Blaser. SWISSLUBE

Notre Charte d'Entreprise et Code de Conduite

Valeurs et règles de conduite

Notre Charte d’Entreprise et Code de Conduite

Chers employés,

Depuis sa fondation en 1936, Blaser Swisslube s’est forgée une bonne réputation grâce à ses équipes compétentes, à sa proximité avec les clients et à la qualité de ses produits et services. Nous voulons préserver tout ça.

Les clients, les partenaires commerciaux, les actionnaires, les autorités et le grand public nous font confiance pour agir, tous ensemble, de manière responsable et légale. Cette confiance a une grande importance pour notre réputation et la réussite de notre société.

Bien que Blaser Swisslube soit active dans le monde entier aujourd’hui, nous avons un fondement commun : l’intégrité. Notre comportement repose sur notre culture d’entreprise construite sur des valeurs et des principes ancrés. Nous poursuivons des relations équitables et ouvertes tant en interne qu’à l’externe. Nous nous engageons à respecter les plus hautes normes éthiques et les lois applicables.

Nos valeurs fondamentales sont ancrées dans notre Charte d’Entreprise. Le Code de Conduite nous sert de guide pour agir correctement dans nos activités quotidiennes.

Chacun d’entre nous contribue au succès de Blaser Swisslube. Merci de vivre nos valeurs afin que nous puissions tous prendre plaisir à travailler pour Blaser et être fiers de notre entreprise.

Peter Blaser
Président du Conseil d’administration

Marc Blaser
PDG

Nous devons notre réussite à nos clients satisfaits – et aux valeurs qui inspirent notre réflexion et notre comportement.

Nous voulons réussir ensemble.

Nous voulons que notre entreprise réussisse.

Nous voulons réaliser les bénéfices nécessaires pour financer les investissements futurs et pour rémunérer convenablement les capitaux engagés.

Nous créons les conditions permettant à chacun des membres du personnel de réussir.

Notre réussite repose sur des clients satisfaits.

Nous produisons des lubrifiants et des huiles de coupe de haute qualité. Nous développons nos produits en étroite collaboration avec la clientèle et les distribuons dans le monde entier.

Nous mettons à disposition les moyens nécessaires au développement des produits. Nous veillons à permettre aussi l'étude de solutions non conventionnelles.

Nous développons de nouveaux produits conformes aux attentes du marché et de nos groupes cibles.

L'environnement nous tient à cœur. Nous en tenons compte tant dans nos réflexions que dans nos actes.

Nous atteignons nos objectifs en équipe.

Nous tous contribuons, par notre caractère et nos facultés, à atteindre les objectifs de l'entreprise – des objectifs convaincants également au plan éthique.

Nous agissons avec loyauté envers les membres du personnel et les entreprises.

Nous veillons à maintenir un bon climat dans l'entreprise. Nous misons pour cela sur la coopération, la confiance, la franchise et le respect mutuel. Nous abordons ouvertement les tensions et les conflits, nous les élucidons et les résolvons.

Nous osons la critique directe. Elle nous offre une chance de nous améliorer. Nous tirons les leçons de nos erreurs.

Il est important de guider et d’encourager.

Nous dirigeons par le biais d’objectifs élaborés et convenus entre les supérieurs et les collaborateurs et collaboratrices.

Nous encourageons les compétences professionnelles et l’évolution personnelle par la formation complémentaire et les études sur le lieu de travail.

L’entretien d’évaluation régulier est important. Il favorise l’évolution des collaborateurs et des collaboratrices ainsi que des supérieurs.

Nous informons clairement et régulièrement. Nous voulons que les questions soient posées.

Nous voulons agir de manière responsable – nous préférons donc les autocontrôles aux contrôles externes.

L’organisation est claire et compréhensible.

Notre organisation doit être simple, claire et connue de tous. Les compétences et les droits y découlent des fonctions.

Nous créons de vastes marges de manœuvre afin de rendre possibles la réflexion et l’action entrepreneuriales à tous les niveaux.

Nous pourvoyons les postes en fonction des compétences professionnelles et des qualités humaines.

Nous fixons les salaires en tenant compte des fonctions, des performances et des facultés des collaborateurs et collaboratrices ainsi que des résultats de l’entreprise.

Nos installations, nos équipements et nos locaux sont en harmonie avec le standard élevé de nos produits.

