

Van de Velde

Code de conduite des collaborateurs



Ce code de conduite a été approuvé par le Conseil d'administration de Van de Velde SA le 27 août 2024.

À tous nos collaborateurs

Van de Velde considère le respect, l'honnêteté, la solidarité et la confiance comme des fondements de l'entreprise. Ces aspects relèvent des valeurs essentielles de Van de Velde (« **Nous sommes authentiques** » et « **Ensemble, nous sommes forts** »).



Dans le cadre d'une collaboration respectueuse, chaque entreprise élabore un code de conduite guidant tous les collaborateurs.

Dans le contexte de ce code de conduite (ci-après dénommé « **Code de conduite** ») « **nous** », « **notre** » ou « **Van de Velde** » désignent Van de Velde NV, dont l'adresse est Lageweg 4, 9260 Schellebelle, Belgique, et toutes ses filiales directes ou indirectes.

La Management Team est responsable de l'application du Code de conduite. Celui-ci est discuté et évalué annuellement par la Management Team. Le cas échéant, et après approbation du Conseil d'administration, il est modifié et amélioré.

Dans ce Code de conduite, nous détaillons nos valeurs et exposons nos règles et accords spécifiques relatifs à l'intégrité. La plupart des sujets abordés vous sembleront évidents, mais certains aspects peuvent nécessiter plus d'explications. Il est important que nous sachions tous où se trouvent les limites.

Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils adhèrent à ces valeurs dans tous leurs contacts avec des collègues, des fournisseurs, des clients et d'autres personnes qui les entourent.

Lisez le Code de conduite, réfléchissez-y, discutez-en avec vos collègues et en cas de doute, posez des questions. **Mais par-dessus tout, mettez ces belles valeurs en pratique dans votre travail quotidien.**

C'est ainsi que nous améliorerons la collaboration, nous renforcerons mutuellement et progresserons en tant qu'entreprise.

Nous vous souhaitons tout le meilleur,

Karel Verlinde, CEO et Herman Van de Velde, président du Conseil d'administration



Qu'attendons-nous de vous ?



Ce Code de conduite s'applique à **tous les collaborateurs liés à Van de Velde**, quel que soit leur statut. Cela inclut, sans s'y limiter, les administrateurs, les membres de la Management Team, les employés (avec contrat à durée indéterminée, déterminée ou temporaire), les consultants, les stagiaires, les étudiants jobistes, le personnel détaché, les télétravailleurs, les collaborateurs à temps partiel, les intérimaires, les bénévoles et les agents.

Pour certains de ces collaborateurs, il n'existe pas de relation d'autorité avec Van de Velde (par ex. les consultants et les agents). En ce qui les concerne :

- Le Code de conduite est le guide qui sous-tend les actions menées avec intégrité, mais seuls les accords contractuels sont applicables ;
- Les références au « *supérieur* » sont le cas échéant remplacées par « *client* » ou « *personne de contact* ».

1. Respectez le Code de conduite

Abstenez-vous de toute activité susceptible de mener à une violation ou à une suspicion de violation du présent Code de conduite.



Certains sujets sont détaillés dans un document de politique spécifique. **Dans ce Code de conduite, l'icône ci-contre renvoie à une politique spécifique.**

Tout collaborateur qui viole les règles doit savoir que Van de Velde prend la problématique très au sérieux. Toute violation peut mener à diverses sanctions, allant du simple avertissement au renvoi pour faute grave, même si le collaborateur travaille pour l'entreprise depuis longtemps et y a de bons états de service.

En cas d'infraction pénale, la police peut être prévenue.

2. Menez à bien la formation

Si vous recevez une invitation, menez à bien notre formation « Entreprise sociale et éthique » sur la plateforme de la Van de Velde Academy ou en classe.

3. Donnez du feedback à vos collègues

L'intégrité est bien plus qu'un joli mot ou une fausse promesse. Elle concerne tous les collaborateurs, à tout moment. Chacun a sa part de responsabilité.

Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils se comportent de façon irréprochable au travail et qu'ils se mettent mutuellement face à leurs responsabilités lorsque ce n'est pas le cas. C'est généralement de cette façon que l'on parvient à résoudre la plupart des problèmes.

Merci d'avance pour votre implication continue dans cette manière de travailler éthique.

4. Signalez les situations suspectes

Si vous suspectez une violation des règles du Code de conduite et que le problème n'est pas résolu, nous attendons de vous que vous **preniez des mesures**. Cela peut se faire anonymement.

