



# CODE DE CONDUITE

16.5.2023 Virta Global



# TABLE DES MATIÈRES

<b>MESSAGE DE NOTRE CEO</b>	03	<b>12</b> CONFIDENTIALITÉ ET RGPD	17
<b>1</b> INTRODUCTION	04	<b>13</b> CORRUPTION	18
<b>2</b> LES VALEURS FONDAMENTALES DE VIRTA	05	<b>14</b> CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS	19
<b>3</b> LA PRISE DE DÉCISION ET LE CODE DE CONDUITE	06	<b>15</b> DÉLITS D'INITIÉS	20
<b>4</b> SIGNALEMENT ET BIENVEILLANCE	07	<b>16</b> SANTÉ ET SÉCURITÉ	21
<b>5</b> COMMENT SIGNALER UN PROBLÈME	08	<b>17</b> TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	23
<b>6</b> LE LANCEUR D'ALERTE (whistleblowing)	09	<b>18</b> POLITIQUE RSE	24
<b>7</b> INTERVENTION PRÉCOCE ET MODES DE SOUTIEN	11	<b>19</b> UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX	25
<b>8</b> NON-DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET INTIMIDATION	12	<b>20</b> RECONNAISSANCE DU CODE DE CONDUITE	26
<b>9</b> CONFLITS D'INTERÊTS	14		
<b>10</b> CONFIDENTIALITÉ	15		
<b>11</b> INNOVATION ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	16		

## CONSEIL DE NAVIGATION !

Ce guide est interactif, ce qui signifie que vous pouvez revenir à la table des matières simplement en cliquant sur cette icône :





## MESSAGE DE NOTRE CEO

Notre mission chez Virta est de faire notre part dans l'amélioration de la crise climatique en démocratisant la mobilité électrique dans la vie quotidienne des citoyens et son intégration dans le système énergétique. Ensemble, nous aspirons à un avenir plus durable et nous nous engageons à faire de notre mieux pour atteindre ces objectifs communs.

Nous voulons encourager nos employés à traiter les gens autour d'eux de la façon dont ils voudraient être traités – avec respect.

Un lieu de travail professionnel et respectueux engendre un environnement de travail sain, ce qui conduit naturellement à plus de productivité et de croissance. Chacun contribue au succès commun et chaque employé doit se sentir valorisé et respecté. Nous apprécions le partage des connaissances et encourageons le développement des compétences de façon systématique. Les défis rencontrés devraient toujours être considérés comme des parcours d'apprentissage découlant sur des améliorations tangibles.

Alors que l'entreprise continue de croître rapidement, nous avons besoin d'une base solide sur laquelle bâtir. Le code de conduite soutient le développement de l'entreprise, pour que nous soyons plus forts. Le respect des directives améliorera également le bien-être de nos employés en expliquant clairement comment nous travaillons et coopérons avec nos collègues, nos partenaires et nos clients. Nous nous soucions du bien-être de chaque employé et voulons mettre à disposition un lieu de travail offrant des chances égales de croissance et de réussite. Le code de conduite guide notre quotidien au travail et nous aide à être plus performant ensemble.

**Jussi Palola, CEO de Virta**



# 1 INTRODUCTION

Le Code de Conduite donne des lignes directrices pour que tous les collaborateurs de Virta trouvent ce qui est le plus juste pour l'entreprise, les employés, les clients, les partenaires ou tout autre tierces parties. Le Code définit la manière dont les employés, les managers, les cadres et les membres du conseil doivent se comporter en tant que représentants de l'entreprise, tous responsables de leurs actes. En cas d'incertitude quant à la bonne marche à suivre, vous pouvez toujours demander conseil.



# 2 LES VALEURS FONDAMENTALES DE VIRTA

Les valeurs soutiennent notre vision et notre mission et façonnent notre culture d'entreprise. Elles composent l'identité de l'entreprise et reflètent ce que nous croyons en tant qu'individus et en tant qu'équipe. Nos valeurs sont la base de la confiance que nous mettons en nous-mêmes et en nos clients.

Notre mission est d'œuvrer pour trouver des solutions pour atténuer la crise climatique en faisant entrer la mobilité électrique dans la vie quotidienne des automobilistes et au cœur du système énergétique. Nous voulons devenir la principale plateforme pour les entreprises qui souhaitent offrir des services de recharge de qualité pour les consommateurs et les entreprises. Les valeurs que nous défendons nous guident dans l'accomplissement de notre mission.