Notre Charte nous montre comment rester une entreprise de classe supérieure.

Nous sommes tous appelés à aborder les cas de manquements à la Charte.

Nous voulons nous améliorer. Commençons donc immédiatement.

Le Code de Conduite complète notre Charte d'Entreprise et expose les règles de conduite les plus importantes pour gérer correctement nos activités quotidiennes.

1 Message, champ d'application et responsabilités

1.1 Message

La mesure de la performance ne se fait pas seulement à travers les résultats réalisés, la manière de les réaliser compte également. Le Code de Conduite précise de manière contraignante les attentes de la société nous concernant.

Les partenaires commerciaux, les clients, les actionnaires, les autorités et le public nous font confiance pour agir d'une manière responsable et légale. Cette confiance a une grande importance pour notre réputation et la réussite de notre société. Nous demandons donc à tous nos employés de collaborer activement à la mise en œuvre du Code de Conduite et d'assumer la responsabilité du respect dudit Code. L'intégrité est un élément essentiel de notre culture d'entreprise. En conséquence, ce sont des comportements éthiques et légaux qui façonnent nos actions quotidiennes et la façon dont nous interagissons les uns avec les autres ainsi qu'avec les acteurs extérieurs.

Nous sommes déterminés et nous engageons à agir dans le cadre de nos activités conformément aux plus hautes normes éthiques et aux lois applicables. Par conséquent, en cas de doute, la conformité et l'intégrité prévalent toujours sur toute activité commerciale potentiellement importante. Tout comportement illégal ou inapproprié, même s'il n'est commis que par un seul employé, peut gravement nuire à la réputation de notre société, construite au fil des ans.

Nous attachons beaucoup d'importance à une culture de responsabilité personnelle, de confiance mutuelle, d'ouverture et de respect mutuel. Nous n'avons pas peur de la critique directe, qui nous permet de procéder à des améliorations. Chaque employé peut contribuer de manière active en favorisant un dialogue ouvert et grâce à une participation active. Chacun a une voix.

1.2 Champ d'application

Le Code de Conduite s'applique aux membres du Conseil d'administration, aux membres de l'Équipe de direction, aux supérieurs et aux employés (y compris les employés externes ou occasionnels) (collectivement dénommés les « employés ») dans le monde entier et établit une norme minimum.

1.3 Responsabilités

L'Équipe de direction est chargée de l'adoption et du contrôle de la conformité. Les supérieurs doivent être à la hauteur de leur rôle de modèle et montrer un haut niveau de compétence sociale et éthique. Ils sont donc chargés de s'assurer que le Code de Conduite est respecté et mis en œuvre au sein de leur secteur de responsabilité.
Ils encouragent une culture de la conformité au sein de la société. Ils présentent aux employés les obligations légales et contractuelles ainsi que les réglementations internes pertinentes à la réalisation de leurs obligations au niveau approprié. Tous les ans, ils s'assurent que chaque employé connaît le présent Code de Conduite et son contenu.

Chaque employé est personnellement responsable et est tenu de connaître et respecter les dispositions externes et internes relatives à son poste, d'aligner son comportement sur le Code de Conduite, de contacter ses collègues, son supérieur direct ou la personne responsable du Code de Conduite en cas de questions ou d'ambiguïtés, et de parler librement de celles-ci (voir 5.1).

2 Guide général

2.1 Conformité

Nous nous engageons à respecter les lois, réglementations et contrats locaux, nationaux et internationaux ainsi que les normes internes de la société (telles que les politiques, les guides, les directives et les processus). En tant que société internationale, nous sommes tenus de respecter les conditions et règles culturelles locales fondamentales dans la mesure où elles ne sont pas en contradiction avec le présent Code de Conduite.

Il est également interdit d'inciter des tiers à se livrer à des activités illégales ou à participer sciemment à de telles activités.

2.2 Responsabilité personnelle et obligations de signalement en cas de manquement

Un Code de Conduite n'énumère pas et ne peut pas énumérer toutes les exigences relatives à notre comportement. Si les dispositions légales, les normes de la société ou les pratiques professionnelles ne présentent pas d'exigences claires, nous agissons au mieux de notre jugement et en faisant preuve de bon sens. Afin d'agir conformément au Code de Conduite, les questions suivantes peuvent s'avérer utiles :

1. Mon comportement est-il conforme aux dispositions légales, au Code de Conduite ou aux normes de l'entreprise ?
2. Mon comportement peut-il avoir des conséquences négatives pour moi, l'entreprise, ses employés ou des tiers ?
3. Comment est-ce que je me sentirais si mon comportement était publié dans la presse locale ou dénoncé à la justice ?

