

CHARTRE ETHIQUE

JANVIER 2025

PRÉAMBULE

Acteur pionnier de la logistique urbaine se situant dans un horizon de long terme, le groupe Sogaris est engagé dans une démarche de responsabilité globale et œuvre au quotidien pour réduire l'empreinte environnementale de l'ensemble de la chaîne logistique.

Cet engagement du Groupe sur les grands enjeux collectifs se conjugue avec l'éthique individuelle dont chaque collaborateur est porteur. La présente charte a été rédigée pour réunir en un document unique l'ensemble des principes qui guident nos actions au quotidien.

Les principes (cf. Article 1) qui y figurent constituent donc, au-delà de nos obligations légales et réglementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent nous guider en toutes circonstances.

Un salarié se verra confier le rôle de déontologue, épaulé le cas échéant par un suppléant (cf. Article 4). Le déontologue a pour rôle de faire connaître les dispositions de la charte, et d'assister les autres collaborateurs dans sa pleine et entière appréhension. En tant que déontologue, il ne dispose d'aucun pouvoir de sanction et s'astreint à un devoir de confidentialité, y compris vis-à-vis de la Direction Générale du Groupe.

En fonction des principes énoncés, chaque collaborateur doit faire preuve de discernement et ne pas hésiter, en cas de doute, à interroger le déontologue si des contextes particuliers requièrent son avis ou un accord exprès. Le déontologue a pour rôle de le conseiller dans cette démarche, et s'engage à répondre de manière claire et argumentée lorsqu'il est interrogé dans le cadre de cette mission.

Cette charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs et mandataires sociaux du Groupe.

Les dispositions de la charte éthique, annexée au contrat de travail, sont de même niveau que celles dudit contrat.

Article 1. Principes généraux

a. Confiance et intégrité morale

Dans le cadre de leurs fonctions et pour les décisions qu'ils prennent, les collaborateurs de Sogaris doivent faire prévaloir l'intérêt de la société, par l'exclusion de toute considération d'intérêt particulier direct ou indirect, notamment personnel ou familial.

Chacun, par son comportement, doit s'attacher en toutes circonstances à donner la meilleure image de l'entreprise et à proscrire toute pratique susceptible de porter préjudice au groupe Sogaris.

Les cadres dirigeants ainsi que les collaborateurs doivent exercer leurs missions avec intégrité et probité, de manière désintéressée, sans utiliser les moyens qui sont mis à leur disposition à des fins personnelles, directes ou indirectes, et en écartant toutes pressions ou l'influence d'intérêts particuliers.

Tout collaborateur doit notamment refuser tout type de sollicitation qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute son intégrité morale.

b. Impartialité et objectivité

Les cadres dirigeants ainsi que les collaborateurs doivent exercer leurs fonctions en toute impartialité. En toute circonstance, ils manifestent et garantissent cette impartialité à l'égard des parties prenantes notamment par leur comportement et s'efforcent de prévenir les situations où, même du point de vue des apparences, un doute pourrait naître quant à leur objectivité.

Ils ne peuvent utiliser leurs prérogatives dans le cadre de leur fonction pour favoriser ou au contraire léser un partenaire, un prestataire, un candidat ...

Ils veillent à ne pas se trouver dans une situation de dépendance à l'égard d'une personne morale ou physique qui les conduirait à ne pas respecter les dispositions de la présente charte.

c. Respect et dignité

L'attitude et le comportement des cadres dirigeants et des collaborateurs de Sogaris, y compris en dehors de l'exercice de leur fonction, ne doivent pas porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la société et de ses collaborateurs ou risquer de les discréditer. Ils entretiennent donc des relations empreintes de courtoisie, de respect et de modération vis-à-vis de leurs interlocuteurs, internes et externes à la société.

Tout acte de violence verbale ou physique et tout harcèlement moral ou sexuel feront l'objet de sanctions conformément à la loi.

d. Confidentialité et discrétion professionnelle

Chaque collaborateur s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.