## **VERS UN AVENIR PLUS DURABLE**

Virta aspire à un avenir plus durable, et fait tout pour réduire son empreinte environnementale. Nous avons une politique RSE (responsabilité sociétale, environnementale et de gouvernance). Malgré l'immensité de la tâche, nous nous engageons à faire de notre mieux pour limiter notre impact sur le monde.



## **PRENDRE DES DÉCISIONS ET AVANCER**

Nous préférons les actes aux paroles. Nous ne prêchons pas l'innovation, nous la créons avec des résultats techniques et commerciaux visibles.



## **GRANDIR ENSEMBLE ET INDIVIDUELLEMENT**

La croissance durable est un travail de tous les instants, pour chacun d'entre nous et pour l'entreprise. Le secteur de la mobilité électrique est en croissance rapide, et notre objectif est de croître encore plus vite. Nous travaillons pour que nos clients obtiennent le succès et donnons à nos collaborateurs la liberté pour devenir des leaders de l'industrie.



## **S'AIDER MUTUELLEMENT À RÉUSSIR**

En travaillant en équipe et avec nos partenaires, nous pouvons grandir et apprendre encore davantage. Quand on s'entraide et qu'on travaille ensemble en bonne intelligence, nos résultats s'en ressentent. Grâce à la coopération et avec des outils technologiques, nous pouvons offrir l'e-mobilité pour tous.





# 3 LA PRISE DE DÉCISION ET LE CODE DE CONDUITE

Lorsque vous prenez des décisions, vous devez toujours vous demander si elles entrent dans le cadre légal, si elles sont conformes au code de conduite, si elles reflètent les valeurs de Virta et si elles respectent les autres. Si jamais vous avez un doute sur l'une de ces questions, exprimez-vous et demandez de l'aide.

Nous suivons toujours les lois des pays dans lesquels nous travaillons. Si vous ne savez pas si l'action que vous prenez est légale ou non, demandez avant d'agir. Vous pouvez toujours vous tourner vers votre manager ou l'équipe RH pour un soutien et des conseils en cas de besoin.





# 4 SIGNALEMENT ET BIENVEILLANCE

Virta encourage les collaborateurs et les tierces parties à poser des questions et soulever des problèmes sans crainte de représailles. Les rapports soumis et les préoccupations soulevés sont pris au sérieux et font l'objet d'une enquête. Des actions sont prises si besoin. L'entreprise ne tolère pas les représailles contre quiconque fait un signalement de bonne foi à propos d'une conduite présumée inappropriée ou qu'il aide dans une enquête ou un audit. Lorsque vous êtes confronté à une situation particulière ou vous avez une préoccupation, dans la plupart des cas votre manager doit être votre premier point de contact. Il est la personne la mieux à même de comprendre votre préoccupation et de vous fournir de l'aide et de l'assistance. Il peut aussi agir en cas de besoin. Si vous ne pensez pas pouvoir parler avec votre manager, ou si vous avez déjà partagé une préoccupation et jugez que la réponse donnée n'était pas appropriée, vous pouvez toujours contacter l'équipe RH ou un membre de l'équipe de direction.

**Les collaborateurs qui signalent un problème de bonne foi ne peuvent être soumis à toute action défavorable en matière d'emploi, y compris :**

- Licenciement abusif, rétrogradation ou suspension
- Refus injuste d'une promotion, d'une mutation ou d'un autre avantage
- Intimidation et harcèlement, en personne ou à distance
- Comportement d'exclusion
- Tout autre comportement qui stigmatise injustement la personne





# 5 COMMENT SIGNALER UN PROBLÈME

- Parlez-en à votre responsable ou N+2
- Contactez les Ressources Humaines
- Utilisez le système de lanceur d'alerte (whistleblowing) (plus d'informations dans la section 6 du code de conduite)





# 6

## LANCEUR D'ALERTE (WHISTLEBLOWING)

### EXEMPLES DE RAISONS DE DÉNONCER DES AGISSEMENTS

- Actions illégales, dans tous les domaines
- Discrimination, harcèlement, comportement inapproprié
- Actions injustes et contraires à l'éthique
- Actions contre le code de conduite
- Actions contre le RGPD et les instructions de sécurité
- D'autres actions que vous percevez comme des fautes devant être adressées



Nous utilisons l'outil Granite pour toutes les lanceurs d'alerte chez Virta.