En cas de doute sur notre propre conduite ou sur des processus douteux sur le plan juridique ou éthique dans notre environnement de travail (cf. 5.1), nous sommes tenus de demander des conseils et de l'aide directement à nos supérieurs ou, si nécessaire, à la personne responsable du Code de Conduite. La loyauté, l'ouverture et le sens des responsabilités sont donc d'une importance capitale. Les représailles ne seront tolérées en aucun cas.

2.3 Exactitude des comptes et signalement

Les registres et les rapports (internes et publiés) doivent être exacts, complets et véridiques au mieux de notre connaissance. Des principes comptables et de bilan appropriés doivent être respectés. Chaque écriture comptable doit notamment reposer sur des documents qui correspondent aux faits. De plus, toutes les transactions doivent être enregistrées. Tous les fonds et actifs financiers doivent figurer dans les comptes. Les fonds et comptes illégaux sont strictement interdits.

Nous gérons les données
et les actifs avec soin et d'une
manière responsable.

2 Guide général

2.4 Confidentialité et protection des données

Nous nous distinguons notamment sur le marché grâce nos avantages clés : Informations confidentielles et propriété intellectuelle. Elles doivent être protégées contre toute utilisation abusive ou divulgation injustifiée.

Nous veillons à ce que les informations confidentielles ne soient transmises, en interne, qu'aux personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions et qui sont également autorisées à les recevoir. De plus, lorsque vous transmettez des informations confidentielles à des tiers, un Accord de confidentialité doit être signé. L'obligation de confidentialité, qui reste en vigueur non seulement pendant la durée de la relation de travail mais aussi après sa fin, s'applique aux informations internes confidentielles ou protégées de notre société et de nos employés.

Les informations confidentielles de ou concernant nos fournisseurs, clients, consultants ou autres Partenaires commerciaux doivent également être protégées conformément aux dispositions légales et aux accords contractuels le cas échéant. Toute autre utilisation n'est autorisée qu'après consultation et avec l'accord écrit des parties concernées.

2.5 La protection des actifs de la société

Nous nous engageons à protéger les actifs matériels et immatériels ainsi que les ressources financières de l'entreprise contre le vol, la perte, la mauvaise utilisation et le gaspillage ainsi qu'à les manipuler avec soin. Tous les actifs sont généralement et principalement destinés à être utilisés dans le cadre des activités commerciales.

L'usage privé doit être autorisé au préalable.

3 Comportement au sein de l'environnement de travail

3.1 Coopération

Les employés doivent pouvoir accomplir leurs tâches dans un climat de travail propice. Pour ce faire, les employés doivent se traiter mutuellement avec confiance, décence, ouverture d'esprit et respect mutuel (y compris dans leurs rapports avec leurs supérieurs et leurs subordonnés). Nous abordons les tensions et les conflits ouvertement, les analysons et essayons de les résoudre. Nous attendons également de nos employés qu'ils s'engagent à travailler ensemble et à assumer l'entière responsabilité des tâches qui leur sont confiées.

3.2 Lieu de travail et égalité des chances

Nous voulons offrir à nos employés un lieu de travail sain et sécurisé, leur offrir une rémunération raisonnable pour leurs performances et assurer l'égalité des chances. Nous nous efforçons de soutenir tous les employés dans leur développement personnel et professionnel.

3.3 Harcèlement

Le harcèlement, la discrimination et les autres formes d'intimidation ne sont pas tolérés et sont systématiquement sanctionnés.

3.4 Exercice de fonctions dans les bureaux et institutions

La société apprécie que ses employés aient des fonctions ou des devoirs au sein d'institutions sociales ou d'intérêts publics. Si nous avons l'intention d'accepter un emploi secondaire rémunéré supplémentaire (par ex. en tant qu'employé, membre d'un Conseil d'administration ou membre du Conseil d'une fondation) ou d'accepter un mandat politique, nous devons en informer au préalable notre supérieur direct. Cette activité ainsi que les fonctions honorifiques dans une association ou dans d'autres institutions extérieures à la société ne doivent pas entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise ni affecter les obligations découlant du contrat de travail.