Nous vous demandons de toujours signaler toute action suspecte. Ne vous laissez pas embrigader dans des situations où vous seriez amené à faire des choses dont vous savez ou soupçonnez qu'elles ne sont pas admises.

En cas de doute, vous pouvez consulter le Code de conduite ou vous adresser en toute confiance à votre supérieur, une personne de confiance ou le membre de la Management Team qui vous représente.

Gestion de l'information

Les informations obtenues dans le cadre de vos fonctions chez Van de Velde, en ce compris les informations relatives aux clients, aux produits et à la comptabilité, sont **strictement confidentielles**.



1. Comment traiter les informations confidentielles ?

En tant que collaborateur, vous devez respecter la confidentialité, notamment par les actions suivantes :

- Ne laisser aucune information confidentielle accessible/à vue. Il faut la protéger comme il se doit et s'assurer que personne n'y ait accès.
- Tout contact avec les médias, initiés par vos soins ou par un reporter/journaliste, doit passer par press@vandevelde.eu. Le responsable de la communication d'entreprise prendra contact avec les départements concernés et assurera le suivi des contacts avec la presse ;
- Ne diffusez aucune information relative à Van de Velde ou à ses produits via des chats, blogs ou autres plateformes.

2. L'obligation de confidentialité : de quoi s'agit-il exactement ?

Si vous êtes amené à prendre connaissance d'informations très sensibles et confidentielles, nous pourrions vous demander de signer un accord de confidentialité complémentaire. Cette obligation de confidentialité s'applique tant au sein de Van de Velde qu'en dehors.

3. L'obligation de confidentialité est valable à vie, que l'on soit encore au service de Van de Velde ou non

Votre obligation de confidentialité personnelle a

une date de début claire : votre premier jour au service de Van de Velde. Par contre, elle n'a pas de date de fin puisque l'obligation perdure même si vous quittez l'entreprise.

4. La négociation d'actions de Van de Velde en utilisant de l'information privilégiée est punissable

Van de Velde est une entreprise cotée en Bourse. Cela signifie que les actions de Van de Velde sont négociées à la Bourse. Tout le monde, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise, peut acheter ou vendre des actions de Van de Velde (« négociation »).

En tant que collaborateur de Van de Velde et dans le cadre de votre fonction, vous pouvez être confronté à des informations sensibles susceptibles d'avoir un impact sur le cours de l'action de Van de Velde (« information privilégiée »). **La négociation des actions par vous-même en utilisant de l'information privilégiée, ou la transmission de cette information privilégiée à des tiers pour qu'ils puissent l'utiliser, est illégale et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.**

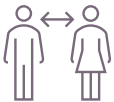
Si vous avez besoin d'informations complémentaires à ce sujet, la [Politique en matière d'information privilégiée](#) est disponible auprès de People, sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies) et sur www.vandevelde.eu (Van de Velde – Lancement d'une alerte interne).



Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils se conforment strictement à cette politique.

Gestion des collègues

La relation entre les collaborateurs doit être basée sur la **confiance, la politesse, les bonnes manières et le respect mutuel.**



1. Aucun comportement inapproprié

Vous contribuez à un environnement de travail agréable et sûr en vous comportant comme un.e bon.ne collègue prêt.e à travailler en équipe et à faire régner l'esprit d'équipe et l'ouverture dans son travail quotidien.

Nous en assumons tous la responsabilité. Soyez conscient.e de votre rôle dans cette optique et assurez-vous de faire prendre conscience des comportements (d'équipe) inappropriés aux personnes concernées.

Les supérieurs doivent user de l'autorité qui leur est conférée de façon appropriée et honnête.

Les comportements inappropriés tels que brimades, discrimination, harcèlement sexuel, agressions, violence, remarques dénigrantes ou gestes inadéquats sont fondamentalement répréhensibles et ne sont pas tolérés.

2. Relations personnelles sur le lieu de travail

Une relation personnelle peut se développer sur le lieu de travail à la suite d'une collaboration étroite, par exemple, mais cela ne pose pas forcément un problème.

Cependant, une relation entre supérieurs et collaborateurs peut engendrer des problèmes tels que des conflits d'intérêts et des traitements préférentiels.

Si vous développez une relation personnelle avec un.e collègue, vous êtes tenu d'en informer votre supérieur. Tout supérieur impliqué dans une telle relation avec un collaborateur (qui lui est subordonné hiérarchiquement) devra en informer son/sa manager.