**[Vous pouvez trouver l'outil ici.](#)**

### COMMENT L'OUTIL GRANITE FONCTIONNE CONCRETEMENT ?

1. **[Accédez à l'outil](#)**
2. Suivez les instructions
3. Vous n'avez pas besoin de laisser de coordonnées, seulement si vous le souhaitez
4. Copiez votre URL et votre code PIN pour accéder à votre dossier plus tard
5. N'oubliez pas de vérifier le dossier dans les 7 jours après avoir soumis votre dossier et revenez régulièrement, par ex. une semaine sur deux pour voir si des informations supplémentaires vous sont demandées. Vous pouvez également accéder au dossier si vous vous souvenez ou recevez quelques informations supplémentaires sur l'affaire.
6. Nous vous informerons des résultats des enquêtes effectuées et les actions entreprises dans les 3 mois. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez déposer votre dossier auprès des autorités officielles.





La nouvelle directive européenne sur les lanceurs d'alerte exige que toutes les entreprises de plus de 50 employés ou 10 millions € de chiffre d'affaires à fournir une manière anonyme de signaler des actions illégales. L'objet de la nouvelle législation est d'assurer qu'une personne qui, au cours de ses missions, détecte ou soupçonne un acte contraire à l'intérêt public dans des domaines spécifiques du droit européen ou national peut le signaler en toute sécurité. Cela signifie que les collaborateurs, les clients, les partenaires, les consultants, les prestataires, les candidats potentiels, le personnel d'entretien des bureaux, peuvent lancer l'alerte. Ils sont fortement encouragés à signaler s'ils sont confrontés à une action illégale, contraire à l'éthique ou contre la politique d'entreprise et les instructions à laquelle l'entreprise est soumise.

La France a ratifié la loi. Les entreprises doivent garantir l'anonymat total du lanceur d'alerte et il y a une forte protection pour éviter que le lanceur d'alerte subisse des représailles. Dans ce cas, la société doit prouver que toutes les actions prises n'ont pas été causées suite à la dénonciation présumée, mais qu'elles reposent sur d'autres raisons valables.

Le traitement des dossiers de lanceur d'alerte doit être limité à un petit groupe de personnes qui peuvent se répartir d'avantage les tâches de l'enquête. Elles se tourneront vers d'autres experts si besoin, par exemple, les finances ou la sécurité.

La première réponse au whistleblower doit être soumise dans les 7 jours et le compte rendu de l'enquête, les conclusions et mesures à prendre remises dans les 3 mois.

## QUE SIGNALER ?

Nous vous encourageons à signaler les fautes présumées plutôt légèrement que de ne pas les signaler du tout. Vous pouvez les signaler directement sur l'outil Granite, auprès de votre manager, des représentants de la SST (sécurité et Santé au Travail), des délégués du personnel ou de l'équipe des RH.

Nous vous encourageons également fortement à signaler toute information concernant les violations de la sécurité des données ou toute autre faute dans ce domaine, que vous pourriez peut-être remarquer.

Gardez à l'esprit que les actions signalées doivent être principalement menées par l'entreprise, les employés, la direction et les parties prenantes. Les fautes commises par des consultants, des clients ou des fournisseurs de services doivent être signalés auprès des canaux de communication de leurs entreprises respectives. Vous pouvez toujours signaler ces incidents dans notre outil si vous ne savez pas quoi faire. Nous vous aiderons à aller plus loin.



# 7 INTERVENTION PRÉCOCE ET MODES DE SOUTIEN

S'il y a des préoccupations liées à la capacité de travail d'un employé ou des préoccupations concernant une mauvaise conduite, nous suivons le modèle de l'intervention précoce.

## **Quels sont les signaux qui indiquent un éventuel besoin d'intervention :**

- Problèmes de gestion du temps de travail : le salarié est souvent en retard ou absent, surtout avant ou après le week-end.
- Absences répétées, régulières ou prolongées du travail : plus de trois courtes absences pour cause de maladie en six mois
- Une absence qui dure plus d'un mois
- Affaiblissement des performances au travail ou changements dans la manière dont le travail est effectué :
- Certains travaux laissés inachevés