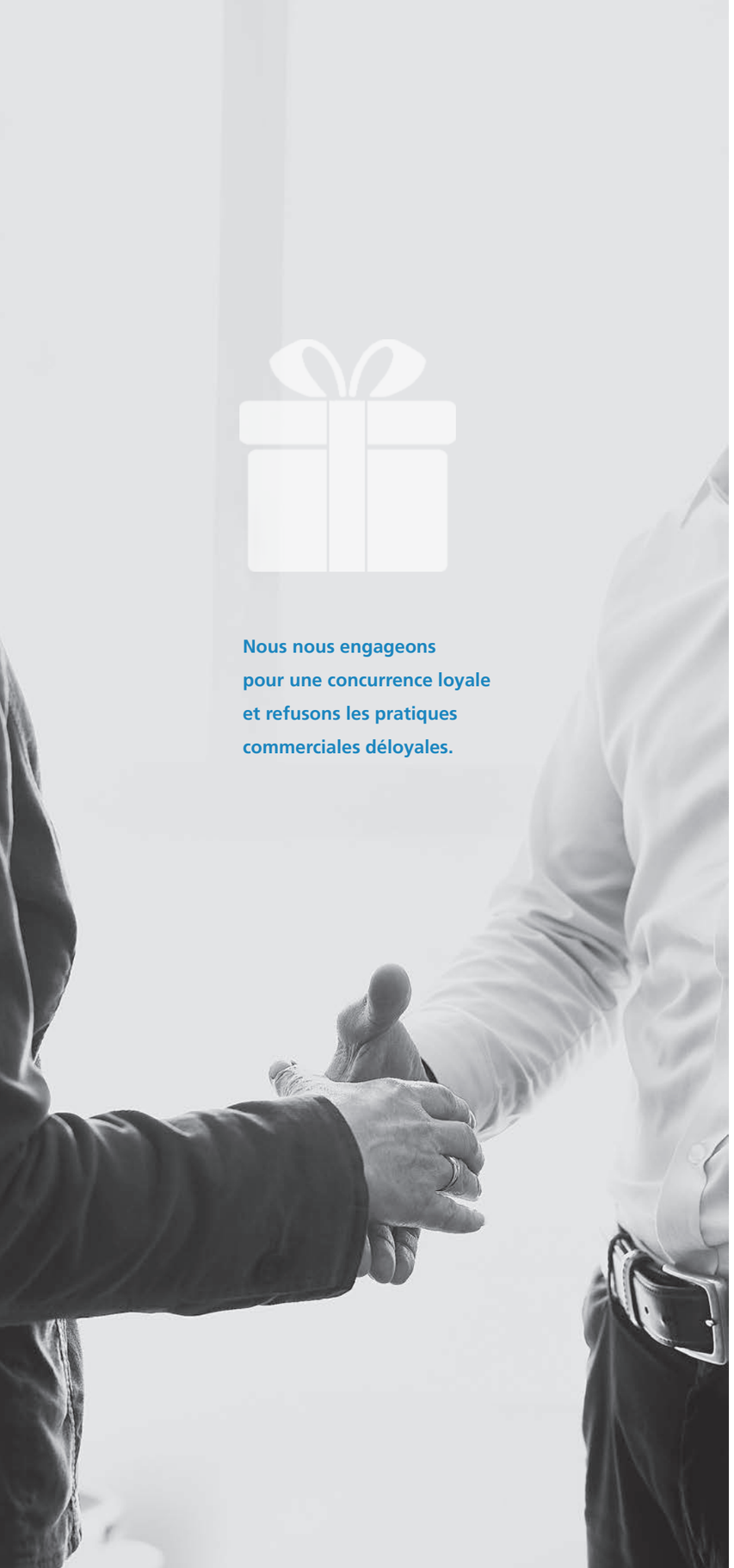
3.5 Dépenses privées et professionnelles

Les dépenses privées et professionnelles doivent être strictement séparées, elles ne doivent pas être mélangées. En dehors des normes locales de la société (Politique interne de dépenses), toutes les dépenses professionnelles sont soumises aux principes de clarté, de transparence et de vérifiabilité (reçus).