Le respect de ce devoir constitue vis-à-vis de tout l'environnement professionnel, en particulier des clients du groupe Sogaris, un gage de crédibilité et de confiance. Cette discrétion professionnelle impose de garantir, à l'égard des tiers, la confidentialité et la non-divulgateion des faits, informations ou documents recueillis dans le cadre professionnel.

Cette obligation de confidentialité s'impose aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du lieu de travail, également en dehors du temps de travail des collaborateurs et continue à s'imposer après la cessation des fonctions.

Cette obligation ne peut être levée que par une décision expresse de la hiérarchie.

Il appartient à chacun de protéger les informations et documents confidentiels dont il a connaissance et de les restituer, sans en garder de copie ni s'en réserver un accès, dès lors qu'il n'a plus besoin des dits informations et documents.

Il est recommandé aux collaborateurs de faire preuve de prudence et de discrétion lorsqu'ils s'expriment dans l'espace public, y compris sur les réseaux sociaux.

e. Le respect des décisions hiérarchiques

Les collaborateurs doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'intérêt de la société.

Les collaborateurs de Sogaris exercent leurs fonctions et leurs missions conformément au principe de loyauté et participent à la mise en œuvre des décisions prises par leurs supérieurs hiérarchiques ainsi que par les différents comités décisionnels de la société.

f. Devoir de réserve

La liberté d'opinion est reconnue pour l'ensemble des collaborateurs.

Toutefois, un devoir de réserve s'impose aux collaborateurs, qui consiste à faire preuve de réserve et de neutralité dans l'expression, écrite ou orale, de leurs opinions personnelles.

Ce devoir de réserve impose d'éviter les comportements ou les formes d'expression pouvant porter atteinte à la considération de la société.

Le devoir de réserve s'applique également sur Internet, l'Intranet et les réseaux sociaux.

g. Devoir de loyauté

Le principe de loyauté impose aux collaborateurs de ne pas nuire à la bonne exécution des tâches confiées, en accomplissant de bonne foi les missions, et de ne pas causer tort à la société ainsi qu'aux différentes parties prenantes. Le devoir de loyauté suppose la transparence, la lisibilité de l'action des collaborateurs et l'obligation de rendre compte de leur activité.

Les collaborateurs doivent rester fidèles à leurs engagements à l'égard de la société. Ils ne doivent pas porter atteinte à l'image de Sogaris.

h. Prévention des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêt désigne toute situation dans laquelle un professionnel possède un intérêt direct ou indirect pouvant influencer la manière et la motivation dont lui-même ou un de ses collaborateurs accomplit ses fonctions ou ses responsabilités dans une entreprise[1].

[1] Aux termes de l'article 2 de la LOI n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Chaque collaborateur agit dans l'intérêt légitime et exclusif du Groupe avec le souci constant de préserver son employeur, y compris dans son image et sa réputation. Il veille à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt.

Lorsqu'une situation présente un risque de conflit d'intérêt, chaque collaborateur s'engage à la signaler explicitement et par écrit au déontologue qui lui indiquera la façon la plus appropriée d'agir et lui fera part de ses recommandations.

Le déontologue s'assure auprès de l'intéressé, 10 jours ouvrés après avoir formulé ses recommandations, que les éventuelles mesures nécessaires ont été suivies. Ce délai est de 3 jours ouvrés pour une situation susceptible de présenter un caractère d'infraction pénale ou un risque particulièrement grave pour la réputation du groupe Sogaris.

Il est particulièrement souligné que même lorsque le collaborateur n'agit pas de façon contraire aux intérêts du groupe Sogaris dans une situation susceptible de présenter un conflit d'intérêt, le collaborateur doit signaler explicitement l'existence de cette situation. Par exemple, si M. X, collaborateur du Groupe, a une quelconque influence sur une commande pouvant être passée à un fournisseur au sein duquel travaille un membre de sa famille, il doit signaler cette situation au déontologue, quand bien même la commande serait passée à des conditions normales. En effet, la prévention des conflits d'intérêt passe en premier lieu par la mise en évidence des situations pouvant présenter un risque, même non avéré.

