



**PACIFIC
BEACHCOMBER**
FRENCH POLYNESIA

LA CHARTE ÉTHIQUE – Groupe PBSC

<i>N° Version</i>	<i>Date</i>	<i>Rédigé par</i>	<i>Validé par</i>	<i>Objet</i>
V1	Janvier 2017	Isabelle HONOREZ	Richard BAILEY	Création
V1.1	Aout 2020	Isabelle HONOREZ	Richard BAILEY	Relecture annuelle - RAS
V1.2	Janvier 2021	Isabelle HONOREZ	Richard BAILEY	Relecture annuelle - RAS
V1.3	Janvier 2022	Isabelle HONOREZ	Yann BAILEY	Relecture annuelle - RAS
V2	Janvier 2023	Isabelle HONOREZ	Yann BAILEY	Relecture annuelle et remise en forme
V3	Avril 2024	Heilani TEISSIER	Isabelle HONOREZ	Transformation du code de bonne conduite en charte éthique

Sommaire

1. CONFORMITE A LA LEGISLATION	3
2. RESPECT DES PERSONNES	4
3. CONCURRENCE LOYALE	4
4. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES COMMERCIAUX	4
5. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	5
6. CONFLITS D'INTERETS	6
7. CONFIDENTIALITE	6
8. SINCERITE DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE	7
9. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE	8
10. PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE	8
11. SANTE ET SECURITE SUR LE LIEU DE TRAVAIL	9
12. LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LE HARCELEMENT - HANDICAP	10
13. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT - RESPONSABILITE SOCIETALE	11
14. COMMUNICATION AVEC LES TIERS (LES MEDIAS, LES RESEAUX SOCIAUX, LES INVESTISSEURS) – ACITIVTES POLITIQUES	12
15. MISE EN OEUVRE	13
16. PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS	13
17. SANCTIONS	13
18. APPLICATION DE LA CHARTE ÉTHIQUE	14

INTRODUCTION

La Charte éthique définit les principes et valeurs auxquels la société Pacific Beachcomber SC et l'ensemble de ses filiales (ci-après « le Groupe » ou « Pacific Beachcomber SC » ou « l'Entreprise ») adhèrent et qui doivent guider chaque collaborateur du Groupe dans la pratique quotidienne de son métier.

L'intégrité, l'éthique, la responsabilité sociétale, la loyauté, le respect de la personne, la transparence, la lutte contre la corruption et contre la concurrence déloyale constituent des valeurs fondamentales du Groupe dans la conduite de ses affaires.

La présente Charte éthique s'applique **à tous les Collaborateurs du Groupe** (dirigeants, directeurs, cadres, employés, extras...) ci-après « les Collaborateurs » **ainsi qu'à toutes les personnes auxquelles le Groupe est associé** tels que, ses clients, fournisseurs, conseils, commissaires aux comptes, consultants, sous-traitants, agents et autres intermédiaires représentant Pacific Beachcomber SC.

Les principes définis dans cette Charte incitent Pacific Beachcomber SC à conduire les affaires et à accomplir le travail de façon à maintenir et à renforcer la confiance des clients et parties prenantes.

Chaque Collaborateur, quel que soit son niveau hiérarchique, se doit d'appliquer, dans la limite de ses fonctions et de ses responsabilités, les règles énoncées ci-après qui s'inscrivent dans le cadre d'une exécution loyale et de bonne foi de son contrat de travail ou de son mandat social et de veiller à ce que celles-ci soient également appliquées au sein de son équipe ou par les personnes qui sont sous sa responsabilité.

Les Collaborateurs ne respectant pas les lois ou réglementations applicables, ou les principes de cette Charte, s'exposent à des mesures disciplinaires conformément aux règlements intérieurs des différentes filiales du Groupe et/ou dispositions légales.

L'objectif de cette charte est de définir les relations entre les collaborateurs, l'employeur, les fournisseurs, les clients et les autres parties prenantes. Elle existe afin de protéger les collaborateurs et l'entreprise d'éventuelles accusations ou traitements injustes.

1. CONFORMITE A LA LEGISLATION

Le Groupe s'engage à respecter les lois et réglementations dans chaque pays où il exerce son activité.