- Diminution de la qualité du travail
- Augmentation du nombre d'erreurs
- Préoccupation de faire face à la charge de travail et/ou stress au travail
- Changements de comportement par rapport à avant, tels que :
  - Agissant en retrait
  - Fatigue persistante
  - Difficultés de concentration
  - Problèmes liés au travail en équipe
  - Problèmes associés à des personnes spécifiques
  - Mésententes personnelles
  - Commentaires des clients
  - Problèmes de drogue





# 8 NON-DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET INTIMIDATION

Virta ne tolère aucune discrimination fondée sur la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'âge, les origines, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial ou tout autre contexte qui pourrait donner lieu à une discrimination. Nous respectons la diversité et faisons la promotion de l'égalité de traitement et des chances quel que soit la diversité entre les salariés. L'égalité des collaborateurs est constatée dans les recrutements, l'avancement professionnel, l'attribution des tâches et l'accès aux formations et au développement de la communauté en milieu de travail. Ces sujets sont suivis et discutés au sein de du groupe de la Santé au Travail et des réunions du comité de sécurité.

Virta a pour obligation de traiter tous ses collègues, consultants externes, clients, partenaires commerciaux et autres parties prenantes avec respect en tout temps. Tous les employés et les consultants externes doivent interagir les uns avec les autres avec un respect mutuel et sont tenus d'honorer le droit à la vie privée et à la dignité.





Nous nous engageons à faire en sorte que nos employés, nos sous-traitants et nos clients travaillent dans un environnement sûr et respectueux qui est exempt d'intimidation.

#### **L'intimidation peut inclure :**

- Diffuser une rumeur malveillante ou des commérages
- Exclure ou isoler quelqu'un socialement
- Établir des livrables impossibles
- Faire de la rétention d'informations nécessaires ou fournir délibérément de mauvaises informations
- Intimider quelqu'un
- Entraver le travail de quelqu'un
- Refuser injustement une formation, un congé ou une promotion
- Donner des directives de travail en constante évolution
- Envoyer de blagues ou des e-mails offensants
- Critiquer ou rabaisser constamment quelqu'un
- Altérer des effets personnels ou l'équipement de travail d'une personne

L'entreprise n'accepte aucune forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de harcèlement sexuel ou autre comportement que des collègues ou associés peuvent considérer comme menaçant, intimidant ou humainement dégradant.

#### **Le harcèlement peut inclure des actions, un type de langage, des mots écrits ou des objets qui créent un environnement de travail intimidant ou hostile, tel que:**

- Crier ou humilier quelqu'un
- Violence physique ou intimidation
- Avances, invitations ou commentaires sexuels non désirés
- Mises en scène graphiques, images ou gestes désobligeants ou à caractère sexuel
- Comportement physique, y compris les agressions ou les attouchements non désirés
- Menaces ou demandes de se soumettre à des demandes sexuelles en tant que condition d'emploi ou pour éviter des conséquences négatives



Si vous observez ou rencontrez l'un des comportements ci-dessus, signalez-le soit à l'équipe RH, soit à votre responsable, soit via l'outil de dénonciation.





# 9

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les informations personnelles sur les activités, les investissements ou les associations d'un employé sont révélés et compromettent leur jugement ou leur capacité d'agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Le type de situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts devrait être évité. Pendant la durée du contrat de travail, le collaborateur ne peut, sans l'accord écrit préalable de la société, exercer tout autre emploi, service, une occupation ou une fonction dans une entreprise secondaire, car cela peut affecter leur capacité à s'acquitter correctement de leurs fonctions.

Il est important que les employés divulguent toute relation avec des associations ou des activités susceptibles de créer des effets réels, potentiels, ou même perçus avec leur responsable ou l'équipe RH, pour éviter un conflit d'intérêts.





# 10 CONFIDENTIALITÉ

L'entreprise et ses employés maintiennent la confidentialité de toutes les informations privées. Les informations privées comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient être préjudiciables à l'entreprise et à ses clients et partenaires commerciaux si elles étaient divulguées.

## **LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES PEUVENT INCLURE :**

- Listes de clients
- Listes de fournisseurs
- Informations sur les prix
- Termes des contrats
- Politiques et procédures de l'entreprise
- États financiers
- Plans et stratégies Marketing
- Secrets commerciaux

- Toute autre information qui pourrait nuire à l'entreprise ou ses clients et fournisseurs si elle était divulguée

L'employé ne doit pas - sauf si la bonne exécution de ses missions dans le cadre de ses fonctions le nécessite - pendant ou après la fin de son contrat de travail, et sans limite de temps, faire usage à son profit ou au profit d'un tiers, divulguer les secrets commerciaux ou toute autre information confidentielle sur la société ou ses clients ou partenaires qu'il a reçu lorsqu'il était en poste.