Il est rappelé que le déontologue est soumis au devoir de confidentialité et qu'il ne peut en aucun cas informer de son propre chef la hiérarchie d'une situation de risque de conflit d'intérêt qui aurait été portée à sa connaissance.

La procédure de lanceur d'alerte (cf. Article 5) s'applique elle, entre autres, pour signaler un conflit d'intérêt avéré qui n'aurait pas été préalablement signalé au déontologue et/ou pour lequel les mesures préconisées n'auraient pas été respectées.

Nonobstant les dispositifs légaux ou propres aux modes de désignation par chaque actionnaire de ses représentants au Conseil d'Administration et en Assemblée Générale de Sogaris, le Directeur Général, le Président et les membres du Conseil d'Administration sont tenus de renseigner le formulaire de déclaration générale d'intérêt.

Article 2. Règles particulières

a. Les relations avec les fournisseurs

- Cadeaux et invitations à des manifestations d'ordre culturel ou sportif

Les collaborateurs ne doivent pas solliciter ou accepter de cadeaux ou invitations, directs ou indirects, pour eux-mêmes ou pour autrui, en contrepartie de l'accomplissement ou de l'abstention de la réalisation d'un acte de leurs fonctions ou pour abuser de leur influence ou pour peser sur une prise de décision. Les actes de courtoisie sont assimilés à des cadeaux et sont de ce fait également inclus dans ce champ.

Dès lors, en périodes d'appel d'offres ou de négociation en cours ou prochaine d'un contrat, aucune proposition ne doit être acceptée.

En dehors de ces périodes :

- Les cadeaux et invitations d'une valeur supérieure à 70€ doivent être systématiquement refusés ;
- En-deçà de ce seuil, le cadeau ou l'invitation peut être accepté sous réserve d'être :
 - Déclaré au déontologue ;

- Partagé au sein de l'équipe, soit remis au déontologue ; la conservation pour soi devra en effet rester l'exception.

Dans le cas où le refus d'un cadeau ou d'une invitation pourrait paraître diplomatiquement inopportun, le cadeau ou l'invitation est remis au déontologue qui le partagera entre les collaborateurs de Sogaris ou en fera don à une association.

Une vigilance toute particulière devra être portée à la fréquence des cadeaux ou invitations ; un éventuel caractère répétitif peut placer le collaborateur dans une situation de risque significatif de conflit d'intérêt.

Par exception, une invitation à un salon professionnel n'est pas soumise à ces seuils ; les frais de mission (déplacement et hébergement notamment) devront toutefois être supportés par le groupe Sogaris, dans le cadre de la procédure en vigueur en la matière.

Aucun collaborateur ne peut offrir un cadeau ou invitation à un fournisseur ou potentiel fournisseur, à l'exception des objets portant la marque « Sogaris » ou des manifestations organisées ou co-organisées par la Direction de la Communication et des Relations Institutionnelles de Sogaris.

• Restauration

Il est admis qu'un repas puisse constituer le cadre d'échanges professionnels utiles à l'exercice des missions d'un collaborateur. Lorsque le repas est organisé à l'invitation d'un fournisseur ou potentiel fournisseur, il convient toutefois de faire preuve de discernement et notamment de distinguer, au regard notamment des apparences, de la notoriété du restaurant ou de la valeur présumée du repas, ce qui relève du cadre d'un échange professionnel approprié et ce qui relève du cadeau ou de l'invitation.

Toute participation à un repas avec un fournisseur ou potentiel fournisseur, en période d'appel d'offres ou de négociation en cours ou prochaine d'un contrat, doit être refusée, ainsi que toute invitation à un repas excédant 70€, quelle que soit la période.

Les invitations en-dessous de ce seuil peuvent être acceptées en dehors des périodes d'appels d'offres ou de négociation d'un contrat, mais devront systématiquement être déclarées au déontologue ; ce dernier, si saisi en amont pour avis et conseil, pourra aussi formuler toute mesure de précaution nécessaire.