Dans pareil cas, l'ouverture et une communication limpide constituent des principes cruciaux.

Le Conseil d'Administration de Van de Velde peut décider, si nécessaire, de prendre des mesures visant à éviter toute difficulté que pourrait engendrer une relation personnelle au travail.

Gestion des parties externes

Chaque collaborateur doit agir envers les parties externes telles que les clients et les fournisseurs en usant de **politesse, de bonnes manières et de respect**. Un style de communication approprié doit être appliqué.



1. Aucun comportement inapproprié

Les comportements inappropriés tels que le harcèlement sexuel, l'agression, la violence, les remarques dénigrantes ou les gestes inadéquats sont fondamentalement répréhensibles et ne sont pas tolérés.

2. Règles relatives aux concurrents

Van de Velde s'attend à ce que toutes ses activités soient menées conformément à la loi relative à la concurrence.



La **Politique relative aux ententes de prix** est disponible auprès de People, sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies) et sur www.vandevelde.eu (Van de Velde – Lancement d'une alerte interne).

Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils se conforment strictement à cette politique. En cas de doute, nous vous invitons à prendre contact avec le département juridique (legal@vandevelde.eu).

3. Pas de corruption

Van de Velde condamne la corruption sous toutes ses formes et ne la tolère ni dans ses activités ni dans celles de ses partenaires.

La **Politique de lutte contre la corruption** est disponible auprès de People, sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies) et sur www.vandevelde.eu (Van de Velde – Lancement d'une alerte interne).



Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils se conforment strictement à cette politique. En cas de doute, nous vous invitons à prendre contact avec le département juridique (legal@vandevelde.eu).

Van de Velde tolère l'acceptation par ses collaborateurs de cadeaux d'affaires classiques (stylos, calendriers, bouteille de vin « basique », etc.). Il s'agit normalement de cadeaux courants offerts dans le seul but de confirmer et d'alimenter une relation commerciale bien établie. Ces cadeaux seront remis à People et redistribués aux collaborateurs sur base régulière, via tirage au sort.

Gestion de la différence entre vie privée et vie professionnelle



1. Règles relatives aux emplois/activités externes

Les activités professionnelles pour son propre compte ou pour le compte de tiers ne sont pas autorisées si ces **activités sont incompatibles avec l'emploi chez Van de Velde**. Parmi les activités considérées comme incompatibles figurent notamment les activités menées pour un concurrent, les activités susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts ou les activités qui prennent tellement de temps qu'elles peuvent nuire à l'exécution de vos tâches pour Van de Velde.

2. Pas de conflit d'intérêts

Chaque collaborateur doit toujours agir dans l'intérêt général de Van de Velde.

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'**intérêt personnel**, l'intérêt d'un membre de la famille ou d'un proche du collaborateur **interfère de quelque manière que ce soit avec l'intérêt de Van de Velde**.

Si un tel intérêt personnel peut mettre à mal l'objectivité et la loyauté du collaborateur envers Van de Velde, le collaborateur doit en informer son supérieur.

Vous devez toujours informer votre supérieur dans les cas suivants :

- si vous, un membre de votre famille ou un de vos proches envisagez une transaction, en nom propre ou par le biais d'une société, avec Van de Velde ;
- si vous acceptez un mandat d'administrateur ou autre dans une société qui est (éventuellement) liée à Van de Velde, ou si vous fondez une telle société.

3. Alcool et drogues, interdits pendant les heures de travail

La consommation d'alcool et de drogues **est interdite** au travail. Lors d'occasions telles que des réceptions ou festivités, de l'alcool peut être servi pour autant que la direction l'autorise.

Si la consommation d'alcool ou de drogues hors des heures de travail a un impact négatif sur votre travail, vous pourriez être interpellé par votre supérieur et des mesures adéquates pourraient être prises.

4. Puis-je prolonger mes voyages d'affaires par des vacances personnelles ?

Vous voulez prolonger un voyage d'affaires par des vacances personnelles ? C'est possible, mais uniquement avec l'accord formel de votre supérieur et à condition de pouvoir prouver que ce séjour prolongé n'engendre aucun frais supplémentaire pour l'entreprise (vols et transport).

Gestion des biens de l'entreprise



1. Accords sur l'utilisation de l'ordinateur

De nombreux collaborateurs disposent d'un ordinateur avec accès à leur messagerie électronique et à Internet.