# 11 INNOVATION ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'entreprise soutient et encourage l'innovation de la part de ses employés. La propriété intellectuelle, les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux et les marques doivent être protégés. Lorsqu'il est en poste, le salarié cède à l'entreprise tous les droits ou les titres dans les droits de propriété créés. Toute la propriété intellectuelle présente et future, les droits de propriété créés, fabriqués, conçus par le salarié, seul ou avec d'autres, pendant qu'il est en poste et créés dans le cadre de ses missions sont cédés à l'entreprise. L'entreprise n'est pas tenue de verser au salarié une rémunération distincte pour le travail intellectuel, les droits de propriété intellectuelle, sauf si cela est requis par des obligations légales.

L'employé s'engage à exécuter et à signer tous les documents ainsi qu'à fournir à l'entreprise tous les documents et autres informations relatives à la propriété intellectuelle et aux droits cédés ou à céder dans la mesure où cela est considéré comme raisonnable par l'entreprise.

Dans le cas d'une inscription déposée au nom de la société, l'employé s'engage à ne pas inscrire ou tenter d'inscrire tout nom commercial, nom de domaine ou marque déposée trop similaires à l'entreprise, ou y faisant référence.

**L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle des autres.**







# 12 CONFIDENTIALITÉ ET RGPD

L'entreprise se conforme aux exigences de la législation locale et des lois internationales sur la protection de la vie privée. Tous les employés sont tenus d'assister à la formation sur la politique RGPD de notre entreprise.

**L'entreprise et ses employés sont tenus de ne divulguer aucune information privée et personnelle des :**

- Employés
- Clients
- Fournisseurs
- Concurrents
- Tiers

Les employés stockent les informations personnelles en toute sécurité, les marquent comme "confidentiel" et ne les stockent que le temps nécessaire pour le but pour lequel elles ont été collectées. Lors de la fourniture des informations personnelles, les employés limitent l'accès à ceux qui en ont un besoin commercial clair. Les employés sont requis de signaler toute atteinte à la vie privée, y compris la perte, le vol ou l'accès non autorisé à des renseignements personnels, à leur manager, l'équipe RH et le Security Manager.





# 13 CORRUPTION

L'entreprise ne tentera pas d'influencer le jugement ou le comportement d'une personne en position de confiance, en versant un pot-de-vin. Cela s'applique aux personnes membres du gouvernement et d'entreprises privées.

L'entreprise n'autorise pas la corruption (« graisser la patte ») à travers le paiement à des fonctionnaires ou à des entreprises privées afin de sécuriser ou accélérer certaines actions ou pratiques.

## **LES EMPLOYÉS DOIVENT :**

- Sélectionner soigneusement les tiers et les surveiller de près pour s'assurer qu'ils se conforment aux politiques anti-corruption
- Refuser toute offre ou demande de paiement illégal et signaler l'incident au CEO et au CSO de l'entreprise.





# 14 CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Alors que les cadeaux et les offres de divertissements entre partenaires d'affaires peuvent être des moyens appropriés de renforcer les liens et de développer les relations, ils ont également le potentiel de donner l'impression que les décisions commerciales peuvent être influencées.

L'entreprise s'engage à remporter des contrats uniquement sur les mérites de ses produits, de ses services et la qualité des expertises données par les personnes et respecte toutes les exigences légales pour donner et recevoir des cadeaux et des divertissements.

## LES EMPLOYÉS DOIVENT :

- Faire preuve de discernement et respecter la loi en ce qui concerne les cadeaux et autres avantages

- Ne pas autoriser les cadeaux, divertissements ou autres avantages personnels qui pourraient influencer les décisions ou porter atteinte à l'intégrité des relations d'affaires
- Ne pas accepter de cadeaux ou de divertissements illégaux, immoraux ou qui auraient un impact négatif sur l'entreprise
- Ne pas accepter d'espèces, d'équivalents d'espèces, d'actions ou d'autres titres

Les employés peuvent accepter occasionnellement des cadeaux non sollicités d'une faible valeur nominale à titre personnel, tels que des articles promotionnels. Ils peuvent fournir le même type de cadeaux aux clients et aux partenaires commerciaux. En cas de doute, les employés doivent vérifier auprès du CSO/CEO avant de donner ou recevoir quelque chose de valeur.