Si le contexte ne permet pas de refuser l'invitation sans préjudice des intérêts de Sogaris, le collaborateur pourra assister au repas aux frais de Sogaris et émettre une note de frais pour sa participation en justifiant valablement cette situation auprès de son supérieur hiérarchique.

Tout repas professionnel doit en tout cas figurer explicitement à l'agenda électronique du collaborateur, avec mention du nom des participants et sans restriction de consultation par la hiérarchie.

- Liens personnels avec le fournisseur

Chaque collaborateur est garant :

- des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de la société, dans la pratique quotidienne de son métier ;
- du choix des fournisseurs en fonction de la qualité de leurs produits ou services et des prix pratiqués à travers des mises en concurrence selon les réglementations, normes et procédures internes en vigueur ;
- du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats.

Les collaborateurs s'obligent à informer le déontologue :

- de tout recours à titre privé à un fournisseur travaillant pour le groupe Sogaris ;
- de tout lien familial ou privé avec un fournisseur ;
- de tout intérêt financier direct (ex : participation du collaborateur au capital d'une société) ou indirect (ex : membre de la famille ayant, à la connaissance du collaborateur, un intérêt financier chez le fournisseur).

Sont exclus de ce périmètre les banques, compagnies d'assurance et plus généralement les grands groupes pour lesquels il ne peut être considéré qu'un contrat ait un impact sensible sur leur résultat annuel. En cas de doute, le déontologue doit être saisi pour avis.

Une fois saisi, le déontologue appréciera les mesures à prendre, par exemple en recommandant au collaborateur de proposer à sa hiérarchie un contrôle renforcé pour s'assurer que nul avantage particulier n'est consenti, ou en recommandant au collaborateur concerné de se déporter du dossier concerné.

Le déontologue assure un suivi du respect des recommandations formulées. Si un collaborateur ignore ou rejette délibérément ces recommandations sans justification, le déontologue se réserve la possibilité d'en informer la hiérarchie.

b. Les relations avec les clients ou prospects

Les principes applicables aux relations entre les collaborateurs et les fournisseurs en matière de cadeaux, d'invitations, de restauration et de liens personnels s'appliquent également dans les rapports entre les collaborateurs et les clients ou prospects.

c. Les collaborateurs

Les collaborateurs s'interdisent d'utiliser à leur profit personnel, direct ou indirect, tout local ou matériel appartenant au groupe Sogaris. Il est rappelé que l'utilisation des données doit respecter les règles définies par la CNIL, les pratiques de chacun pouvant donner lieu à des vérifications ou contrôles par le Délégué à la Protection des Données (DPO) ou toute autre personne habilitée.

Les données réunies dans le cadre professionnel demeurent la propriété du groupe Sogaris et ne peuvent être diffusées ou utilisées en dehors du cadre professionnel.

Les noms et logos de la Société font partie des ressources ; à ce titre, toute utilisation non directement liée à l'activité régulière doit être autorisée par la Direction des Relations Institutionnelles et de la Communication.

Les collaborateurs s'interdisent également d'autoriser toute personne à contrevenir aux règles issues d'un bail liant le groupe Sogaris.

Tout collaborateur, engagé à temps plein ou à temps partiel, qui exercerait une activité professionnelle (salariée ou issue d'un mandat social hors activité à but non lucratif) pour un autre employeur est tenu, afin d'assurer le respect de l'ensemble des réglementations sociales, d'en informer préalablement la Direction des Ressources Humaines et de l'Environnement de Travail ainsi que le déontologue, et de fournir les éléments d'information qui lui seront demandés (relatifs au temps de travail notamment).

Pendant son temps de travail, tout collaborateur s'engage à consacrer toute son activité professionnelle au service du groupe Sogaris. Toutefois, des activités d'enseignement ou de formation professionnelle pourront être exercées après accord préalable de la direction pendant les horaires de travail et seront sans impact sur la rémunération sous réserve que le temps total de travail soit respecté, ou pour les salariés au forfait jour, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités.

Article 3. Sanctions

Il est rappelé que la présente charte constitue un ensemble de normes de même niveau que le contrat de travail, auquel elle est annexée.

