement des conflits d'intérêts: si les collaborateurs estiment qu'un conflit d'intérêts est avéré ou risque de se produire ou que des éléments risquent de faire suspecter un conflit d'intérêts, ils doivent le signaler au plus vite à leur supérieur hiérarchique ainsi qu'au responsable du personnel.

Évitement ou élimination des conflits d'intérêts: le responsable du personnel vérifie l'existence du conflit d'intérêts et discute avec le collaborateur de la façon dont il peut éviter ou résoudre le problème. Un conflit d'intérêts peut souvent être évité par la restriction d'une participation ou par la mise à l'écart temporaire d'un processus décisionnel (p. ex. un processus de recrutement ou d'approvisionnement). La procédure convenue avec le responsable du personnel doit être discutée avec le supérieur hiérarchique direct. Le département de la conformité épaulé et conseille les supérieurs hiérarchiques ainsi que les responsables du personnel.

Les conflits d'intérêts surviennent souvent dans les situations suivantes:

3.1 Relations personnelles sur le lieu de travail

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque des collaborateurs ont un rapport de supériorité par rapport à une personne qui leur est proche. L'encadrement direct ou indirect d'un proche est interdit. S'il existe une telle relation personnelle, il faut contacter le responsable du personnel.

3.2 Affaires avec soi-même

Il est question d'affaires avec soi-même lorsqu'une relation commerciale entre AMAG et une entreprise dans laquelle le collaborateur a un intérêt conséquent est promue ou autorisée par ce même collaborateur. Si AMAG envisage une telle relation avec une entreprise de ce genre, il faut immédiatement en informer le supérieur hiérarchique et le responsable du personnel. Ces derniers, éventuellement assistés du département de la conformité, détermineront la marche à suivre au vu des circonstances (p. ex. mise à l'écart du processus de décision lors de la procédure de sélection).

3.3 Affaires avec des proches

Il est question de conflit d'intérêts lorsque des collaborateurs se trouvent dans une situation où ils promeuvent ou autorisent une relation commerciale entre AMAG et un proche ou une entreprise dans laquelle ce proche a un intérêt conséquent. Si AMAG envisage de telles relations avec une personne ou une entreprise de ce genre, il faut immédiatement en informer le supérieur hiérarchique et le responsable du personnel. Ces derniers, éventuellement assistés du département de la conformité, détermineront la marche à suivre au vu des circonstances (p. ex. mise à l'écart du processus de décision lors de la procédure de sélection).

3.4 Activité externe

Le terme activité externe recouvre les activités secondaires, les mandats et les participations financières conséquentes. Sont notamment inclus les métiers, occupations, activités politiques, participations à des conseils, comités, groupes d'experts et autres conseils (liste non exhaustive). Même les activités externes non rémunérées tombent sous le coup de cette définition. Les collaborateurs ne

peuvent utiliser leur lien avec AMAG pour des motifs commerciaux ou personnels et ne peuvent en règle générale pas exercer d'activité externe pendant le temps de travail.

Pendant la durée du contrat de travail, les collaborateurs n'ont pas le droit d'effectuer du travail moyennant ou non rétribution pour le compte de tiers sans assentiment écrit préalable si cela entraîne une infraction à l'obligation de fidélité envers AMAG. Il est notamment question d'infraction à l'obligation de fidélité lorsque l'activité externe:

- Est susceptible de ternir la bonne réputation d'AMAG
- Va à l'encontre des intérêts d'AMAG (les objectifs de l'entreprise dans laquelle le collaborateur exerce l'activité externe sont incompatibles avec les objectifs d'AMAG ou ont une incidence défavorable sur AMAG)
- Est de nature à affecter sensiblement la qualité de la performance du collaborateur chez AMAG. Cette diminution se manifeste par exemple lorsqu'une activité externe est exécutée régulièrement tard le soir et contribue à un état de fatigue extrême le lendemain matin sur le lieu de travail ordinaire
- Affecte la planification du travail chez AMAG de telle manière que les temps de travail et de repos prescrits légalement ne peuvent être respectés (nous renvoyons à la réglementation afférente dans le manuel des collaborateurs)
- Est en relation de concurrence avec AMAG
- Contrevient à la fonction des collaborateurs et entrave la capacité des collaborateurs à s'acquitter de toutes leurs tâches
- Remet en cause l'indépendance des collaborateurs, ou
- Enfreint le droit en vigueur ou les directives internes applicables