# 15 DÉLITS D'INITIÉS

Les employés peuvent obtenir des informations qui ne sont pas accessible au public sur l'entreprise, les associés, les clients, les partenaires commerciaux ou toute autre entreprise. Il est illégal pour tout employé d'utiliser ces informations ainsi obtenues pour un gain personnel ou pour les partager avec d'autres personnes externes.

## IL EST INTERDIT AUX EMPLOYÉS :

- d'acheter ou de vendre des titres sur la base d'informations non accessibles au public (connaissances acquises dans le cadre de leur activité salariée)
- fournir des informations ou des conseils, ou encourager une autre personne à acheter ou vendre des titres sur la base d'informations privilégiées

Les employés sont tenus de signaler tout soupçon de délit d'initié au CEO/CSO.





# 16 SANTÉ ET SÉCURITÉ

La société exerce ses activités conformément aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail et s'efforce d'améliorer ses politiques et procédures de santé et de sécurité. Tous les employés sont tenus d'accomplir leur travail dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures applicables en matière de santé et de sécurité, et de toujours les appliquer, peu importe le lieu de travail.

Les consignes de sécurité et de santé applicables doivent aussi être communiquées aux visiteurs, aux clients ou aux sous-traitants dans n'importe quelle entité de l'entreprise. Les employés sont requis de signaler immédiatement les accidents du travail, les maladies ou les conditions dangereuses, y compris les « quasi-accidents » à leur responsable, aux RH et dans les filiales au Directeur Commercial du pays.

## TRAVAIL SUR LE RÉSEAU ÉLECTRIQUE

Les travaux sur le réseau électrique ne peuvent être effectués que par des professionnels agréés. Tout travail sur le réseau électrique nécessitant une qualification, il est strict-

ement interdit de le faire sans être agréé. S'il y a une incertitude concernant une qualification éventuelle nécessaire pour effectuer certaines tâches pour des travaux électriques, l'employé n'est pas autorisé à les exécuter.

Les travaux sur le réseau électrique nécessitant une qualification seront effectués uniquement par un professionnel qualifié accompagné d'un superviseur dans le cadre d'un chantier électrique. L'entreprise fournira les services d'un électricien agréé pour effectuer ces tâches.

## COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entreprise dispose d'un comité de santé et d'un service sécurité au travail qui surveillent et développent la sécurité et la santé des salariés au travail. Le comité santé et sécurité est composé d'un responsable de la sécurité (représentant l'employeur), un représentant en santé et sécurité (représentant les salariés) et deux membres supplémentaires.

Le comité se réunit une fois par an pour suivre le plan d'action de l'année précédente et planifier les actions et





le développement ultérieur pour l'année en cours. D'autres réunions peuvent être organisées au besoin.

Le comité santé et sécurité au travail surveille et planifie des actions pour assurer l'égalité des salariés, l'application des règles de non-harcèlement, le bien-être au travail, la santé et les questions de sécurité.

### **ADDICTIONS AUX DROGUES ET À L'ALCOOL**

La toxicomanie est incompatible avec la santé et la sécurité de nos employés, et nous ne l'autorisons pas. L'alcool peut être servi par l'entreprise lors d'occasions spéciales de célébration ou lors d'événements. Lorsque de l'alcool est servi, faire preuve de bon sens est toujours requis. En revanche, l'utilisation ou la possession de toute drogue illégale est strictement interdite pour nos employés. S'il y a une raison de soupçonner l'abus d'alcool ou d'autres substances intoxicantes, cela doit faire l'objet d'une intervention active et d'une discussion. L'initiative d'une réunion peut être provoquée par le supérieur, les RH, un professionnel des services de santé ou un collègue.

Sur la base de la rencontre avec la personne souffrant d'addiction, un plan pourra être établi comportant une série de mesures à appliquer. La nécessité éventuelle d'un traitement sera évaluée. Les services de santé au travail doivent être impliqués dans l'élaboration du plan, l'évaluation des besoins de soins et dans le suivi des mesures prises.





# 17 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

L'entreprise attend de ses collaborateurs qu'ils l'aident à protéger tous les équipements informatiques et les données contre les actes malveillants intentionnels par des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.



Une formation à la sécurité de l'information est dispensée et est obligatoire pour tous les employés pour assurer le respect de la politique de sécurité des informations.