Se situer dans une configuration susceptible de présenter un conflit d'intérêt n'est pas susceptible de constituer une faute en soi.

En revanche, ne pas signaler une configuration susceptible de présenter un conflit d'intérêt est susceptible de constituer une faute. A fortiori, accorder un avantage particulier et indu, à un client ou à un fournisseur, dans une situation susceptible de présenter un conflit d'intérêt sans en avoir signalé l'existence est susceptible de constituer une faute lourde.

Article 4. Le déontologue

a. Mission du déontologue

Le déontologue a pour mission de participer à la mise en place des règles de déontologie et de s'assurer de leur bonne application au sein de l'entreprise.

Il examine les situations qui lui sont présentées par les collaborateurs ou leur hiérarchie, il analyse toute question d'interprétation ou d'application de la charte éthique ; il propose toute évolution nécessaire de la charte qui lui paraît souhaitable. Son rôle de conseil s'exerce sans préjudice des dispositions de l'article 20 de la LOI n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : si les dirigeants peuvent demander conseil au déontologue, le contrôle et le conseil des dirigeants reste en tout état de cause du ressort du champ de compétence de la HATVP.

La préservation du caractère confidentiel des situations présentées est essentielle. A ce titre, sauf situation susceptible de présenter un caractère d'infraction pénale ou un risque particulièrement grave pour la réputation du groupe Sogaris, il ne communique pas avec la hiérarchie sur les situations dont il a connaissance. Il privilégie la résolution des situations problématiques par la recommandation de bonnes pratiques et d'avis rendus au cas par cas, par tout moyen.

Le déontologue organise la sensibilisation des collaborateurs et des dirigeants aux questions et risques déontologiques par tout moyen. Il remet au Directeur Général un rapport annuel permettant de rendre compte du bilan de son activité.

Le déontologue est directement rattaché au Directeur Général et peut réaliser de son propre chef toute opération de contrôle qui lui paraît utile. Il peut accéder à l'ensemble du système d'information, à l'exception des éléments constituant les dossiers individuels relatifs aux ressources humaines.

Le déontologue est également le référent désigné par l'employeur au sens de l'article 8 de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. A ce titre, il reçoit les signalements des « lanceurs d'alerte »^[2] et entreprend toute action utile pour faire connaître la législation en la matière, ainsi que les procédures dont peuvent se saisir les lanceurs d'alerte pour faire connaître leurs signalements, dans le respect de la confidentialité exigée par l'article 9 de la loi du 9 décembre 2016.

[2] Aux termes de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016, « un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. »

Le déontologue peut être secondé par un suppléant expressément désigné. Le suppléant exerce les mêmes missions et est tenu aux mêmes obligations de confidentialité que le déontologue.

b. Saisine du déontologue

Le déontologue et son éventuel suppléant sont des salariés désignés par le Directeur Général, après information du Conseil Social et Economique, pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction, sans limitation. Dès leur désignation, ils bénéficient d'une formation obligatoire en la matière.

Pour toute question afférant à l'application de la charte éthique, les collaborateurs pourront saisir le déontologue et son suppléant par mail à l'adresse suivante : deontologue@sogaris.fr. Les coordonnées téléphoniques du déontologue et de son suppléant seront également mises à la disposition des collaborateurs, dès leur désignation.

Les informations recueillies par le déontologue et son suppléant seront traitées de façon strictement confidentielle (sauf situation susceptible de présenter un caractère d'infraction pénale ou un risque particulièrement grave pour la réputation du groupe Sogaris).

La saisine du déontologue et de son suppléant et les entretiens ou les échanges de mails qu'ils sont, le cas échéant, amenés à conduire s'accompagneront d'une garantie de confidentialité vis-à-vis de la direction et de l'entourage de l'intéressé.

Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulées de manière objective en rapport direct avec la charte éthique.

Les modalités de traitement de ces données garantiront le droit des personnes et la confidentialité de tout échange s'inscrivant dans le cadre des dispositions de la présente charte. Le déontologue et son suppléant peuvent proposer à la Direction Générale toute mesure visant à garantir leur respect.