Le respect de la Loi constitue une valeur incontournable. Il est de la responsabilité de tous les Collaborateurs de connaître et respecter pleinement les lois et réglementations applicables, ainsi que les diverses politiques et directives établies par l'Entreprise dans ses divers domaines d'activité.

Tous les Collaborateurs sont tenus de s'informer des dispositions en vigueur dans l'Entreprise concernant leur domaine de responsabilité, de les observer et de consulter, en cas de doute et de besoin, les services compétents pour obtenir des informations complémentaires et des conseils.

2. RESPECT DES PERSONNES

La gestion des ressources humaines, l'animation des Collaborateurs, ainsi que les relations entre les Collaborateurs, sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité.

Le Groupe entend appliquer une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois. Il s'interdit notamment toute discrimination.

Chaque Collaborateur a droit au respect de sa vie privée notamment au travers de la réglementation relative aux données informatiques.

Assurer et renforcer la sécurité des Collaborateurs dans l'exercice de leurs activités est une préoccupation permanente.

3. CONCURRENCE LOYALE

Pacific Beachcomber SC veille au respect des règles de la concurrence afin que celle-ci soit loyale et équitable. Aucune action du Groupe ne doit empêcher, restreindre ou fausser la concurrence.

Pacific Beachcomber SC refuse toutes les pratiques concurrentielles et commerciales déloyales, notamment toute entente avec les concurrents ou toute pratique concertée concernant notamment les conditions financières, la répartition des prestations, des marchés ou des clients.

Sont proscrits non seulement tout accord formalisé mais aussi toute pratique concertée et tout entretien informel ayant pour effet ou visant une restriction de la libre concurrence ou concurrence loyale.

Ainsi, les conditions financières sont fixées en toute indépendance, nos concurrents et clients doivent prendre leurs décisions en toute liberté.

Parallèlement, les collaborateurs doivent scrupuleusement éviter les communications avec les concurrents concernant les tarifs, le marketing, le développement de produits et services, ou tout autre sujet suggérant la fixation de prix ou différentes pratiques non divulguables à la concurrence.

Les collaborateurs ne doivent pas obtenir des informations sur la concurrence par des moyens qui ne seraient pas légaux.

4. RELATIONS AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES COMMERCIAUX

Pacific Beachcomber SC entretient avec toutes ses parties prenantes et, en particulier, avec ses clients, ses fournisseurs et autres partenaires commerciaux, des relations placées sous le signe de l'honnêteté et de l'équité, en accord avec ses principes éthiques listés en préambule.

En conséquence, le Groupe s'oblige à honorer ses engagements contractuels et à respecter ses accords commerciaux. Les Collaborateurs doivent veiller à agir avec professionnalisme, intégrité et équité afin d'encourager les clients à faire appel aux services du Groupe.

L'action commerciale, en Polynésie comme à l'international, s'exerce dans le respect de la réglementation locale, que tout Collaborateur s'applique à connaître. Notamment, le Groupe respecte les règles spécifiques, quel que soit le pays où il exerce ses activités.

Pacific Beachcomber SC s'emploie à sélectionner ses fournisseurs et prestataires sur la base de critères de qualité, de performance, de coût et d'adéquation à ses besoins. Le Groupe attend de ses partenaires un engagement équivalant en termes de respect des droits de l'homme, de loyauté des pratiques de vente et de marketing, de protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle, de lutte contre la corruption et plus largement, d'éthique des affaires.

Il incombe à chaque Collaborateur de sélectionner ses partenaires sur une base objective, sans favoritisme ni discrimination, en appliquant un processus de sélection rigoureux.

Il peut être nécessaire de faire appel à des partenaires commerciaux externes (apporteurs d'affaires, sous-traitants) dans le cadre d'une prestation de services. Tout Collaborateur recourant à un partenaire commercial doit s'assurer que les vérifications appropriées sont mises en œuvre et que le partenaire commercial s'est engagé à se conformer aux exigences de cette Charte avant de conclure une relation d'affaires avec lui.

Les services fournis par Pacific Beachcomber SC respectent les normes établies en matière de qualité, de santé, de sécurité et d'environnement sur ses propres sites et ceux de ses clients.