Un usage privé limité est autorisé étant donné que cela peut s'avérer nécessaire pour régler certaines questions qui ne peuvent l'être depuis le domicile ou qui ne peuvent pas attendre le retour du collaborateur à son domicile. En cas de doute, discutez-en avec votre supérieur.

Seul le personnel ICT est autorisé à installer des logiciels sur les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau et les tablettes de Van de Velde, uniquement à des fins professionnelles et pour un usage privé limité. Il convient donc de toujours contacter le département ICT si vous souhaitez installer ou supprimer des logiciels.

Votre mot de passe est personnel. Soyez aussi vigilant que vous l'êtes avec votre code PIN. Choisissez un mot de passe facile à retenir, mais difficile à deviner.



Le [Code de conduite ICT](#) est disponible auprès de People ou sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

2. Utilisation d'Internet et de votre messagerie électronique : qu'est-ce qui est autorisé ?

Assurez-vous d'utiliser adéquatement Internet et votre messagerie électronique et de respecter les droits d'autrui. N'utilisez pas Internet d'une façon pouvant donner lieu à de la publicité indésirable ou toute autre conséquence néfaste pour Van de Velde ou toute autre partie.

Il est interdit de visionner, télécharger, envoyer et transférer du contenu pornographique, raciste, discriminatoire, insultant ou offensant. Si vous recevez un e-mail renfermant un contenu de ce type, faites savoir à l'expéditeur qu'il s'agit d'un comportement indésirable. Discutez-en avec votre supérieur afin de décider si des mesures supplémentaires sont nécessaires.

Il est interdit de publier des informations confidentielles sur les réseaux sociaux. Les blogs, chatrooms ou autres sites Internet ne s'y prêtent pas non plus.

Soyez vigilant lorsque vous évoquez Van de Velde ou votre travail sur Internet ou les réseaux sociaux.

3. Votre usage du téléphone

Le téléphone est prévu pour un usage professionnel. Un usage privé occasionnel est permis, pour autant que cela n'interfère pas avec votre travail de quelque manière que ce soit.

Il n'est pas permis d'appeler des numéros commerciaux payants qui ne sont pas formellement nécessaires dans le cadre de votre travail.

La [Politique en matière de GSM et de smartphones](#) est disponible auprès de People ou sur la Conversation Room (Files – All – HR Policies).



4. De la supervision, OUI, Big brother, NON

Votre activité sur ordinateur n'est pas surveillée en permanence. Personne ne regarde par-dessus votre épaule et la direction n'est pas informée de votre utilisation d'Internet et de la messagerie électronique.

Cependant, le fonctionnement des systèmes est régulièrement testé. L'usage qui est fait d'Internet est analysé dans le but de quantifier les volumes, les durées et les fréquences, et de savoir quels sites Web sont visités.

Associées aux données générales utilisateur, ces informations peuvent suggérer une utilisation abusive qui peut donner lieu à une analyse plus approfondie.



Vous souhaitez en savoir plus ? Le [Code de conduite ICT](#) est disponible auprès de People ou sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5. Autres biens

Au travail, les collaborateurs sont tenus de consacrer l'intégralité de leur temps à Van de Velde, de protéger les biens de Van de Velde et d'en faire un usage adéquat.

Il est crucial que les collaborateurs ne profitent pas des biens, des informations ou de l'autorité que leur poste leur confère à des fins privées. Si le Code de conduite permet un usage privé limité des moyens mis à disposition par l'entreprise (ordinateur, Internet, messagerie électronique, téléphone, etc.), l'utilisateur limitera cet usage aux fins autorisées.

6. Dépenses et remboursement

Toute dépense raisonnable réalisée dans le cadre de votre travail sera remboursée après réception des justificatifs requis (reçu, preuve d'achat, facture, etc.).

Des règles spécifiques sont en vigueur pour chaque pays (en fonction de la législation fiscale et sociale locale). Il n'existe pas de règles toutes prêtes sur la base desquelles les dépenses peuvent être jugées raisonnables et acceptables (ou non).

Gérez vos frais avec **prudence et raison** – ne faites pas de dépenses que vous ne feriez pas en privé. Les accords suivants s'appliquent à chacun d'entre nous :

- Les dépenses ne sont remboursées qu'après réception des justificatifs originaux.
- Tout collaborateur utilisera Rydoo ou le formulaire « note de frais » disponible auprès de People et différent d'un pays à l'autre.
- Les dépenses doivent être déclarées dans les 3 mois. Passé ce délai, elles ne sont pas remboursées.
- Les dépenses occasionnées lorsque plusieurs collaborateurs sont présents (dîner en compagnie d'un client, repas d'équipe, etc.) sont prises en charge par le collaborateur le plus haut placé dans la hiérarchie.