Article 5. Lanceur d'alerte

La loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte a été publiée au Journal Officiel le 22 mars 2022, son entrée en vigueur étant fixée au 1er jour du sixième mois civil suivant sa promulgation, soit le 1er septembre 2022.

Ce texte a également assoupli les conditions posées par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite loi Sapin II, pour bénéficier de la protection des lanceurs d'alerte en offrant à ces derniers une liberté de choix totale entre les procédures de signalement interne et externe.

Peuvent effectuer un signalement :

- Les salariés, anciens salariés et candidats à l'embauche ;
- Les actionnaires, les associés et les titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale ;
- Les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- Les collaborateurs extérieurs ou occasionnels ;
- Les cocontractants de l'entreprise concernée, leurs sous-traitants ou les membres du personnel et de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants.

Modalités du signalement interne :

- En adressant un mail à deontologue@sogaris.fr ou
- En effectuant un signalement oral par téléphone, ou
- Lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique à organiser sous cinq jours ouvrés par le déontologue après la sollicitation du lanceur d'alerte.

La consignation des signalements peut être effectuée oralement à l'aide d'enregistrements sur un support durable ou récupérable ou un procès-verbal de la conversation.

La prise en compte effective du signalement est notifiée au lanceur d'alerte par un mail du déontologue. Cette notification doit rappeler la date du signalement.

• Modalités du signalement externe :

Auprès d'autorités compétentes :

- L'autorité de la concurrence et la DGCCRF pour les infractions liées au droit de la concurrence
- Le défenseur des droits
- L'autorité judiciaire
- Une institution ou un organisme de l'Union Européenne

Alerte publique :

- En cas de danger grave et imminent ;
- S'agissant d'informations obtenues dans le cadre d'activités professionnelles, en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible ;
- Lorsque la saisine de l'autorité compétente fait courir un risque de représailles à l'auteur de l'alerte ou qu'elle ne peut permettre de remédier efficacement à l'alerte en raison de circonstances particulières (suspicion de conflit d'intérêt, risque de dissimulation ou destruction de preuve, collusion, etc.).

• Confidentialité et protection du lanceur d'alerte

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec son consentement, sauf à l'autorité judiciaire lorsque les personnes chargées du recueil et du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits auprès du juge. Dans ce cas, le lanceur d'alerte sera informé de cette divulgation à l'autorité judiciaire, à moins que cette information risque de compromettre la procédure judiciaire.

L'accès aux informations est interdit à toute personne non autorisée. Les données relatives aux signalements ne pourront être conservées que le temps nécessaire et proportionné à leur traitement et à la protection de leurs auteurs, des personnes visées et des tiers mentionnés dans les signalements.

Si les faits rapportés se révélaient inexacts, l'auteur de l'alerte ne pourra être poursuivi, à condition toutefois qu'il ait agi de bonne foi, la mauvaise foi étant la connaissance de la fausseté des faits dénoncés.

Si l'auteur de l'alerte a agi de mauvaise foi, il s'exposera à des sanctions disciplinaires telles que définies dans le règlement intérieur et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

Si une procédure disciplinaire devait être intentée à l'égard de l'émetteur, et donc son identité divulguée, ce dernier sera informé préalablement à l'engagement d'une telle procédure.

Article 6. Entrée en vigueur, mise en œuvre et application

La présente charte éthique a été soumise à l'avis du Conseil Social Economique les 18/06/2018 et 31/08/2018. Elle a été présentée pour information le 22/06/2018 puis adoptée le 14/12/2018 par le Conseil d'Administration.

Elle a fait l'objet d'un affichage et d'un dépôt conformément aux dispositions des articles L 1321-4 et R 1321-2 à R 1321-4 du Code du travail. Elle a pris effet à compter du 01/04/2019.

Elle a été mise à jour en novembre 2024 puis soumise, pour information, au Conseil d'Administration du 12/12/2024.

Elle sera mise à jour à fréquence régulière, tous les 3 ans.