Notre succès dépend de la création et du maintien de solides relations avec nos clients, fournisseurs et partenaires stratégiques. Même les collaborateurs ayant un contact direct ou limité avec ces parties peuvent influencer ces relations. Pour cette raison, nous demandons à tous les collaborateurs de respecter les consignes suivantes :

- De traiter les clients, collègues de travail, vendeurs et partenaires stratégiques avec courtoisie et respect ;
- De toujours traiter les personnes avec lesquelles ils travaillent de la même manière dont ils souhaitent être traités.

5. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Pacific Beachcomber SC s'attache à lutter contre les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou de tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels il exerce ses activités.

Il applique les lois nationales et internationales relatives à la lutte contre la corruption dans tous les pays où le Groupe intervient.

Aucun collaborateur ne doit accepter un « dessous de table » sous quelque forme que ce soit.

Aucun collaborateur ne doit exiger d'une entreprise extérieure qu'elle achète une ou plusieurs prestations de l'hôtel avant de pouvoir envisager une relation commerciale.

Aucun collaborateur ne doit accepter de cadeau provenant d'une entreprise travaillant, ou cherchant à travailler, avec l'hôtel, si ce cadeau a une valeur conséquente. En aucun cas, une personne recevant un cadeau ne cherchera à avantager telle ou telle entreprise en raison du présent reçu.

Un cadeau signifie quelque chose de valeur. En conséquence, les tickets de cinéma ou d'accès à un événement sportif ou culturel, ou encore une invitation à dîner ne sont pas considérés comme cadeaux

de valeur. Un cadeau de valeur conséquente signifie égale ou supérieure à 25 000 francs CFP. Plusieurs cadeaux reçus dans l'année qui auraient une valeur cumulée supérieure à 25 000 francs CFP rentrent dans le cadre de l'interdiction précédemment édictée.

6. CONFLITS D'INTERETS

Il y a conflit d'intérêts lorsque, par exemple, un Collaborateur est en position d'influer sur une décision du Groupe susceptible de lui conférer un avantage personnel ou de favoriser un parent ou un proche.

Les décisions commerciales de Pacific Beachcomber SC sont prises de manière objective, sans aucune considération personnelle.

Toute activité ou mission des Collaborateurs et des organes de gouvernance du Groupe allant à l'encontre des intérêts de l'Entreprise sont proscrites par le Groupe.

De nombreuses situations peuvent donner lieu à ce genre de conflit, notamment lorsqu'un Collaborateur ou l'un de ses proches détient des intérêts directs ou indirects chez un concurrent, un fournisseur ou un client de Pacific Beachcomber SC. Les activités annexes pour le compte d'entreprises d'un concurrent, d'un client, d'un partenaire ou d'un fournisseur ainsi que les participations financières dans de telles entreprises doivent être communiquées au supérieur hiérarchique qui en informera la Responsable de la Conformité ; elles ne sont permises qu'après autorisation écrite expresse de la Direction. Les participations financières de membres de la famille proche doivent être communiquées à la Direction. Il en sera de même lorsqu'un membre de la famille proche est salarié d'une entreprise concurrente, d'un client ou d'un fournisseur.

Les Collaborateurs de Pacific Beachcomber SC doivent identifier les risques de conflit d'intérêts, les révéler auprès de leur supérieur hiérarchique ou à la Direction juridique et agir, en toutes circonstances, au mieux des intérêts du Groupe. Dans un souci d'intégrité, ils doivent également se garder de toute action de nature à provoquer un conflit d'intérêts, réel ou potentiel. Il convient de ne pas utiliser sa fonction au sein de Pacific Beachcomber SC en vue d'en tirer un bénéfice personnel direct ou indirect. Face à un conflit d'intérêts, le Collaborateur ne doit pas prendre part à la décision concernée.

Ces dispositions sont décrites plus amplement dans la procédure de Gestion de conflits d'intérêts à laquelle il convient de se référer.