# 18 POLITIQUE RSE

Le développement durable peut être défini comme l'utilisation des ressources d'une manière qui garantit qu'elles ne s'épuisent pas avec le temps. Cela concerne les ressources environnementales, sociales et économiques (RSE): c'est à dire que la nature, les gens et l'économie doivent être gardés en bonne santé, aujourd'hui et pour l'avenir.

En tant qu'entreprise, nous voulons mener nos activités d'une façon qui laisse l'environnement et la société mieux que nous les a trouvés. L'entreprise se conforme à toutes les réglementations et les lois environnementales applicables et s'administre des engagements supplémentaires de pratiques durables de protection de l'environnement. Les employés de l'entreprise doivent également adhérer à ces lois et règlements.

Nous croyons que le changement climatique peut être atténué avec une meilleure efficacité énergétique, une plus grande utilisation des énergies renouvelables et en électrifiant toutes les composantes de la société. En tant qu'entreprise, nous pensons que nous pouvons avoir un impact positif significatif. Nous nous engageons à rendre le monde de la mobilité zéro carbone et à permettre le développement de services énergétiques des véhicules

électriques pour une plus grande flexibilité énergétique.

Nous voulons également construire une société plus durable en étant un partenaire de confiance pour nos communautés, nos partenaires, nos investisseurs et nos employés.



En tant qu'employé, il est souhaitable que vous soyez familiarisé avec la politique de développement durable de l'entreprise.

## LES EMPLOYÉS SONT ENCOURAGÉS À :

- Participer à des actions petites mais importantes : recyclage, réunion en ligne lorsque cela est possible, choisir l'option de voyage la plus écologique lorsque cela est possible (le train à la place de l'avion, par exemple)
- Partager des idées : si un employé pense que quelque chose peut être amélioré, changé ou mérite plus d'attention, il est encouragé à contacter le responsable RSE
- Demander de l'aide et des ressources
- Dénoncer : si un problème grave est constaté et que le manager n'a pas été en mesure d'y remédier, les employés sont encouragés à lancer une alerte.







# 19 UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

L'entreprise respecte le droit des employés à utiliser les réseaux sociaux à des fins personnelles et professionnelles. Les employés sont responsables du respect des politiques de l'entreprise et des procédures lors de la communication sur les réseaux sociaux. Les employés sont responsables de toute information qu'ils publient en ligne.

## **SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX, LES EMPLOYÉS SONT TENUS DE :**

- Révéler leur relation avec l'entreprise dans les commentaires en ligne, lorsque les questions sont liées à l'entreprise
- Respecter la vie privée des autres employés et éviter de publier des photos d'eux sans leur consentement
- S'assurer que toutes les informations qu'ils publient concernant l'entreprise sont précises
- Respecter les règles établies par les médias sociaux qu'ils utilisent

## **SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX, LES EMPLOYÉS NE DOIVENT PAS :**

- Prétendre ou faire semblant d'être quelqu'un qu'ils ne sont pas en ligne
- Parler au nom de l'entreprise s'ils ne sont pas expressément autorisés à le faire
- Partager des informations confidentielles sur l'entreprise, ses clients, ses fournisseurs ou toutes autres parties prenantes
- Publier des commentaires ou des photos qui pourraient nuire à l'entreprise, à sa marque, sa réputation ou ses intérêts commerciaux





# 20 RECONNAISSANCE DU CODE DE CONDUITE

En certifiant le code de conduite de l'entreprise, vous reconnaissez :

- que vous avez lu l'intégralité du code de conduite et comprenez vos responsabilités.
- que vous avez eu l'occasion de poser des questions pour clarifier tout aspect peu clair du code.
- que vous vous engagez à respecter ses principes.
- que vous acceptez de signaler à la société toute violation du code.
- que vous acceptez de coopérer à toute enquête sur les violations du code.

Le code de conduite sera modifié si nécessaire pour suivre les évolutions de la législation et soutenir la croissance saine de l'entreprise.





**Il vous manque des informations relatives au Code de conduite ?  
S'il vous plaît contactez:**

**Mia Kotakorpi**

Vice-président, People & Culture  
mia.kotakorpi@virta.global  
tél. +358 407 727 014

**Antonia Åkerberg**

Responsable RSE  
antonia.backman@virta.global  
tel. +358 400 366 295

**[www.virta.global](http://www.virta.global)**