3.6 Communication

Pour garantir une communication ouverte et efficace à tous les niveaux, elle doit être exacte, complète, véridique et opportune. Cela est applicable que la communication concernée soit interne ou externe et concerne tous les acteurs concernés, par ex., les employés, les supérieurs, les clients, les partenaires commerciaux, le public et les autorités.

Les réseaux sociaux (par ex., Facebook, LinkedIn, Instagram) permettent de communiquer instantanément avec un grand groupe de destinataires. En utilisant ces services, nous devons nous assurer qu'il n'y a pas de violation des réglementations locales applicables en matière de travail et de protection des données et que les normes de la société sont respectées.



4 Relations avec les partenaires commerciaux

4.1 Relations avec les fournisseurs et les clients

Les partenaires commerciaux doivent être sélectionnés après comparaisons du prix, de la qualité, de la performance et de l'adéquation sur la base de critères objectifs. Les accords conclus avec eux doivent être rédigés de manière claire et non ambiguë, et être archivés, ainsi que toutes les modifications et tous les ajouts ultérieurs.

4.2 Pots-de-vin / corruption / cadeaux

La corruption et les pots-de-vin, en particulier par le biais d'intermédiaires, sont interdits dans les relations avec les partenaires commerciaux. Nous ne tolérons aucune forme de corruption et de pots-de-vin (y compris les pots-de-vin sous forme de ristourne ou de rétrocession). Il est également interdit d'accepter de quelque manière que ce soit d'influencer une prise de décision, y compris par des offres de paiement illégales, ou en exigeant ou en accordant des avantages indus.

A l'exception du paragraphe suivant, sont considérés comme un tel avantage les cadeaux, invitations ou autres bons d'achats similaires aux espèces offerts directement (ou indirectement, c'est-à-dire par le biais d'intermédiaires) par l'un des directeurs de bureau ou par des tiers pour nous-mêmes ou pour le compte d'autres tiers (acceptation d'avantages) ou que nous offrons directement (ou indirectement, c'est-à-dire par le biais d'intermédiaires) à un directeur de bureau ou un particulier soit pour son bénéfice personnel soit au profit d'autres tiers (octroi d'avantages).