7. CONFIDENTIALITE

Pacific Beachcomber SC s'efforce de faire respecter, dans le Groupe et dans l'exécution de ses contrats, la confidentialité dans l'usage des données, des informations, du savoir-faire, des droits de propriété intellectuelle et industrielle et des secrets d'affaires, en lien avec ses activités. Tous les Collaborateurs sont tenus de conserver pour eux seuls les informations confidentielles relatives à Pacific Beachcomber SC, ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et ses Collaborateurs. Cette obligation subsiste même après leur départ du Groupe.

Toutes les informations confidentielles doivent être gardées et rester confidentielles, sauf si elles ont fait l'objet d'une diffusion publique autorisée, leur divulgation non autorisée pouvant porter préjudice à Pacific Beachcomber SC.

Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information à laquelle il a accès, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle.

La loi protège les informations personnelles, concernant les individus, archivées sur informatique. Les informations personnelles ne peuvent être utilisées dans un autre objectif que celui pour lesquelles elles ont été obtenues et ne peuvent être divulguées à une personne non autorisée. En conséquence, les principes suivants s'appliquent :

- Limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance ;
- Conserver en toute sécurité, quel que soit leur format (papier ou électronique), toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités de l'Entreprise et des sociétés avec lesquelles elle entretient des relations d'affaires ;
- Empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à Pacific Beachcomber SC (y compris les membres de leurs familles) ;
- Tout code demandé pour accéder à des informations personnelles doit être utilisé uniquement par la personne qui en est titulaire. Il est formellement interdit de divulguer son code et son mot de passe ;
- Les collaborateurs utilisant les ordinateurs doivent s'assurer que l'accès aux informations est protégé par un code personnel et que celui-ci soit changé à intervalle régulier ;
- Les enregistrements réalisés dans les différents systèmes informatiques doivent être traités en qualité d'enregistrement confidentiel.

En complément, chaque collaborateur s'oblige, à travers la signature d'un engagement de confidentialité à respecter ces principes.

8. SINCERITE DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE

Pacific Beachcomber SC s'engage à fournir une information exacte, transparente et régulière. La sincérité des comptes permet au Groupe de fonder ses décisions sur des informations exhaustives, précises et fiables.

Pacific Beachcomber SC et ses Collaborateurs s'obligent à produire des comptes réguliers et sincères donnant une image fidèle de la situation financière, du résultat des opérations, des transactions, de l'actif et du passif du Groupe. L'établissement de ces documents doit être conforme aux principes comptables avec des écritures justifiées par des pièces appropriées émises par des parties de bonne foi.

Tous les documents sont conservés conformément aux lois applicables et aux politiques du Groupe. Les collaborateurs doivent respecter ces règles et ne doivent jamais falsifier les données enregistrées de l'entreprise.

Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

Chaque année, Pacific Beachcomber SC procède à la certification de ses comptes par des Commissaires Aux Comptes nommés par son Conseil d'Administration.

9. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

Les Collaborateurs du Groupe doivent se conformer à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication et à la Politique de sécurité des systèmes informatiques en vigueur au sein du Groupe.

L'informatique, à savoir le matériel, les logiciels, les réseaux et les informations qui y sont contenues, constitue un facteur clé de la réussite de l'Entreprise et doit être utilisée de façon responsable et uniquement à des fins légitimes.

Les courriers électroniques doivent être rédigés avec le même soin que toute autre communication écrite. Il est notamment interdit aux Collaborateurs d'utiliser les systèmes informatiques de Pacific Beachcomber SC pour consulter, sauvegarder ou envoyer des pages Internet ou des messages aux contenus illicites ou diffamatoires.

L'usage personnel des ressources informatiques de l'Entreprise, comme l'envoi de courriers électroniques à des tierces personnes, doit être limité au minimum et ne doit jamais impliquer l'installation d'un matériel ou d'un logiciel non conforme aux normes informatiques de Pacific Beachcomber SC ou contrevenant aux droits d'auteur de tiers.

Ces dispositions sont décrites plus amplement dans les Chartes d'utilisation des ressources informatiques et des systèmes d'information auxquelles il convient de se référer.

10. PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Pacific Beachcomber SC attend de ses Collaborateurs qu'ils gèrent, de manière responsable, le patrimoine de l'Entreprise et qu'ils prennent des décisions commerciales sur la base d'analyses risques-avantages transparentes.