Nous vous invitons à consulter également la [Politique en matière de voyages et de dépenses](#) disponible auprès de People ou sur la Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).



Signaler une situation suspecte

Si une violation ou une suspicion de violation du présent Code de conduite vous préoccupe, signalez-le le plus rapidement possible. Van de Velde compte sur vous pour prendre vos responsabilités.



1. Signalement auprès de votre supérieur ou du membre de la Management Team

Toute (suspicion de) violation du Code de conduite doit être communiquée à votre supérieur ou au membre de la Management Team.

Si vous signalez une éventuelle atteinte à l'intégrité à votre supérieur ou au membre de la Management Team qui vous représente, il.elle est tenu.e de communiquer l'information au CEO. Le CEO jugera alors de la nécessité d'une enquête. Toute enquête éventuelle est menée de manière objective et confidentielle dans les plus brefs délais après le signalement. Si aucune enquête n'a lieu, la personne qui a communiqué la suspicion de violation en sera informée et recevra, si possible, des conseils complémentaires.

2. Signalement auprès d'une personne de confiance (Schellebelle, Wichelen)

Vous pouvez aussi vous tourner vers une personne de confiance en cas de comportements inappropriés tels que brimades, discrimination, harcèlement sexuel, agression, violence, remarques dénigrantes ou gestes inadéquats. Les personnes de confiance ont un devoir de confidentialité vis-à-vis de Van de Velde. Aucune mesure ne sera prise sans votre accord. Le règlement de travail explique comment entrer en contact avec une personne de confiance.

3. Signalement au président du Conseil d'administration


Toute violation liée à des irrégularités dans la communication de l'information financière, ou toute autre violation pénalement répréhensible,

peut également être directement signalée au président du Conseil d'administration.

4. Signalement au moyen du canal Lanceurs d'alerte

Si vous soupçonnez l'existence ou le risque d'apparition d'un conflit par rapport au présent Code de conduite, vous pouvez le signaler en suivant la procédure décrite dans le diagramme « Signalement interne » de la **Politique relative aux lanceurs d'alerte** de Van de Velde.

Conformément à la Politique relative aux lanceurs d'alerte de Van de Velde, le signalement est traité de manière confidentielle et le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection contre d'éventuelles représailles. De plus, le signalement peut être effectué de façon anonyme. En cas de question, veuillez écrire à whistleblowing@vandevelde.eu.

La [Politique relative aux lanceurs d'alerte](#) est disponible auprès de People, sur la Conversation Room (Files – All – Legal Policies) et sur www.vandevelde.eu (Van de Velde – Lancement d'une alerte interne). 

5. Des questions ?

Si vous avez des doutes concernant l'intégrité d'une situation, n'hésitez pas à en parler avec votre supérieur.

Si vous avez des incertitudes concernant le fait qu'une action donnée constitue une violation du Code de conduite, ou si vous avez d'autres questions, vous pouvez également contacter notre responsable du service juridique à l'adresse legal@vandevelde.eu ou au +32 9 365 25 10.

Protection contre les représailles

Van de Velde veut encourager l'ouverture et soutiendra quiconque signalera de bonne foi un problème, même s'il s'avère ultérieurement qu'il n'y a pas de problème.



Les personnes poussées par d'autres à violer le Code de conduite ou qui signalent un problème ou un acte délictueux dans le chef de tiers s'inquiètent parfois des retombées négatives qu'elles pourraient subir. Il peut s'agir d'un licenciement, de mesures disciplinaires, de menaces ou tout autre traitement préjudiciable.

Van de Velde **interdit formellement toute forme de représailles** dans le cadre du Code de conduite.

Van de Velde met tout en œuvre pour que vous n'ayez à craindre aucune retombée négative si vous :

- refusez de violer le Code de conduite ;
- signalez de bonne foi l'existence d'une violation ou d'une suspicion de violation effective, potentielle ou susceptible de se produire à l'avenir.

Si vous pensez être la victime d'un traitement négatif, vous pouvez le signaler en suivant la procédure décrite dans le diagramme « Signalement interne » de la **Politique relative aux lanceurs d'alerte** de Van de Velde. Vous pouvez invoquer les mesures de protection prévues dans cette Politique.