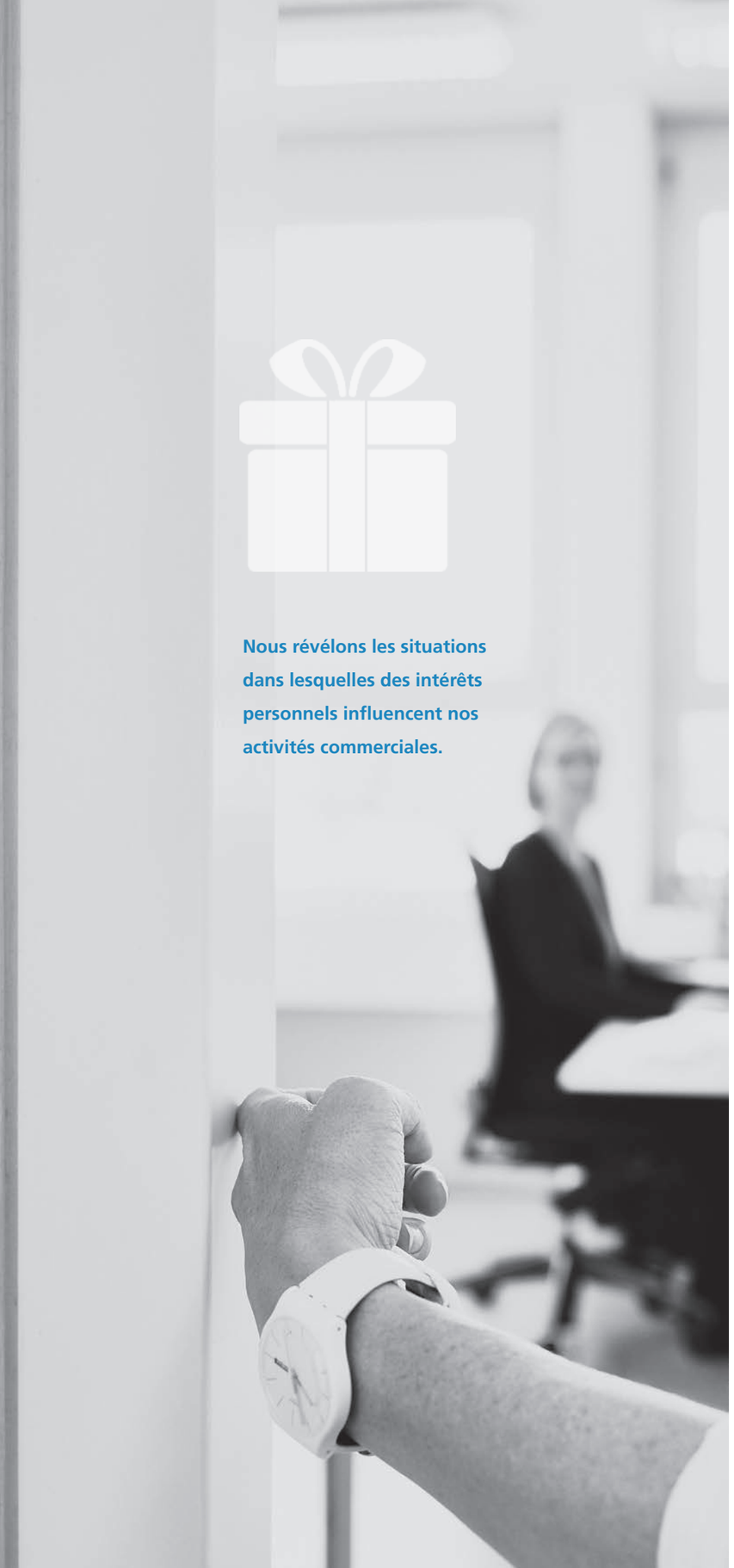
Les avantages mineurs, socialement habituels, tels que les cadeaux et invitations modestes conformes aux coutumes locales, sont considérés comme des signes habituels de courtoisie entre Partenaires commerciaux et sont définis dans le guide sur les cadeaux et invitations joint au Code de Conduite, et sont autorisés pendant les périodes culturelles de cadeaux (par ex., les jours fériés nationaux) mais ne peuvent être accordés pendant les périodes de négociation, y compris les semaines suivant la négociation.Il est strictement interdit de proposer ces avantages mineurs socialement habituels à un fonctionnaire.

4.3 Comportement à l'égard des concurrents

Nous nous engageons à une concurrence loyale à l'égard de nos concurrents, de nos clients et de nos fournisseurs. Il est interdit de répandre des mensonges ou des rumeurs parmi les clients ou les fournisseurs qui les concernent, ou portent sur leurs produits ou leurs employés. Nous respectons les lois applicables en matière de concurrence et d'antitrust, y compris, sans s'y limiter :

- absence d'accords avec les concurrents visant à fixer les prix ou les conditions de vente ;
- absence d'accords avec les concurrents visant à partager les marchés et/ou les clients ;
- absence d'accords avec les concurrents visant à renoncer à faire une offre, visant à proposer un prix précis ou visant à soumettre une offre nettement moins favorable que l'offre présentée par un concurrent dans le cadre d'un appel d'offres ;
- aucune transmission d'informations sensibles à des concurrents telles que les prix actuels, l'évolution future des prix, les marges sur les prix, les coûts, les offres, les parts de marché, les pratiques commerciales, les conditions, les plans de développement ou de production, les investissements ou autres secrets commerciaux ;
- absence d'accords sur la protection territoriale absolue ou d'accords sur des prix minimaux ou fixes ;
- absence d'abus de position dominante lors de la conclusion d'accords avec les clients et les fournisseurs.

De plus, nous acceptons et respectons les restrictions et réglementations commerciales internationales pertinentes de différents pays et organisations internationales, telles que les Nations Unies. En cas de doute, les mesures ou accords prévus qui comportent des dispositions susceptibles d'entraver la concurrence ou de violer des restrictions au commerce international doivent être examinés par un spécialiste.



Nous révélons les situations dans lesquelles des intérêts personnels influencent nos activités commerciales.

4 Relations avec les partenaires commerciaux

4.4 Non-concurrence / actionnariat

Pendant toute la durée de son contrat de travail, le salarié n'a pas le droit d'exercer, pour son propre compte ou pour le compte d'une autre société, une activité en concurrence avec notre société. Toute exception doit être approuvée par les membres de l'Equipe de direction.