Les actifs couvrent à la fois les biens tangibles et intangibles, le fonds de commerce notamment les bâtiments, les équipements, les fournitures mais également l'argent, les contrats, les logiciels informatiques, les brevets, les marques, les savoir-faire, les listes de clients, des sous-traitants ou fournisseurs, les pratiques techniques ou commerciales, les offres commerciales et études techniques, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les Collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions.

L'intégrité des partenaires commerciaux de Pacific Beachcomber SC, entre autres, doit donc faire l'objet d'une vérification selon les règles et usages en la matière.

Concernant les ordinateurs, logiciels, les principes suivants sont à respecter :

- Les instructions données par les fournisseurs et constructeurs doivent être attentivement suivies en permanence
- Les collaborateurs doivent prendre soin de l'ordinateur ou équipement informatisé qui leur est confié
- Les équipements informatiques, logiciel, CD-Rom ou clé USB ne doivent pas être amenés en dehors de l'entreprise sauf pour des raisons professionnelles
- Seuls les logiciels approuvés par l'entreprise, et pour lesquels cette dernière possède des licences, peuvent être utilisés sur les ordinateurs
- Aucun appareil de stockage amovible ne doit être branché sur un ordinateur de la société sans autorisation et vérification de sécurité préalable.

Chaque collaborateur doit utiliser les actifs de l'entreprise, en prenant soin de ne pas les détériorer, uniquement dans le cadre du travail. Les Collaborateurs ne sont pas autorisés à utiliser les actifs du Groupe à des fins personnelles, illégales ou illicites. Ne sont pas concernées les effets mis à leur disposition dans le cadre de leur fonction et des avantages en nature concédés dans le respect de la réglementation en vigueur.

De même le nom de l'Entreprise ne peut être utilisé par un Collaborateur à des fins personnelles notamment sur les réseaux sociaux ou sur Internet. Il ne peut en aucun cas parler au nom et pour le compte de l'Entreprise s'il n'y a pas été expressément autorisé par la Direction.

11. SANTE ET SECURITE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Pacific Beachcomber SC garantit des conditions de travail adéquates à ses Collaborateurs, y compris en matière de santé et de sécurité, lesquels ont le devoir d'y contribuer par le respect des règles de l'Entreprise en la matière.

Tout collaborateur a droit à des relations de travail empreintes de respect et exemptes de toute forme de violence.

PBSC s'engage à prévenir la violence au travail et à maintenir un environnement de travail sécurisé. Tous les collaborateurs, y compris les superviseurs et les collaborateurs temporaires, doivent être traités avec courtoisie et respect en tout temps.

Une conduite qui menace, intimide ou contraint un autre collaborateur, client, ou membre du public n'est pas tolérée. Les collaborateurs sont invités à signaler à leur responsable ou à tout autre membre de la direction toutes les menaces de violence, contre eux-mêmes, un collègue, un client, un fournisseur ou un visiteur, que celles-ci soient directes ou indirectes.

Tous les signalements de menaces et / ou d'actes de violence seront étudiés rapidement. Les personnes responsables de tels actes pourraient être suspendues du travail rémunéré pendant l'enquête.

Toute personne reconnue responsable des menaces et / ou des actes de violence ou d'autres comportements qui violent le présent document sera assujettie à des mesures disciplinaires rapides, pouvant aller jusqu'au licenciement dans le respect de la procédure prévue par le Code du travail de la Polynésie française. Les autorités chargées de l'application de la loi peuvent également être contactées.

De plus, la société :

- Attend de ses Collaborateurs qu'ils maintiennent leur lieu de travail dans un état de propreté impeccable et contribuent à créer un environnement dans lequel tout un chacun se sent en sécurité ;
- Interdit à tous ses collaborateurs de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées durant le travail. Les collaborateurs ont interdiction de venir travailler sous l'effet d'une drogue ou de l'alcool ;
- Que tout équipement ou fourniture utilisé par un collaborateur doit l'être en conformité avec les standards concernant la sécurité et la santé de chacun.

12. LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LE HARCELEMENT - HANDICAP

Le Groupe garantit à ses Collaborateurs et à ses parties prenantes un environnement de travail qui exclut toute discrimination fondée notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou la religion, la qualité de représentant du personnel, l'exercice d'un mandat syndical, les opinions politiques, le handicap, l'âge et toute autre discrimination interdite par la loi. Chaque collaborateur doit coopérer avec l'encadrement afin de maintenir un environnement dans lequel il n'y a pas de discrimination ou tous autres comportements physiques, verbaux ou visuels offensants.

Aucun collaborateur ne peut prendre des mesures de représailles contre un autre collaborateur qui aurait exercé des droits autorisés par la loi.

Pacific Beachcomber SC entend traiter tous ses Collaborateurs avec respect et équité et promouvoir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Chaque Collaborateur doit donc respecter la sécurité, les droits et les opinions de ses collègues ainsi que leurs particularités culturelles ou spécifiques.

Par ailleurs, Pacific Beachcomber SC :

- Attend de ses dirigeants qu'ils respectent l'égalité entre les sexes au travail ;
- N'a recours à aucune forme de travail forcé. En conformité avec les conventions internationales, il s'interdit le travail des enfants ;
- Propose à ses Collaborateurs des opportunités de formation qui sont spécialement adaptées à leur domaine d'activités et à leurs exigences ;
- Respecte la vie privée de ses Collaborateurs et protège leurs données personnelles ;

Toute forme de harcèlement est prohibée et sanctionnée conformément aux législations nationales en vigueur. Toute pression, poursuite ou harcèlement à caractère moral ou sexuel est interdit(e). Les collaborateurs doivent maintenir un climat dans lequel le harcèlement est banni. Toute personne a le devoir de contribuer, par son comportement, au respect de ce droit.

Conformément à cet engagement, nous ne tolérons pas le harcèlement des collaborateurs ou des candidats à un emploi par un manager, collègue, client, fournisseur ou tout autre membre externe avec lesquels nos collaborateurs entrent en contact au cours de l'exercice de leurs fonctions au sein de PBSC. Une telle conduite peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Le harcèlement comprend, mais sans s'y limiter :

- 1) Le harcèlement moral qui a pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- 2) Le harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, notamment toute conduite de nature sexuelle, verbale, physique ou visuelle, qui a pour objet ou pour effet d'interférer sensiblement avec le rendement du travail d'un individu ;
- 3) Le harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers, dont notamment les avances sexuelles indésirables, les demandes de faveurs sexuelles et autres comportements verbaux, physiques ou visuels, des communications imprimées ou électroniques ou des données de nature sexuelle ;

Le harcèlement moral est sanctionné par l'article 222-33-2 du Code pénal. Le harcèlement sexuel est sanctionné par l'article 222-33 du Code pénal.

Chaque collaborateur doit éviter de se conduire d'une façon qui pourrait être interprétée comme un harcèlement en vertu de cette politique, même si une telle conduite n'était pas intentionnelle. Des exemples de harcèlement peuvent inclure, mais sans s'y limiter, une attitude physique déplacée, des gestes sexuels, des bruits, des remarques, des blagues ou des commentaires sur la sexualité ou l'expérience sexuelle d'une personne, des demandes répétées indésirables pour un rendez-vous ou une relation amoureuse, l'affichage d'images, d'affiches, de calendriers, de graffitis, d'objets, ou d'autres documents sexuellement suggestifs, dégradants ou pornographiques.

Procédure à suivre pour les plaintes en matière de discrimination ou de harcèlement :

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral ou sexuel devra respecter une procédure de signalement écrite, en communiquant à son employeur les informations suivantes :

1. La description précise des faits dont le salarié estime être la victime
2. Leurs dates
3. L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits
4. L'éventuel dépôt de plainte devant les autorités judiciaires

Dès réception de ce courrier et pendant toute la durée de l'enquête diligentée par l'employeur, ce dernier veillera à ce que le salarié prétendument victime soit soustrait de tout risque de harcèlement.