3.4.1 Procédure en cas d'activités secondaires

Sont notamment considérés comme activités secondaires ou activités professionnelles de conseiller (ci-après «activités secondaires») les éléments suivants (il ne s'agit pas d'une liste exhaustive): fonctions de conseiller, activités d'expert (entre autres lors d'examens de fin d'apprentissage), activités d'enseignement comme instructeur, professeur, conférencier ou pour des mandats publics .

L'activité secondaire et les conditions-cadres afférentes doivent être divulguées au supérieur hiérarchique direct et au responsable du personnel. L'activité secondaire nécessite l'approbation du supérieur hiérarchique direct. Si cette autorisation a été accordée, le Group Human Resources, le cas échéant avec l'appui du département de la conformité, vérifient si l'emploi secondaire répond aux exigences ci-dessus et peut être permis. Une copie de la décision est versée dans le dossier personnel du collaborateur.

Si les circonstances prévalant au moment de l'approbation changent, le Group Human Resources doit être informé de ces changements et l'approbation préalable doit être obtenue.

3.4.2 Procédure en cas de mandats et de participations financières conséquentes

Il faut prévenir le Group Human Resources de tout mandat (p. ex. membre du conseil d'administration ou d'un comité) et de toute participation financière conséquente (p. ex. associé d'une entreprise). Si

besoin est, le Group Human Resources vérifie, avec l'aide du département de la conformité, si le mandat ou la participation financière conséquente donnent lieu à un conflit d'intérêts. Si aucun conflit d'intérêts n'est identifié, le mandat ou la participation financière conséquente peuvent être approuvés. Une copie de la décision est versée dans le dossier personnel du collaborateur.

Si les circonstances prévalant au moment de l'approbation changent, le Group Human Resources doit être informés de ces changements et l'approbation préalable doit être obtenue. Par conséquent, les abandons de mandats doivent également être divulgués.

4. Obligation de livraison des honoraires, frais professionnels

Une obligation de livraison existe (en principe) si les collaborateurs ont une activité secondaire ou exercent un mandat en raison de leur emploi chez AMAG pour le compte de tiers ou pendant leurs heures de travail chez AMAG. Pour savoir si une telle activité est exercée «sur la base de la relation de travail», il faut d'abord déterminer si la personne concernée exercerait également cette occupation externe si elle ne travaillait pas chez AMAG.

La décision d'AMAG concernant une telle obligation de livraison est fondée sur les principes de l'égalité de traitement des collaborateurs et de la proportionnalité. Normalement, le principe est le suivant: si le temps de travail n'est pas affecté, il n'y a pas d'obligation de livraison.

5. Locaux et ressources d'AMAG

Les installations, services, matériels de travail ou autres supports administratifs fournis par AMAG aux collaborateurs ne peuvent être utilisés pour l'exercice d'une activité externe, sauf autorisation du Group Human Ressources.

6. Infractions

Aucune infraction à cette directive ne sera acceptée et des mesures relevant du droit du travail peuvent le cas échéant s'ensuivre.

7. Entrée en vigueur

Cette directive a été approuvée par la direction du groupe d'AMAG le 12.11.2019 et entre en vigueur le 14.11.2019.

Validité

Auteur	Legal & Compliance
---------------	--------------------

Version	Date	Motif du traitement	Auteur
1.0	13.11.2019	Première version	Compliance