Aucune participation financière dans une société concurrente, chez des clients ou des fournisseurs n'est autorisée (exception : sociétés cotées en bourse).

4.5 Commandes aux Partenaires commerciaux à titre privé

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts entre la société et la sphère privée, les employés ne peuvent pas faire appel aux services offerts par leurs partenaires commerciaux. Les exceptions doivent être convenues au préalable avec le supérieur ou le Responsable des ressources humaines.

4.6 Conflit d'intérêts

Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société, il faut éviter les situations dans lesquelles nos intérêts personnels ou ceux de tiers entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec les intérêts de la société. Tout conflit d'intérêts identifié ou soupçonné doit être révélé et signalé immédiatement aux supérieurs. Si nécessaire, nous obtiendrons une approbation écrite sur les mesures à prendre dans un tel cas (par ex., se retirer).

Si nous souhaitons recruter une personne proche de nous, c'est-à-dire une personne avec laquelle nous avons des liens personnels étroits (par ex., des membres de la famille, d'autres habitants du même foyer ou des amis proches), notre supérieur doit en être informé, et décidera ensuite, avec les Ressources humaines, de la marche à suivre.

Nous nous engageons à respecter nos valeurs et principes et à signaler tout comportement qui s'en écarte.

5 Signalement des manquements et questions

5.1 Principe général

En tant qu'employés, nous devons exprimer nos préoccupations en cas d'activités illégales réelles ou présumées et ne pas rester silencieux à ce sujet ou les ignorer. Dans de tels cas, ou s'il y a des questions ou des ambiguïtés, nous devons interroger directement avec la personne concernée ou discuter de la situation, ou nous devons contacter nos supérieurs ou le responsable du Code de Conduite.

Si cela est impossible pour une raison quelle qu'elle soit, ces inquiétudes ou questions peuvent également être signalées de manière confidentielle. Dans le processus de signalement, la procédure correspondante est enregistrée. Les informations pertinentes sont disponibles sur l'intranet.

5.2 Protection de l'auteur du signalement

Les employés qui signalent de bonne foi des violations réelles ou présumées des réglementations externes ou internes sont protégés et aucune représailles contre eux ne sera tolérée.

Cependant, nous ne tolérons pas que des employés fassent de tels signalements en contraires à leurs réelles connaissances des faits, abusant ainsi de leur droit de soumettre des signalements. Les employés concernés doivent faire l'objet de sanctions appropriées.

Nous intégrons le Code de Conduite dans notre prise de décision. Et nous encourageons tous les employés à agir ainsi.

6 Dispositions finales

6.1 Mise en œuvre et formation

En tant qu'employés, nous nous engageons à respecter le Code de Conduite. La société se réserve le droit de modifier le Code de Conduite si nécessaire, conformément à son droit d'émettre des directives. La version actuelle s'applique dans chaque cas. Tout changement sera notifié en temps utile.

Nous sommes sensibilisés au comportement adéquat par le biais de formation et grâce à une documentation complémentaire. Nos supérieurs et la personne responsable du Code de Conduite soutiennent et conseillent tous les employés pour les questions et les doutes relatifs au Code de Conduite.

6.2 Violations et sanctions

Les employés sont tenus de collaborer activement à la mise en œuvre du Code de Conduite. Les manquements et violations intentionnels des dispositions légales ou des normes de la société, telles que le présent Code de Conduite ou d'autres politiques ou guides, ne seront pas tolérés et peuvent, indépendamment de la position hiérarchique dans la société et en fonction du niveau de gravité et du type de violation, entraîner les conséquences disciplinaires prévues par le Règlement intérieur ou par la loi (par ex., licenciement, dommages et intérêts, amende, peine d'emprisonnement). Toutes les violations des réglementations feront l'objet d'une enquête.

6.3 Publication

Chaque employé peut trouver la version actuelle et valide du Code de Conduite sur l'intranet.

6.4 Entrée en vigueur

Ce Code de Conduite a été approuvé par les membres de l'Equipe de Direction en Décembre 2018.

60.16_fr (0919) © Blaser Swisslube AG, Switzerland

Blaser Swisslube contact@blaser.com

blaser.com