Toutes les demandes de renseignements ou les plaintes seront étudiées rapidement et aussi confidentiellement que possible pour la protection de tous les collaborateurs impliqués. Si une enquête confirme que le harcèlement s'est produit, les mesures correctives appropriées seront prises. Il n'y aura pas de représailles contre un collaborateur qui fait un rapport de bonne foi, même si, après une enquête, il s'avère qu'il n'y a pas eu violation. La protection du salarié dénonciateur tombe si l'employeur démontre sa mauvaise foi et/ou son intention de nuire, celle-ci ne pouvant cependant se déduire de l'inexactitude des faits dénoncés. La mauvaise foi ne peut résulter de la part du salarié que de la connaissance de la fausseté des faits qu'il dénonce. Une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre d'un salarié qui se trouve dans la situation précitée.

Le Groupe mène une politique active en matière de handicap en encourageant notamment l'emploi et l'intégration des salariés en situation de handicap et en accompagnant les personnes en cas de survenance d'un handicap au cours de la vie professionnelle.

13. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT - RESPONSABILITE SOCIETALE

Le Groupe s'engage à préserver les ressources naturelles et énergétiques, réduire la production de déchets et de rejets nocifs dans l'air ou l'eau et à lutter contre le changement climatique. Cela implique nécessairement le respect des dispositions légales en vigueur en matière de protection de l'environnement. Tous les collaborateurs doivent aider l'entreprise à rester respectueuse de la loi concernant l'environnement.

En 2019, Pacific Beachcomber SC s'est lancé dans une démarche volontaire de transparence et de redevabilité vis-à-vis de ses parties prenantes en publiant son premier rapport RSE. Ce rapport a pour objectif de fournir une présentation détaillée de la performance sociale, sociétale et environnementale des activités. Dans la poursuite de cette démarche, le second rapport publié en 2022 détaille les actions et objectifs en matière d'enjeux environnementaux auquel il convient de se référer.

14. COMMUNICATION AVEC LES TIERS (LES MEDIAS, LES RESEAUX SOCIAUX, LES INVESTISSEURS) – ACITIVTES POLITIQUES

Toute communication avec ses interlocuteurs extérieurs doit être exacte, conforme et autorisée.

Afin d'assurer la cohérence, la véracité des communications et la conformité aux exigences légales, seuls des Collaborateurs spécifiquement autorisés par la Direction Générale peuvent faire des déclarations et répondre aux demandes d'informations des médias, investisseurs et autres sollicitations de ce type. Ces mêmes personnes sont les seules habilitées à déléguer cette autorisation.

Il est strictement interdit aux Collaborateurs de créer des pages ou comptes au nom de l'Entreprise sur Internet, d'utiliser les logos de l'Entreprise et de parler au nom et pour le compte de l'Entreprise sans en avoir été expressément autorisé par la Direction générale.

Les collaborateurs ne doivent pas représenter l'Entreprise, ou donner l'impression de la représenter, dans les activités politiques dans lesquelles ils sont engagés. Aucun collaborateur ne doit entraîner l'entreprise à faire une contribution politique qui serait contraire à la loi.

Concernant les réseaux sociaux, la Société respecte le droit des collaborateurs de partager des informations avec des collègues et avec ceux qui ne sont pas membres de la Société pour recueillir des informations, générer de nouvelles idées et apprendre des travaux d'autres personnes. Les médias sociaux offrent des moyens peu coûteux, informels et opportuns de participer à un échange d'idées et d'informations. Cependant, les informations affichées sur un site Web sont disponibles au public et, par conséquent, la Société a établi la politique suivante pour la participation des collaborateurs aux réseaux sociaux.

Tel qu'utilisé dans cette politique, les « médias sociaux » se réfèrent à des blogs, des forums et des sites de réseaux sociaux, tels que Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn et YouTube, entre autres :

- Si vos publications sur les réseaux sociaux mentionnent la Société, ses produits ou services, ses collaborateurs, ses clients et / ou ses concurrents, précisez que vous êtes un collaborateur de la Société et que les affichages affichés sont les vôtres et ne représentent pas les points de vue de l'entreprise.
- Ne mentionnez pas les collaborateurs, les clients ou les fournisseurs de la Société sans leur consentement express.
- À moins de disposer d'un consentement écrit, vous ne pouvez pas utiliser le logo ou les marques commerciales de la Société sur vos publications.
- Rappelez-vous que vous êtes responsable de ce que vous écrivez ou présentez sur les réseaux sociaux. Vous pouvez être poursuivi par d'autres collaborateurs, concurrents, clients et toute personne qui considère que vos médias sociaux sont diffamatoires, pornographiques, harcelants, ou créent un environnement de travail hostile.
- Les collaborateurs ne peuvent pas utiliser le matériel ou les installations de la Société pour des activités autres que professionnelles sans autorisation. Les activités des médias sociaux ne doivent pas entraver vos tâches au travail. La Société surveille ses installations pour assurer le respect de cette restriction.
- Toutes les publications sur les réseaux sociaux doivent être conformes à la politique de confidentialité de la Société. Si vous n'êtes pas certain de la nature confidentielle des informations que vous envisagez de publier, consultez votre responsable.
- Respectez les lois sur les droits d'auteur et citez les sources avec précision.
- Toutes les politiques de l'entreprise s'appliquent aux activités des médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques liées au harcèlement, au code de conduite, à la non-concurrence, et à la confidentialité des données.

15. MISE EN OEUVRE

Tous les Collaborateurs de Pacific Beachcomber SC sont tenus de se comporter conformément à la présente Charte éthique. Les dirigeants se voient conférer un rôle particulier à cet égard, celui de donner l'exemple.

En tant qu'interlocuteurs, ils répondent à toutes les questions concernant les principes de conduite et s'assurent que les Collaborateurs soient suffisamment informés, notamment dans leur domaine de responsabilités, des valeurs de Pacific Beachcomber SC.

Chaque Collaborateur pourra s'adresser auprès de sa direction des ressources humaines pour toute interrogation portant sur la présente Charte.

Il revient à chaque Collaborateur de communiquer sans délai, à son autorité hiérarchique toute infraction légale ou tout manquement aux règles de Pacific Beachcomber SC porté à sa connaissance. Ces communications doivent être de bonne foi et correctement documentées. Toutes les notifications d'infractions supposées seront traitées avec le plus grand sérieux et avec toute la confidentialité possible notamment dans le cadre de la procédure de signalement des incidents à laquelle il convient de se référer. Les auteurs de ces communications ne feront l'objet d'aucune mesure de représailles ou menace, ni d'aucun harcèlement et leur identité sera tenue secrète dans les limites autorisées par la loi.

Nos partenaires commerciaux seront informés de cette Charte éthique. Ils devront se comporter, eux aussi, de manière équitable, intègre et loyale selon les principes décrits tant qu'ils entretiennent une relation commerciale avec le Groupe.

16. PROCEDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Il convient de se référer aux procédures dédiées :

- PBSC – Procédure de signalements des incidents
- PBSC – Plan de réponse aux incidents IT

17. SANCTIONS

Cette charte éthique est un document officiel de l'entreprise et doit être respectée par tout collaborateur. Les différents principes de cette Charte éthique sont contraignants dans la mesure où leur non-respect est passible de sanctions disciplinaires telles que prévues notamment dans les règlements intérieurs des différentes filiales du Groupe pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail et de sanctions contractuelles pouvant aller jusqu'à la rupture des relations commerciales, conformément à la législation locale et aux conventions collectives applicables, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles et pénales qui pourraient être engagées au regard des infractions constatées. Des directives comportant des instructions détaillées peuvent être élaborées en cas de besoin.

18. APPLICATION DE LA CHARTE ÉTHIQUE

La présente Charte éthique constitue une adjonction au Guide de l'employé et aux règlements intérieurs des filiales du Groupe et est donc opposable aux Collaborateurs du Groupe. Elle est susceptible d'être modifiée afin de s'adapter aux évolutions notamment réglementaires.

Cette charte éthique entre en vigueur le 01/04/2024.

Par la signature de cette Charte, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les engagements énoncés et à suivre la formation annuelle spécifique à l'éthique via la plateforme dédiée.

« J'ai reçu, lu, compris la présente Charte Ethique. Je reconnais que la violation de cette Charte pourrait mener à des sanctions prises à mon encontre, pouvant mener à la rupture du contrat. »

Nom et prénom : _____

Emploi : _____

Signature :

Date : _____